



**SPRINT
FORMATION**

CATALOGUE FORMATIONS 2026

Des formations pour développer
vos compétences et accélérer
vos réussites



DES FORMATIONS SUR MESURE

Adaptées à vos besoins
et à vos objectifs



DES COMPÉTENCES QUI FONT LA DIFFÉRENCE

Développer vos talents,
booster votre performance



UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITÉ

Des formateurs experts
à vos côtés

Qualiopi
processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation
Bilan de compétence



APPRENDRE AUJOURD'HUI,
RÉUSSIR DEMAIN.

www.sprintrh.com



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 & SPRINT FORMATION, c'est :

- 10 ans d'expérience en recrutement, formation, accompagnement, conseil et externalisation RH,
- 10 ans de passion au service de l'humain et de son épanouissement,
- 10 ans pour œuvrer pour le développement des entreprises et de leur territoire.

SPRINT RH, c'est aussi une entreprise autonome et indépendante, dont les décideurs sont accessibles, réactifs et pragmatiques.

L'équipe du Centre de formation de SPRINT FORMATION 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 et formatrices sont sélectionnés pour leur expertise reconnue dans le milieu professionnel. Ce sont à la fois des experts dans leur domaine et des femmes et hommes 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 RÉSULTAT

Notre moteur : atteindre ensemble des résultats concrets. C'est ce qui donne à notre action sa légitimité, parce qu'elle est 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.

PROXIMITÉ

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, les 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.



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 adaptables et individualisées, avec une évaluation à la fin de chaque exercice. Tous les cours incluent des supports visuels et audio.

Les stagiaires bénéficient d'une assistance pédagogique et technique par téléphone au 04 94 38 24 00 et par mail à formation@sprintrh.fr du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Dans une logique d'amélioration continue et de fluidité des échanges, SPRINT FORMATION met également à disposition le logiciel de VisioFormation. Cet outil facilite les interactions entre les stagiaires, les formateurs et les financeurs, en permettant un suivi plus réactif, des échanges simplifiés et une meilleure coordination des parcours de formation. Il constitue un atout supplémentaire pour renforcer la qualité de l'accompagnement proposé.

SPRINT RH a obtenu la certification QUALIOPPI 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, distanciel ou en mode hybride, en INTRA ou en INTER entreprises.

Depuis juin 2025, SPRINT RH est également certifié pour la réalisation de BILANS DE COMPÉTENCES.



ACCESSIBILITÉ

Nos formations et Bilans de compétences 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. Nos 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

PRISE EN CHARGE DES FORMATIONS : COMMENT ÇA MARCHE ?

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

ÉTAPE 1

Contactez votre Opérateur de Compétences (OPCO) pour vérifier la disponibilité de votre budget FORMATION et/ou des dispositifs de prise en charge.

ÉTAPE 2

Nous vous transmettons le programme de formation retenu, 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

Une fois le mode de financement choisi (auto-financement ou prise en charge OPCO acceptée), une convention de formation sera adressée.

POUR VOUS ACCOMPAGNER SPRINT RH

1041, avenue de Draguignan

Bât. D – 83130 LA GARDE

formation@sprinrh.fr

www.sprinrh.com

Tél. 04 94 38 24 00

Responsables formation :

Sandra TORRES

Nadège CAGNOTIS GUILLAS

Référente Formation et coordinatrice :

Marie LEFORT

BUREAUTIQUE

- 7 • Word - Rédiger, structurer et professionnaliser ses documents métiers
- 8 • Excel - Structurer, calculer et analyser ses données métiers
- 9 • PowerPoint - Structurer et valoriser ses messages professionnels
- 10 • Suite Office – Produire, analyser, présenter et communiquer efficacement

COMMUNICATION

- 11 • Stratégie de marque et communication opérationnelle - Renforcer l'attractivité et la performance de votre entreprise
- 12 • Piloter une stratégie de marque et de communication performante
- 13 • Personal Branding professionnel – Valoriser son expertise et renforcer l'attractivité de son entreprise
- 14 • Marque employeur - Attirer et fidéliser les talents dans les entreprises
- 15 • Prise de parole en public - Communiquer, argumenter et convaincre
- 16 • Concevoir et piloter une stratégie de communication web et réseaux sociaux performante
- 17 • Concevoir sa communication digitale & réseaux sociaux – Attractivité, notoriété et performance
- 18 • Créer, administrer et optimiser un site web professionnel avec WordPress
- 19 • Communication digitale & notoriété locale - Développer la visibilité et l'acquisition clients
- 20 • Image de marque & outils digitaux - Structurer une communication visuelle professionnelle et performante
- 21 • Réussir sur les réseaux sociaux : les clés pour booster votre présence

COMPTABILITÉ, ADMINISTRATION ET DROIT

- 22 • Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité générale
- 23 • Maîtriser les écritures comptables courantes et le contrôle des comptes
- 24 • Maîtriser la comptabilité clients et sécuriser le cycle de vente
- 25 • Maîtriser la comptabilité fournisseurs et sécuriser le processus achat
- 26 • Maîtriser les opérations de clôture et sécuriser les états financiers
- 27 • Piloter la performance grâce à la comptabilité analytique dans les entreprises
- 28 • Mettre en place une démarche budgétaire simple et efficace dans les entreprises
- 29 • Rédiger des documents administratifs clairs et juridiquement sécurisés
- 30 • Maîtriser les fondamentaux du droit du travail
- 31 • Droit du travail : Sécuriser les pratiques RH et prévenir les risques juridiques

RESSOURCES HUMAINES

- 32 • Les fondamentaux de la fonction RH
- 33 • Maîtriser les fondamentaux RH et l'administration du personnel dans les entreprises
- 34 • Maîtriser l'administration du personnel et sécuriser ses pratiques
- 35 • Maîtriser les entretiens professionnels et sécuriser ses obligations légales
- 36 • Fiches de poste & entretiens annuels : piloter les compétences et accompagner le changement
- 37 • Marque employeur & Marketing RH : attirer et fidéliser les talents dans un contexte de tensions
- 38 • Piloter, sécuriser et réussir ses recrutements
- 39 • Structurer et sécuriser l'intégration des nouveaux collaborateurs dans les entreprises
- 40 • Onboarding & kit d'intégration - Sécuriser, professionnaliser et fidéliser dès l'embauche
- 41 • Piloter efficacement le Plan de Développement des Compétences
- 42 • Prévenir et gérer les conflits et le stress dans les entreprises
- 43 • Concevoir et mettre à jour son Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

MANAGEMENT

- 44 • Fondamentaux du manager : posture, vision et performance collective
- 45 • Encadrer et motiver une équipe
- 46 • Communication & feedback : renforcer la coordination et la motivation des équipes
- 47 • Manager-coach : mobiliser et motiver durablement ses équipes
- 48 • Développer son leadership et convaincre efficacement ses équipes
- 49 • Management intergénérationnel & performance collective
- 50 • Cohésion interne & dynamique d'équipe : piloter la performance par l'analytique comportementale
- 51 • Management situationnel & délégation efficace : piloter l'activité terrain avec performance
- 52 • Manager efficacement ses réunions

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- 53 • Déployer l'Intelligence Artificielle dans les PME
- 54 • Intégrer l'Intelligence Artificielle dans le pilotage stratégique des entreprises
- 55 • IA : Développer une culture digitale et piloter la transformation numérique
- 56 • Utiliser l'intelligence artificielle pour booster sa prospection commerciale
- 57 • Intelligence artificielle appliquée aux Ressources Humaines dans les entreprises

COMMERCIAL – NÉGOCIATION – RELATION CLIENT

- 58 • Techniques de questionnement commercial : comprendre rapidement les besoins clients
- 59 • Storytelling commercial : Construire un argumentaire commercial impactant
- 60 • Maîtriser les étapes clés de la négociation commerciale pour sécuriser ses ventes
- 61 • Piloter sa stratégie commerciale : analyser son marché, définir ses priorités et déployer son plan d'actions
- 62 • Plan d'actions commerciales : structurer, déployer et piloter sa stratégie de développement
- 63 • Construire et piloter sa stratégie commerciale : de l'analyse du marché au plan d'actions opérationnel
- 64 • Développer et structurer son activité : offre, prospection et communication commerciale
- 65 • Développer une relation client durable : communication, confiance et fidélisation
- 66 • Construire et piloter son tableau de bord commercial : suivre et développer la performance des ventes
- 67 • Perfectionner ses techniques de négociation commerciale et renforcer son pouvoir de conviction
- 68 • Experts techniques et cadres : développer une relation client performante

RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES

- 69 Intégrer la RSE dans son argumentaire commercial : valoriser ses engagements et convaincre ses clients

ANGLAIS

Public speaking in English : Communiquer en anglais dans un contexte professionnel

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

BILAN DE COMPÉTENCES

Faites le point sur votre parcours,
vos compétences et vos aspirations
pour construire un projet professionnel
qui vous ressemble.

Dès 950 € !

3 FORMULES ADAPTÉES À L'AVANCÉE DE VOTRE PROJET



FORMULE EXPLORATION

Vous débutez votre réflexion
et souhaitez y voir plus clair.

- ✓ Faire le point sur votre parcours et vos compétences
- ✓ Explorer vos intérêts, motivations et valeurs
- ✓ Identifier des pistes de projets professionnels

Idéal pour initier
votre réflexion et ouvrir le champ
des possibles.



FORMULE ORIENTATION

Vous avez des idées et souhaitez
les confronter à la réalité.

- ✓ Analyser la faisabilité de votre projet
- ✓ Identifier vos forces et axes de développement
- ✓ Élaborer un plan d'action concret et réaliste

Idéal pour valider votre projet
et définir les étapes clés
pour le concrétiser.



FORMULE TRANSITION

Vous avez un projet précis
et souhaitez réussir votre transition.

- ✓ Sécuriser votre projet et anticiper le changement
- ✓ Définir votre stratégie de mise en œuvre
- ✓ Booster votre confiance et passer à l'action

Idéal pour passer à l'action
et réussir votre nouvelle
étape professionnelle.

UN ACCOMPAGNEMENT STRUCTURÉ ET BIENVEILLANT



Qualiopi
processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation
Bilan de compétence



Un accompagnement
humain et sur mesure,
avec l'appui d'une
psychologue du travail
à chaque étape
si vous le souhaitez.



MIEUX VOUS CONNAÎTRE,
POUR MIEUX CHOISIR VOTRE AVENIR.



www.sprintrh.com



Eligible **MON
COMPTE
FORMATION**

WORD OPÉRATIONNEL : RÉDIGER, STRUCTURER ET PROFESSIONNALISER SES DOCUMENTS MÉTIERS

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 690,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

890,00 € HT

PUBLIC

Tout public.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Utiliser efficacement l'environnement Windows et Word,
- Créer et structurer un document professionnel,
- Mettre en forme un courrier ou un rapport métier,
- Concevoir des tableaux clairs et lisibles,
- Réaliser un publipostage simple,
- Insérer des éléments visuels professionnels.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

Formation accessible aux débutants. Il est cependant recommandé d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

PROGRAMME

Environnement numérique et gestion des fichiers

Objectif : Sécuriser la gestion documentaire en entreprise.

Contenus :

- Comprendre l'environnement Windows
- Organiser ses dossiers (arborescence entreprise)
- Créer, renommer, classer et archiver des fichiers
- Bonnes pratiques de gestion documentaire

Prise en main de Word

Objectif : Maîtriser l'interface et les fonctions essentielles.

Contenus :

- Lancer et paramétrer Word
- Enregistrer et imprimer un document
- Paramétrer la mise en page (format A4, orientation, marges)

Rédaction et mise en forme professionnelle

Objectif : Rédiger des documents structurés et professionnels.

Contenus :

- Saisie et correction de texte
- Mise en forme des caractères et paragraphes
- Utilisation des styles
- Création de titres hiérarchisés
- Numérotation automatique
- En-tête et pied de page

Création et gestion des tableaux

Objectif : Structurer des informations techniques ou administratives.

Contenus :

- Création et modification de tableaux
- Mise en forme
- Fusion / scission de cellules
- Organisation de données

Publipostage et automatisation simple

Objectif : Optimiser les envois groupés.

Contenus :

- Création d'un mailing simple
- Variables conditionnelles
- Import d'une base de données

Insertion d'éléments visuels

Objectif : Professionnaliser les supports.

Contenus :

- Insertion d'images
- Mise en page
- WordArt
- Objets graphiques simples



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté informatique/bureautique.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

EXCEL : STRUCTURER, CALCULER ET ANALYSER SES DONNÉES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 890,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

990,00 € HT

PUBLIC

Tout public.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

Formation accessible aux débutants.
Il est cependant recommandé d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser l'environnement Excel,
- Concevoir un tableau structuré et exploitable,
- Réaliser des calculs simples et intermédiaires,
- Utiliser des fonctions essentielles,
- Créer des graphiques professionnels,
- Trier et filtrer des bases de données,
- Concevoir un tableau croisé dynamique simple.

PROGRAMME

Environnement numérique et bases Excel

Objectif : Prendre en main l'outil et sécuriser la gestion des fichiers.

Contenus :

- Découverte de l'interface Excel
- Gestion des classeurs et feuilles
- Organisation et sauvegarde des fichiers
- Bonnes pratiques de nommage et d'archivage

Saisie et mise en forme des données

Objectif : Créer des tableaux clairs et professionnels.

Contenus :

- Saisie et modification de données
- Mise en forme des cellules
- Formats numériques (€, %, dates)
- Ajustement des colonnes et lignes
- Mise en page

Calculs et formules essentielles

Objectif : Automatiser les calculs pour fiabiliser les données.

Contenus :

- Création de formules simples
- Références relatives, absolues et mixtes
- Fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB,...
- Formules conditionnelles (SI, ET, OU)
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV / H)

Gestion de bases de données

Objectif : Exploiter efficacement des listes de données.

Contenus :

- Trier et filtrer
- Mise sous forme de tableau
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques
- Synthèse de données

Création de graphiques

Objectif : Visualiser les données pour faciliter la prise de décision.

Contenus :

- Création de graphiques
- Personnalisation
- Mise en forme professionnelle

Impression et diffusion

Objectif : Produire un document exploitable et professionnel.

Contenus :

- Paramétrage de la mise en page
- Zones d'impression
- Aperçu et optimisation



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté informatique/bureautique.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

POWERPOINT : STRUCTURER ET VALORISER SES MESSAGES PROFESSIONNELS

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 690,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

890,00 € HT

PUBLIC

Tout public.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser l'environnement Powerpoint,
- Concevoir une présentation structurée,
- Intégrer textes, images, tableaux et graphiques,
- utiliser les masques pour harmoniser la mise ne page,
- Créer un diaporama dynamique,
- Adapter son support à un public professionnel.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

Formation accessible aux débutants. Il est cependant recommandé d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

PROGRAMME

Environnement numérique et prise en main

Objectif : Comprendre l'interface et sécuriser la gestion des fichiers.

Contenus :

- Découverte de l'interface PowerPoint
- Gestion des présentations
- Utilisation des modèles
- Paramétrage de base

Structurer une présentation professionnelle

Objectif : Organiser efficacement son message.

Contenus :

- Structuration d'un plan
- Organisation des diapositives
- Modes d'affichage (plan, trieuse, diaporama)
- Gestion des diapositives

Mise en forme et cohérence graphique

Objectif : Professionnaliser ses supports.

Contenus :

- Mise en forme des textes
- Utilisation des formes et objets
- Insertion d'images
- Utilisation des masques de diapositives
- Harmonisation graphique

Intégration d'éléments visuels

Objectif : Rendre les données plus lisibles.

Contenus :

- Insertion de tableaux
- Intégration de graphiques Excel
- Création d'organigrammes
- Utilisation de WordArt

Animation et projection

Objectif : Dynamiser un diaporama sans surcharge.

Contenus :

- Paramétrage des animations
- Transitions
- Mode présentateur
- Gestion du timing

Impression et diffusion

Objectif : Adapter le support à différents usages.

Contenus :

- Paramétrage impression
- Pages de commentaires
- Export PDF



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté informatique/bureautique.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

SUITE OFFICE : PRODUIRE, ANALYSER, PRÉSENTER ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 890,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

990,00 € HT

PUBLIC

Tout public.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

Formation accessible aux débutants. Il est cependant recommandé d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Rédiger et mettre en forme un document professionnel avec Word,
- Concevoir un tableau de calcul simple avec Excel,
- Créer une présentation structurée avec PowerPoint,
- Gérer efficacement sa messagerie et son agenda avec Outlook.

PROGRAMME

WORD : RÉDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Objectif : Produire des documents structurés et professionnels.

Contenus :

- Découverte de l'interface
- Création et gestion de documents
- Saisie et correction de texte
- Mise en forme (titres, paragraphes, listes)
- Mise en page et impression

EXCEL : STRUCTURER ET CALCULER DES DONNÉES

Objectif : Créer des tableaux fiables et automatiser les calculs simples.

Contenus :

- Découverte de l'interface
- Création de tableaux
- Formules de base (SOMME, MOYENNE...)
- Références relatives et absolues
- Mise en page et impression

POWERPOINT : PRÉSENTER SES PROJETS

Objectif : Créer un support clair et impactant.

Contenus :

- Création de diapositives
- Organisation du plan
- Mise en forme graphique
- Insertion d'images et de graphiques
- Animations et projection

OUTLOOK : GÉRER SA COMMUNICATION ET SON TEMPS

Objectif : Optimiser sa communication professionnelle.

Contenus :

- Gestion des emails
- Organisation de la boîte de réception
- Création de dossiers et règles automatiques
- Gestion des contacts
- Planification de rendez-vous
- Gestion des tâches



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté informatique/bureautique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



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



Matériel
Postes informatiques.

STRATÉGIE DE MARQUE ET COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE : RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ ET LA PERFORMANCE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables, managers et toutes personnes participant à la structuration de l'image de leur entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux du brand management,
- Définir une identité de marque cohérente,
- Construire une stratégie de communication opérationnelle,
- Développer une marque employeur attractive,
- Valoriser l'image du dirigeant et des managers,
- Déployer des actions concrètes d'attractivité.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

STRATÉGIE DE MARQUE & POSITIONNEMENT

Objectif : Comprendre le rôle stratégique de la marque et définir un positionnement clair et différenciant.

Contenus :

- Définition de la marque d'entreprise
- Marque commerciale vs marque employeur
- ADN de l'entreprise : mission, vision, valeurs
- Différenciation et positionnement

CONSTRUIRE UNE IDENTITÉ DE MARQUE COHÉRENTE

Objectif : Clarifier l'identité de marque et poser des bases.

Contenus :

- Valeurs, missions, vision (mise en cohérence)
- Storytelling d'entreprise (version simple et impactante)
- Cohérence entre discours interne et externe

MARQUE EMPLOYEUR ET ATTRACTIVITÉ

Objectif : Attirer et fidéliser les talents.

Contenus :

- Enjeux RH et tensions de recrutement
- Proposition de valeur employeur (EVP)
- Leviers d'attractivité et de fidélisation

COMMUNICATION INTERNE & RÔLE DES MANAGERS

Objectif : Aligner les messages internes et externe.

Contenus :

- Rôle de la communication interne dans la performance
- Les managers comme relais de la marque
- Cohérence entre image projetée et réalité terrain

STRATÉGIE DE COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE

Objectif : Déployer des actions concrètes et adaptées.

Contenus :

- Plan de communication annuel simplifié
- Choix des canaux et priorisation
- Cohérence entre communication RH et commerciale

DÉPLOIEMENT DU PLAN DE COMMUNICATION

Objectif : Mettre en œuvre le plan défini de façon réaliste.

Contenus :

- Élaboration d'un calendrier éditorial
- Typologie de contenus (réseaux sociaux, supports internes, ...)
- Adaptation aux contraintes opérationnelles

COMMUNICATION MANAGÉRIALE ET IMAGE PROFESSIONNELLE

Objectif : Renforcer la crédibilité et l'impact des prises de parole.

Contenus :

- Posture professionnelle et image du dirigeant
- Prise de parole interne et externe
- Présence digitale maîtrisée (essentiel) et E-réputation (bases)

MESURER, AJUSTER ET PÉRENNISER SA STRATÉGIE

Objectif : Piloter la performance stratégique sans complexifier.

Contenus :

- Indicateurs clés (RH, communication, engagement)
- Suivi de performance
- Ajustement et amélioration continue
- Pérennisation des actions



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté en communication et stratégie.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



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



Matériel
Postes informatiques.

PILOTER UNE STRATÉGIE DE MARQUE ET DE COMMUNICATION PERFORMANTE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables et managers, responsables communication ou marketing.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir une identité de marque forte et différenciante,
- Structurer une marque employeur attractive,
- Développer le personal branding du dirigeant,
- Élaborer un plan de communication opérationnel,
- Déployer des actions multicanales,
- Mesurer et piloter la performance.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX DE LA MARQUE

Objectif : Comprendre les différents types de marques.
Contenus :
- Définition de la marque (commerciale, employeur, ...)
- Analyse de cas sectoriels
- Audit stratégique de positionnement

BRAND MANAGEMENT & IDENTITÉ

Objectif : Construire un ADN de marque.
Contenus :
- Valeurs, mission, vision
- Storytelling d'entreprise
- Différenciation concurrentielle

MARQUE EMPLOYEUR

Objectif : Définir une EVP et diagnostiquer l'attractivité.
Contenus :
- Perception interne / externe
- Diagnostic marque employeur
- Plan d'amélioration

PERSONAL BRANDING DIRIGEANT

Objectif : maîtriser image professionnelle et e-réputation.
Contenus :
- Diagnostic personnel
- Outils digitaux (LinkedIn, site, conférences)
- Pitch et simulations

STRATÉGIE DE COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE

Objectif : Définir des objectifs et KPI.
Contenus :
- Objectifs SMART
- Choix des canaux online/offline

DÉPLOIEMENT OPÉRATIONNEL

Objectif : Construire un calendrier éditorial et produire des contenus engageants.
Contenus :
- Planification éditoriale
- Création de contenus réseaux sociaux

ALIGNEMENT INTERNE / EXTERNE

Objectif : Structurer une communication interne efficace.
Contenus :
- Engagement collaborateurs
- Plan d'alignement

MESURE & PERFORMANCE

Objectif : Analyser la performance et ajuster la stratégie.
Contenus :
- KPI RH et marketing
- Google Analytics
- Présentation des stratégies élaborées



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Communication.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



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



Matériel
Postes informatiques.

PERSONAL BRANDING PROFESSIONNEL : VALORISER SON EXPERTISE ET RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ DE SON ENTREPRISE

DURÉE

1 jour (7h)

FORFAIT INTRA

1 790,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

690,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables, managers et toutes personnes participant au déploiement d'une stratégie digitale cohérente, mesurable et adaptée aux enjeux du secteur.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les enjeux du personal branding dans un contexte professionnel,
- Identifier ses forces, valeurs et positionnement,
- Structurer une identité professionnelle cohérente,
- Optimiser sa présence digitale,
- Développer un plan d'action de visibilité stratégique.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX DU PERSONAL BRANDING PROFESSIONNEL

Objectif : Comprendre l'impact de l'image professionnelle.

Contenus :

- Définition du personal branding
- Enjeux spécifiques
- Analyse de cas sectoriels
- Diagnostic personnel (forces, valeurs, compétences clés)
- Identification de son unicité

STRUCTURER UNE IDENTITÉ PROFESSIONNELLE COHÉRENTE

Objectif : Aligner image personnelle et stratégie d'entreprise.

Contenus :

- Élaboration de la mission, vision et message
- Cohérence entre image personnelle et image d'entreprise
- Optimisation LinkedIn et profils professionnels
- Gestion de l'e-réputation

PRENDRE LA PAROLE ET DÉVELOPPER SON RÉSEAU

Objectif : Renforcer son leadership communicant.

Contenus :

- Techniques de storytelling professionnel
- Pitch impactant
- Développement du réseau professionnel
- Plan d'action court et moyen terme

PLAN D'ACTION ET PÉRENNISATION

Objectif : Mettre en place une stratégie durable.

Contenus :

- Définition d'objectifs SMART
- Calendrier d'actions
- Indicateurs de progression
- Feuille de route post-formation



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté en communication.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

MARQUE EMPLOYEUR : ATTIRER ET FIDÉLISER LES TALENTS DANS LES ENTREPRISES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables, managers et toutes personnes participant au déploiement de la marque employeur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux de la marque employeur,
- Réaliser un diagnostic de son positionnement actuel,
- Clarifier sa proposition de valeur employeur,
- Élaborer un plan de communication RH cohérent,
- Définir des indicateurs de performance.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

LA MARQUE EMPLOYEUR : UN LEVIER STRATÉGIQUE

Objectif : Comprendre les enjeux de la marque employeur.
Contenus :

- Définition de la marque employeur
- Différence entre marque commerciale et marque employeur
- Enjeux de recrutement

DIAGNOSTIC ET POSITIONNEMENT

Objectif : Évaluer l'existant et définir un positionnement clair.
Contenus :

- Audit de la communication RH
- Analyse interne vs perception externe
- Identification des forces et axes d'amélioration
- Clarification de l'EVP (Employee Value Proposition)

CONSTRUIRE LE PLAN DE COMMUNICATION RH

Objectif : Déployer des actions concrètes.
Contenus :

- Définition des cibles (candidats, collaborateurs, partenaires)
- Choix des canaux (digital, terrain, écoles, salons...)
- Rôle des collaborateurs comme ambassadeurs
- E-réputation et présence digitale

MESURER ET PILOTER L'EFFICACITÉ

Objectif : Suivre et optimiser la stratégie.
Contenus :

- Définition des KPI RH
- Mesure de l'attractivité
- Analyse du turnover
- Ajustement stratégique



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
RH / Marque employeur.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : COMMUNIQUER, ARGUMENTER ET CONVAINCRE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables et managers, responsables commerciaux et toutes personnes amenées à prendre la parole en public.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un message clair et convaincant,
- Maîtriser les techniques d'impact à l'oral,
- Gérer le trac et les émotions,
- Adapter son discours à son auditoire,
- Traiter les objections avec assurance,
- Renforcer leur leadership communicant.

PROGRAMME

DIAGNOSTIC & STYLE DE COMMUNICATION

Objectif : Identifier ses forces et axes d'amélioration.

Contenus :

- Auto-diagnostic de communication
- Points forts et axes d'amélioration
- Comprendre les mécanismes du trac
- Identifier ses freins

SE PRÉPARER EFFICACEMENT

Objectif : Maîtriser la préparation stratégique.

Contenus :

- Structuration d'un message (objectif, cible, résultat attendu)
- Préparation mentale et physique
- Compréhension du public
- Réussir son entrée en scène

TECHNIQUES D'IMPACT À L'ORAL

Objectif : Développer son influence.

Contenus :

- Voix, posture, regard
- Langage verbal et non verbal
- L'art de l'accroche
- Utilisation efficace des notes
- Storytelling professionnel

ARGUMENTER & GÉRER LES OBJECTIONS

Objectif : Renforcer sa capacité de conviction.

Contenus :

- Structurer un argumentaire
- Méthodes de traitement des objections
- Techniques de reformulation
- Improviser sans perdre ses moyens

S'ENTRAÎNER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Objectif : Transposer immédiatement en situation réelle.

Contenus :

- Présentation d'un projet
- Gestion des interactions
- Feedback collectif



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Communication.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès

15 jours.



Modalités de certification

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



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes
informatiques.

CONCEVOIR ET PILOTER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX PERFORMANTE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables et managers, responsables communication ou marketing.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux des réseaux sociaux,
- Élaborer une stratégie digitale structurée,
- Produire des contenus engageants,
- Mettre en place des campagnes sponsorisées,
- Analyser les indicateurs de performance,
- Optimiser ses contenus pour le référencement web.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX DES RÉSEAUX SOCIAUX

Objectif : Comprendre l'environnement digital et ses enjeux stratégiques.

Contenus :

- Historique et évolution des réseaux sociaux
- Panorama : Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok...
- Tendances actuelles
- Types de contenus
- Algorithmes : fonctionnement et impact sur la visibilité
- Bonnes pratiques d'engagement et d'interaction avec les communautés
- Notions de personal branding et d'e-réputation
- Différences entre usage personnel et professionnel
- Cadre légal et éthique (RGPD, droits d'auteur, modération)

ÉLABORER UNE STRATÉGIE DIGITALE

Objectif : Construire un plan d'action structuré.

Contenus :

- Segmentation démographique / comportementale
- Sélection des réseaux adaptés
- Création d'un calendrier éditorial
- Outils de planification (Hootsuite...)
- Définition des objectifs (notoriété, conversion, fidélisation)
- Élaboration de personas cibles
- Choix des indicateurs de performance (KPI)
- Allocation des ressources (temps, budget, équipe)
- Mise en place d'une ligne éditoriale cohérente
- Méthodes d'analyse et d'ajustement de la stratégie

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE & ANALYSER LES PERFORMANCES

Objectif : Déployer et piloter la performance.

Contenus :

- Bonnes pratiques rédactionnelles
- Interaction avec la communauté
- Publicités Meta Ads
- KPI : portée, engagement, conversion
- Google Analytics & Insights
- Mise en place de tableaux de bord de suivi
- A/B testing des contenus et campagnes
- Analyse concurrentielle et benchmark sectoriel

ÉCRIRE ET CONCEVOIR POUR LE WEB

Objectif : Optimiser la visibilité et l'impact des contenus.

Contenus :

- Structuration des contenus
- Lisibilité & accessibilité
- Balises HTML stratégiques
- Intégration de mots-clés
- Utilisation de l'IA (ChatGPT)
- Amplification via réseaux sociaux
- Techniques de storytelling et copywriting
- Optimisation SEO on-page
- Adaptation des contenus aux différents formats (mobile, desktop, réseaux sociaux)



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Communication.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Modalités de certification

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



Matériel

Postes
informatiques.

CONCEVOIR SA COMMUNICATION DIGITALE & RESEAUX SOCIAUX : ATTRACTIVITÉ, NOTORIÉTÉ ET PERFORMANCE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables, managers et toutes personnes participant au déploiement d'une stratégie digitale cohérente, mesurable et adaptée aux enjeux du secteur.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les enjeux stratégiques du digital,
- Définir une stratégie de communication sur les réseaux sociaux,
- Produire des contenus adaptés à leurs cibles,
- Utiliser la publicité digitale,
- Mesurer la performance des actions mises en place,
- Optimiser la visibilité web et le référencement.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX DES RÉSEAUX SOCIAUX ET ENJEUX SECTORIELS

Objectif : Comprendre l'impact stratégique des réseaux sociaux.

Contenus :

- Évolution des réseaux sociaux
- Panorama des plateformes (LinkedIn, Facebook, Instagram, TikTok...)
- Tendances digitales actuelles
- Opportunités et risques
- Positionnement digital des entreprises

CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE DIGITALE STRUCTURÉE

Objectif : Définir un plan d'action cohérent.

Contenus : Définition d'objectifs SMART

- Segmentation des cibles (clients, candidats, partenaires)
- Choix des réseaux adaptés
- Élaboration d'un calendrier éditorial

CRÉATION DE CONTENUS ENGAGEANTS

Objectif : Produire des contenus impactants et cohérents.

Contenus :

- Bonnes pratiques rédactionnelles
- Création de visuels
- Vidéos courtes
- Interaction et gestion des commentaires
- Utilisation d'outils digitaux (IA, outils de planification...)

PUBLICITÉ DIGITALE & PERFORMANCE

Objectif : Déployer des campagnes sponsorisées performantes.

Contenus :

- Introduction aux publicités payantes
- Paramétrage de campagnes
- Ciblage
- ROI et suivi des conversions

ÉCRITURE WEB & RÉFÉRENCEMENT

Objectif : Améliorer la visibilité web.

Contenus :

- Principes de rédaction web
- Structuration SEO
- Mots-clés stratégiques
- Balises HTML
- Optimisation des contenus

MESURER ET PILOTER LA PERFORMANCE DIGITALE

Objectif : Analyser et ajuster la stratégie.

Contenus :

- Indicateurs clés (engagement, portée, conversion)
- KPI RH et marketing
- Outils d'analyse (Google Analytics, insights...)
- Ajustement et amélioration continue



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté en communication digitale.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



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



Matériel
Postes informatiques.

CRÉER, ADMINISTRER ET OPTIMISER UN SITE WEB PROFESSIONNEL AVEC WORDPRESS

DURÉE

3 jours (21h)

FORFAIT INTRA

3 590,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 250,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables et managers, responsables marketing, responsables communication, chargés de projet digital, community managers.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Installer et administrer un site WordPress,
- Structurer l'architecture d'un site professionnel,
- Appliquer les fondamentaux du référencement naturel (SEO),
- Produire des contenus web performants,
- Intégrer l'intelligence artificielle dans la production éditoriale,
- Améliorer l'expérience utilisateur.

PROGRAMME

DÉCOUVRIR WORDPRESS ET STRUCTURER SON SITE

Objectif : Comprendre l'écosystème WordPress et poser les bases d'un site professionnel.

Contenus :

- Présentation de WordPress
- Installation et configuration
- Interface d'administration
- Création de pages et articles
- Utilisation de l'éditeur de blocs
- Gestion des médias

DESIGN, EXTENSIONS ET ARCHITECTURE

Objectif : Personnaliser et structurer le site.

Contenus :

- Choix et paramétrage d'un thème
- Organisation des contenus
- Catégories et étiquettes
- Installation d'extensions
- Constructeurs de pages (Elementor, Divi...)

PERFORMANCE, SÉCURITÉ ET VISIBILITÉ

Objectif : Optimiser le site pour la performance et la sécurité.

Contenus :

- Bases du SEO
- Extensions SEO
- Sécurisation du site
- Sauvegardes et mises à jour
- Optimisation de la vitesse de chargement

FONDAMENTAUX DE LA RÉDACTION WEB

Objectif : Produire des contenus adaptés aux usages digitaux.

Contenus :

- Comportements de lecture en ligne
- Structuration (titres, plans, paragraphes)
- Rédaction engageante
- Génération d'idées avec l'IA



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Formateur WordPress.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



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



Matériel
Postes informatiques.

COMMUNICATION DIGITALE & NOTORIÉTÉ LOCALE : DÉVELOPPER LA VISIBILITÉ ET L'ACQUISITION CLIENT

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables et managers, responsables marketing, responsables communication, chargés de développement, responsables d'unités.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir une stratégie de communication digitale locale adaptée à son territoire,
- Structurer une stratégie de contenus performante,
- Optimiser leur visibilité via le référencement naturel,
- Déployer des campagnes de publicité digitale ciblées,
- Créer une identité visuelle cohérente,
- Gagner en autonomie sur les outils digitaux.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

STRATÉGIE DE COMMUNICATION LOCALE & OBJECTIFS DIGITAUX

Objectif : Définir un positionnement différenciant sur son territoire.

Contenus :

- Analyse du marché local (zone de chalandise)
- Identification des concurrents
- Définition des objectifs (notoriété, acquisition, recrutement)
- Positionnement différenciant
- Segmentation des cibles (clients B2B/B2C, partenaires, candidats)
- Parcours client digital

BLOG / SITE WEB & RÉFÉRENCIEMENT NATUREL

Objectif : Optimiser sa visibilité sur les moteurs de recherche.

Contenus :

- Intérêt stratégique du blog d'entreprise
- Définition des thématiques éditoriales locales : actualités, conseils techniques, valorisation des métiers, événements locaux
- Organisation éditoriale
- Bases du SEO local
- Optimisation des contenus pour Google
- Stratégie de mots-clés

RÉSEAUX SOCIAUX & STRATÉGIE DE CONTENUS

Objectif : Déployer une stratégie social media performante.

Contenus :

- Panorama des plateformes (LinkedIn, Facebook, Instagram, TikTok)
- Compréhension des algorithmes
- Choix des formats adaptés (posts, carrousels, reels...)
- Construction d'une stratégie éditoriale
- Introduction aux KPI (engagement, portée, conversions)

GÉNÉRATION DE LEADS & PUBLICITÉ DIGITALE

Objectif : Déployer des actions d'acquisition efficaces.

Contenus :

- Outils de génération de leads
- Formulaire et landing pages
- Paramétrage des audiences locales
- Création de campagnes Meta Ads
- Formats publicitaires performants
- Analyse des KPI (ROI, conversions, coût par lead)



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Communication digitale et stratégie.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



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



Matériel
Postes informatiques.

IMAGE DE MARQUE & OUTILS DIGITAUX : STRUCTURER UNE COMMUNICATION VISUELLE PROFESSIONNELLE ET PERFORMANTE

DURÉE

7 jours (7h)

FORFAIT INTRA

1 790,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

690,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables et managers, responsables marketing, responsables communication, chargés de développement, responsables d'unités.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer une identité visuelle cohérente,
- Définir un ton et positionnement clair,
- Créer des modèles graphiques réutilisables,
- Utiliser Canva et outils complémentaires en autonomie,
- Comprendre les bases de la publicité digitale,
- Analyser les indicateurs de performance (KPI / ROI).

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

STRUCTURER SON IMAGE DE MARQUE

Objectif : Définir une identité visuelle cohérente et professionnelle.

Contenus :

- Définition de l'image de marque
- Sélection des typographies (hiérarchisation titres / textes)
- Choix des couleurs institutionnelles et complémentaires
- Création d'un système graphique cohérent
- Définition du ton rédactionnel

CRÉER DES SUPPORTS DIGITAUX PROFESSIONNELS

Objectif : Concevoir des modèles réutilisables et harmonisés.

Contenus :

- Création de gabarits Canva : publications réseaux sociaux, carrousels, stories, bannières
- Création de visuels LinkedIn
- Création d'une page LinkedIn ou équivalent
- Structuration des biographies professionnelles

PUBLICITÉ DIGITALE & PERFORMANCE

Objectif : Comprendre les leviers d'amplification.

Contenus :

- Introduction aux publicités Facebook / Instagram / LinkedIn
- Paramétrage simplifié
- Suivi du ROI
- Indicateurs clés : portée, engagement, conversion

AUTONOMIE & MISE EN PRATIQUE

Objectif : Gagner en indépendance sur les outils.

Contenus :

- Modifier et adapter un visuel
- Exporter aux bons formats
- Planifier une publication
- Analyser les résultats
- Ajuster la stratégie



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Communication digitale et stratégie.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



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



Matériel
Postes informatiques.

RÉUSSIR SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX : LES CLÉS POUR BOOSTER VOTRE PRÉSENCE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

1 790,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

690,00 € HT

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables communication, responsables et managers, chargés de développement.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les enjeux stratégiques des réseaux sociaux,
- Identifier ses cibles prioritaires (clients, candidats, partenaires),
- Définir une ligne éditoriale cohérente,
- Créer et publier des contenus professionnels,
- Planifier sa communication,
- Analyser les premiers indicateurs de performance,
- Comprendre les bases de la publicité digitale.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION DIGITALE

- Définition et évolution de la communication digitale
- Différences entre communication traditionnelle et digitale
- Écosystème digital : sites web, réseaux sociaux, SEO, emailing, publicité en ligne
- Tendances actuelles et comportements des utilisateurs

ROLE DES RÉSEAUX SOCIAUX DANS LA STRATÉGIE

- Panorama des principales plateformes
- Choix des réseaux en fonction des objectifs et des cibles
- Notoriété, engagement, acquisition : quels leviers ?
- Algorithmes et visibilité des contenus
- Benchmark concurrentiel

IMAGE DE MARQUE ET E-REPUTATION

- Construction et identité de marque (valeurs, mission, ton)
- Notion de personal branding vs corporate branding
- Gestion de l'e-réputation (avis, commentaires, crises)
- Social listening et outils de veille
- Bonnes pratiques pour renforcer la crédibilité en ligne

IDENTIFICATION ET SEGMENTATION DES CIBLES

- Typologie des publics : clients, prospects, candidats,...
- Segmentation marketing (socio-démographique, comportementale, psychographique)
- Parcours client, points de contact digitaux
- Analyse des besoins et attentes

CONSTRUCTION D'UNE LIGNE ÉDITORIALE

- Définition du positionnement éditorial
- Choix des thématiques et piliers de contenu
- Ton, style et storytelling
- Formats de contenu (post, vidéo, carrousel, article, podcast)
- Adaptation aux plateformes et aux audiences

CREATION ET GESTION D'UN PLANNING EDITORIAL

- Structuration d'un calendrier de publication
- Fréquence et régularité des contenus
- Anticipation des temps forts (événements, campagnes, saisonnalité)
- Outils de planification (ex : Hootsuite, Buffer)
- Analyse des performances et optimisation continue

UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX & DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT

- Panorama des réseaux pertinents (LinkedIn, Facebook, Instagram)
- Optimisation du profil (bio, visuels, cohérence graphique)
- Types de contenus : posts, carrousels, stories, reels
- Règles de rédaction professionnelle
- Organisation visuelle
- Bonnes pratiques de publication
- Animation de communauté
- Introduction aux KPI : portée, engagement, conversions
- Bases de la sponsorship



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Communication.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise souhaitant maîtriser les fondamentaux de la comptabilité, aides comptables, assistants administratifs, responsables de sites et collaborateurs en évolution vers des fonctions comptables.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre la structure du bilan et du compte de résultat,
- Utiliser le plan de comptes,
- Maîtriser la logique débit/crédit,
- Comptabiliser les opérations courantes,
- Se repérer dans les documents comptables (journal, grand-livre, balance).

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

COMPRENDRE LE BILAN ET LE RÉSULTAT

Objectif : Maîtriser la logique financière de base.

Contenus :

- Logique du bilan
- Incidence des opérations
- Notion de résultat
- Terminologie comptable
- Lecture d'un bilan simplifié,
- Identification des immobilisations

UTILISER LE PLAN DE COMPTES & DÉBIT / CRÉDIT

Objectif : Comprendre l'imputation comptable.

Contenus :

- Plan comptable
- Sens débit / crédit
- Structure d'une écriture
- Enregistrement d'une facture client
- Corrections des écritures mal enregistrées

ENREGISTRER LES OPÉRATIONS COURANTES

Objectif : Maîtriser les écritures du quotidien.

Contenus :

- Achats
- Ventes
- Règlements
- Écritures simples
- Comptabiliser paiement fournisseur, encaissement client

ORGANISATION COMPTABLE & DOCUMENTS

Objectif : Se repérer dans les documents comptables.

Contenus :

- Journal
- Grand-livre
- Balance
- Comptabilité auxiliaire
- Lecture d'un extrait de journal
- Reconstitution d'une balance simplifiée
- Analyse d'un compte client en auxiliaire

CAS DE SYNTHÈSE : DE L'ÉCRITURE AU BILAN

Objectif : Consolider l'ensemble des acquis.

Contenus :

- Enregistrement global
- Construction bilan simplifié
- Analyse résultat
- Enregistrement des opérations d'un mois
- Construction du mini-bilan et analyse du résultat



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Comptabilité - Finances.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

MAÎTRISER LES ÉCRITURES COMPTABLES COURANTES ET LE CONTRÔLE DES COMPTES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des comptables, employés comptables, aides comptables et tous les collaborateurs administratifs confirmé.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Contrôler et comptabiliser les opérations d'achats et de ventes,
- Maîtriser les mécanismes de TVA,
- Traiter les opérations de trésorerie et de financement,
- Comptabiliser les immobilisations,
- Mettre en œuvre des contrôles comptables efficaces.

PROGRAMME

CONTRÔLER ET COMPTABILISER LES FACTURES D'ACHAT

Objectif : Sécuriser le traitement des achats.

Contenus :

- Mentions obligatoires
- Facture électronique
- Imputations comptables
- Avoirs
- Opérations en devises
- Charges constatées d'avance

MAÎTRISER LA TVA

Objectif : Sécuriser la gestion de la TVA.

Contenus :

- TVA collectée / déductible
- Autoliquidation
- TVA sur encaissements
- E-invoicing et e-reporting

CONTRÔLER ET COMPTABILISER LES VENTES

Objectif : Fiabiliser les enregistrements clients.

Contenus :

- Enregistrement des ventes
- Gestion des impayés
- Factures à établir
- Produits constatés d'avance

TRAITER LES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE

Objectif : Maîtriser les flux financiers.

Contenus :

- Encaissements / décaissements
- Emprunts
- Placements

COMPTABILISER LES IMMOBILISATIONS

Objectif : Maîtriser le traitement des investissements.

Contenus :

- Définition immobilisation
- Coût d'acquisition
- Distinction charge / immobilisation
- Cession / mise au rebut

CONTRÔLER ET JUSTIFIER SES COMPTES

Objectif : Renforcer le contrôle interne.

Contenus :

- Principes du contrôle interne
- Démarche de justification
- Types de contrôles
- Analyse d'une balance comptable, détection d'anomalies, construction d'une checklist de contrôle interne adaptée



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Comptabilité et gestion



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

MAÎTRISER LA COMPTABILITÉ CLIENTS ET SÉCURISER LE CYCLE DE VENTE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des responsables administratifs, responsables financiers, comptables, aides comptables et ADV.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser les aspects juridiques de la relation client,
- Sécuriser la facturation (mentions obligatoires, facturation électronique),
- Comptabiliser correctement les opérations de vente,
- Traiter la TVA sur les ventes,
- Gérer les impayés et provisions,
- Participer efficacement aux arrêtés comptables.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

ASPECTS JURIDIQUES DE LA RELATION CLIENT

Objectif : Sécuriser les bases contractuelles et la facturation.

Contenus :

- Bases des contrats de vente
- Mentions obligatoires
- Facturation électronique
- Clauses de paiement & intérêts de retard
- Facture non conforme et mentions obligatoires manquantes

MAÎTRISER LES RISQUES DU PROCESSUS VENTE

Objectif : Renforcer le contrôle interne.

Contenus :

- Contrôle interne
- Identification des risques
- Types de contrôles
- La procédure de contrôle interne simple

ENREGISTRER LES OPÉRATIONS CLIENTS

Objectif : Maîtriser les écritures du cycle client.

Contenus :

- Enregistrement des ventes
- Modes de paiement
- Encaissements
- Financement de l'encours
- Impayés et traitement comptable
- La comptabilisation d'une facture client

TRAITER LA TVA SUR LES VENTES

Objectif : Sécuriser les obligations fiscales.

Contenus :

- Assujettissement
- Territorialité
- Taux
- Exigibilité
- Opérations intracommunautaires
- Le calcul de TVA sur une prestation

PARTICIPER AUX ARRÊTÉS COMPTABLES

Objectif : Fiabiliser la clôture annuelle.

Contenus :

- Analyse des comptes clients
- Rattachement des produits
- Provisions
- Dépréciations
- La justification d'un compte client



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Comptabilité, Gestion et
Finances.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes
informatiques.

MAÎTRISER LA COMPTABILITÉ FOURNISSEURS ET SÉCURISER LE PROCESSUS D'ACHAT

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des responsables financiers, responsables administratifs, comptables, aides comptables et ADV.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser les aspects juridiques de la relation client,
- Sécuriser la facturation (mentions obligatoires, facturation électronique),
- Comptabiliser correctement les opérations de vente,
- Traiter la TVA sur les ventes,
- Gérer les impayés et provisions,
- Participer efficacement aux arrêtés comptables.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

PROCESSUS ACHAT & RESPONSABILITÉS

Objectif : Comprendre le rôle du comptable dans le cycle achat.

Contenus :

- Droits et obligations
- Missions du comptable
- Interaction services internes
- Cartographie du processus achat
- Identification des points de contrôle clés

ASPECTS JURIDIQUES DES CONTRATS FOURNISSEURS

Objectif : Sécuriser les engagements contractuels.

Contenus :

- Conditions générales
- Clauses essentielles
- Délais de paiement
- Analyse d'un contrat de sous-traitance
- Identification des clauses pénalités
- Vérification conformité délais paiement

CONTRÔLE DES FACTURES

Objectif : Garantir la conformité des factures.

Contenus :

- Mentions obligatoires
- Facture électronique
- Gestion des litiges
- Identification d'erreurs de TVA

TRAITEMENT DE LA TVA

Objectif : Sécuriser la déductibilité.

Contenus :

- Mécanisme TVA
- Conditions de déduction
- E-invoicing
- Vérification déductibilité TVA sur une facture
- Analyse d'une facture d'investissement
- Traitement TVA sur immobilisation

COMPTABILISATION DES FACTURES D'ACHAT

Objectif : Maîtriser les écritures comptables.

Contenus :

- Comptabilisation
- Immobilisations vs charges
- Factures en devises
- Distinction charge entretien vs immobilisation

PARTICIPER AUX SITUATIONS & CLÔTURES

Objectif : Fiabiliser les comptes fournisseurs.

Contenus :

- Justification comptes
- Rattachement charges
- Analyse soldes fournisseurs
- Analyse d'une balance fournisseurs
- Calcul charges à payer



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Comptabilité, Gestion et
Finances.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes
informatiques.

MAÎTRISER LES OPÉRATIONNELS DE CLÔTURE ET SÉCURISER LES ÉTATS FINANCIERS

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des responsables financiers, responsables administratifs, comptables, aides comptables et ADV.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Appliquer les règles légales et fiscales de clôture,

- Évaluer et comptabiliser les amortissements et dépréciations,
- Valoriser correctement les stocks,
- Appliquer le principe de séparation des exercices,
- Comptabiliser provisions et régularisations,
- Sécuriser les écritures liées aux financements.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

CADRE LÉGAL & PRINCIPES DE CLÔTURE

Objectif : Maîtriser le cadre réglementaire.

Contenus :

- Plan Comptable Général
- Connexion fiscalité / comptabilité
- Obligations de clôture
- Construction d'un calendrier de clôture annuel
- Identification des risques fiscaux en cas d'erreur

CLÔTURE DES IMMOBILISATIONS

Objectif : Évaluer correctement les actifs.

Contenus :

- Amortissements
- Approche par composants
- Amortissements dérogatoires
- Pertes de valeur
- Distinction amortissement fiscal / comptable

ÉVALUATION & COMPTABILISATION DES STOCKS

Objectif : Sécuriser la valorisation des stocks.

Contenus :

- Inventaire
- Coût d'acquisition
- Variation de stock
- Dépréciations
- Calcul variation de stock en fin d'exercice

CLÔTURE DU CYCLE VENTES & CRÉANCES

Objectif : Rattacher correctement les produits.

Contenus :

- Rattachement produits
- Produits à recevoir
- Dépréciation créances
- Provisions liées aux ventes
- Analyse d'une balance âgée clients

CHARGES & DETTES D'EXPLOITATION

Objectif : Appliquer le principe de rattachement.

Contenus :

- Charges à payer
- Charges constatées d'avance
- Provisions exploitation
- Enregistrement facture non parvenue
- Simulation provision litige fournisseur

FINANCEMENTS & ACTIFS FINANCIERS

Objectif : Sécuriser les écritures liées aux financements.

Contenus :

- Emprunts
- Actifs financiers
- Dépréciations
- Analyse tableau d'amortissement
- Enregistrement d'une dépréciation placement



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Comptabilité, Gestion et
Finances.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Modalités de certification

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



Matériel

Postes
informatiques.

PILOTER LA PERFORMANCE GRÂCE À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE EN ENTREPRISE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 590,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

1 250,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables administratifs et financiers, responsables d'exploitation, contrôleurs de gestion ou responsables de centres de profits.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les principes de la comptabilité analytique,
- Calculer des coûts complets et partiels,
- Analyser les marges de contribution,
- Déterminer un seuil de rentabilité,
- Exploiter les résultats pour orienter les décisions stratégiques.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Objectif : Comprendre l'intérêt stratégique de l'analyse des coûts.

Contenus :

- Comptabilité de gestion
- Retraitement des charges
- Analyse multidimensionnelle
- Identifier les charges spécifiques d'une entreprise
- Retraiter des charges issues d'une balance comptable

CALCUL DES COÛTS COMPLETS

Objectif : Déterminer un coût de revient fiable.

Contenus :

- Charges directes / indirectes
- Centres analytiques
- Clés de répartition
- Calcul du coût complet d'une prestation

COÛTS PARTIELS & MARGES

Objectif : Analyser la rentabilité et la contribution.

Contenus :

- Charges fixes / variables
- Marges de contribution
- Seuil de rentabilité
- Analyse de la rentabilité
- Simulation d'impact

MÉTHODE ABC (ACTIVITY BASED COSTING)

Objectif : Affiner l'analyse des coûts.

Contenus :

- Définition des activités
- Inducteurs de coûts
- Valorisation des objets de coût
- Choix des inducteurs
- Calcul du coût réel

MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME ANALYTIQUE

Objectif : Structurer un dispositif durable.

Contenus :

- Étapes de mise en place
- Facteurs clés de succès
- Élaboration d'un plan de mise en place sur 6 mois
- Identification des freins internes
- Construction d'un mini-tableau de bord de pilotage



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Comptabilité.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



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



Matériel

Postes
informatiques.

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE BUDGÉTAIRE SIMPLE ET EFFICACE EN ENTREPRISE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 590,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 250,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables administratifs et financiers, responsables d'exploitations, responsables de centres de profits.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre l'intérêt stratégique du budget,
- Identifier et fiabiliser les données économiques,
- Construire un budget prévisionnel simple,
- Suivre et analyser les écarts,
- Ajuster et communiquer les résultats.

PROGRAMME

COMPRENDRE LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE

Objectif : Comprendre le budget comme outil de pilotage.

Contenus :

- A quoi sert réellement un budget ?
- Différence entre comptabilité et pilotage budgétaire
- Le budget comme outil de décision
- Identification des décisions prises « à l'aveugle »
- Formulation de 3 décisions qui nécessitent une approche budgétaire

IDENTIFIER ET FIABILISER LA DONNÉE

Objectif : Savoir rechercher et structurer les données économiques.

Contenus :

- Sources de données
- Acteurs internes
- Fiabilité et cohérence
- Sensibilisation à la saisie
- Identification des erreurs de saisie fréquentes
- Construction d'une checklist de fiabilisation des données

CONSTRUIRE UN BUDGET SIMPLE ET EFFICACE

Objectif : Structurer un budget prévisionnel adapté.

Contenus :

- Charges fixes / variables
- Marges
- Volumes
- Processus de construction
- Bonnes pratiques
- Construction d'un budget simplifié
- Identification des pièges fréquents

SUIVRE ET ANALYSER LES ÉCARTS

Objectif : Piloter la performance budgétaire.

Contenus :

- Fréquence de suivi
- Analyse des écarts
- Ajustements
- Communication interne
- Analyse d'un tableau budgétaire avec écarts
- Proposition de plan d'ajustement



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Comptabilité / Finances.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

RÉDIGER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS CLAIRS ET JURIDIQUEMENT SÉCURISÉS

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables administratifs, responsables ressources humaines, gestionnaires RH et collaborateurs administratifs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un document administratif clair et efficace,
- Adapter le ton et le niveau de formalité selon le destinataire,
- Sécuriser la rédaction d'écrits à portée juridique,
- Hiérarchiser les informations et argumenter,
- Optimiser la correspondance numérique professionnelle.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

RÉDIGER DES DOCUMENTS INTERNES

Objectif : Structurer des écrits professionnels internes.

Contenus :

- Procès-verbal
- Rapport
- Note interne
- Fiche de présentation
- Rédaction d'un compte rendu
- Élaboration d'une note interne sur une nouvelle procédure

RÉDIGER UNE NOTE DE PROPOSITION

Objectif : Argumenter et convaincre efficacement.

Contenus :

- Analyse objective d'un problème
- Hiérarchisation des solutions
- Argumentation
- Rétroplanning
- Analyse avantages / risques d'un investissement
- Présentation orale de la proposition

RÉDIGER DES DOCUMENTS EXTERNES

Objectif : Produire des écrits professionnels sécurisés.

Contenus :

- Lettre professionnelle
- Bordereau d'envoi
- Mise en page
- Organisation logique
- Rédaction d'un courrier client suite à un litige
- Structuration d'un courrier disciplinaire

CORRESPONDANCE NUMÉRIQUE PROFESSIONNELLE

Objectif : Optimiser la communication digitale.

Contenus :

- Bonnes pratiques email
- Gestion des priorités
- Clarté et concision
- Gestion d'un échange conflictuel par email
- Construction d'un modèle d'email professionnel type



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Administration, RH
& Gestion.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des assistants ressources humaines, gestionnaires RH, responsables des ressources humaines, managers opérationnels et dirigeants souhaitant maîtriser les fondamentaux du droit du travail.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Se repérer dans les sources du droit du travail,
- Identifier le contrat adapté à chaque situation,
- Appliquer les règles d'exécution du contrat,
- Sécuriser les procédures disciplinaires,
- Maîtriser les fondamentaux de la rupture du contrat.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

ENVIRONNEMENT LÉGAL & SOURCES DU DROIT

Objectif : Acquérir une méthodologie de recherche juridique.

Contenus :

- Sources du droit du travail
- Convention collective
- Méthodologie de recherche
- Analyse d'une convention collective
- Identification des obligations spécifiques à l'entreprise

LE RECRUTEMENT & LA FORMATION DU CONTRAT

Objectif : Sécuriser l'embauche.

Contenus :

- CDI, CDD, intérim
- Motifs de recours
- Clauses spécifiques (non-concurrence, mobilité)
- Choix entre CDI et CDD pour un pic d'activité
- Rédaction d'un motif de CDD conforme

L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Objectif : Appliquer les règles quotidiennes.

Contenus :

- Durée du travail
- Congés payés
- Gestion des absences
- Discipline
- Analyse d'un cas d'arrêt maladie prolongé

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Objectif : Sécuriser les procédures.

Contenus :

- Démission
- Licenciement
- Rupture conventionnelle
- Procédures et délais
- Licenciement vs rupture conventionnelle
- Analyse d'un risque prud'homal

CAS DE SYNTHÈSE OPÉRATIONNEL

Objectif : Mettre en cohérence les acquis.

Contenus :

- Gestion complète d'un cas salarié
- Analyse juridique transversale
- Gestion d'un salarié de l'embauche à la rupture
- Identification des points de vigilance
- Élaboration d'un plan d'amélioration interne



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
RH et droit du travail.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



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



Matériel

Postes
informatiques

DROIT DU TRAVAIL : SÉCURISER LES PRATIQUES RH ET PRÉVENIR LES RISQUES JURIDIQUES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 590,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 250,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines, gestionnaires RH et professionnels RH expérimentés.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les risques juridiques majeurs,
- Sécuriser les relations avec l'inspection du travail,
- Maîtriser les points sensibles de la vie du contrat,
- Prévenir les risques liés aux RPS et discriminations,
- Sécuriser les ruptures individuelles.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE & RISQUES PRUD'HOMEAUX

Objectif : Identifier les zones de risque juridique.

Contenus :

- Compétences des tribunaux
- Étapes d'une action prud'homale
- Risque de requalification
- RGPD & droit à l'image
- Analyse d'un cas de requalification CDD → CDI
- Diagnostic des risques juridiques internes

RELATIONS AVEC L'INSPECTION DU TRAVAIL

Objectif : Anticiper et sécuriser les contrôles.

Contenus :

- Missions de l'inspection du travail
- Registres obligatoires
- Règlement intérieur
- Audit & vérification des affichages obligatoires
- Construction d'une checklist de conformité

POINTS DE VIGILANCE DANS LA VIE DU CONTRAT

Objectif : Sécuriser les situations complexes.

Contenus :

- Temps partiel, télétravail, forfait jours
- Évolution du contrat
- Risques psychosociaux (RPS), harcèlement, discrimination
- Gestion de l'inaptitude
- Analyse d'un signalement harcèlement

SÉCURISER LA RUPTURE DU CONTRAT

Objectif : Maîtriser les procédures individuelles.

Contenus :

- Rupture période d'essai
- Départ retraite
- Licenciement individuel
- Rupture conventionnelle
- Transaction
- Étude comparative licenciement pour faute vs insuffisance
- Rédaction d'un schéma procédure sécurisée

CAS TRANSVERSAL OPÉRATIONNEL

Objectif : Mettre en cohérence les connaissances.

Contenus :

- Étude de cas complète
- Identification des risques
- Plan de sécurisation
- Salarié en arrêt longue durée → inaptitude → rupture : Identification des erreurs potentielles



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Ressources humaines et droit du travail.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

LES FONDAMENTAUX DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 690,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

800,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables ressources humaines, responsables administratifs, assistants ressources humaines et managers souhaitant élargir leur périmètre aux ressources humaines.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre le rôle stratégique et opérationnel de la fonction RH,
- Sécuriser l'administration du personnel et les contrats de travail,
- Gérer le temps de travail et la paie dans un cadre réglementaire,
- Structurer les processus de recrutement et d'intégration,
- Piloter la gestion des talents et le développement des compétences,
- Contribuer au dialogue social et à la prévention des risques.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

INTRODUCTION À LA FONCTION RH

Objectif : Comprendre les missions stratégiques et opérationnelles.

Contenus :

- Rôles et responsabilités RH
- Environnement réglementaire
- Positionnement RH dans l'organisation
- Cartographie des missions RH actuelles de l'entreprise
- Diagnostic de maturité RH et priorités d'amélioration

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Objectif : Sécuriser la gestion administrative.

Contenus :

- Contrats de travail
- Gestion des absences
- Dossiers du personnel
- Protection des données
- Analyse d'un contrat et audit d'un dossier salarié

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL & PAIE

Objectif : Maîtriser les règles opérationnelles.

Contenus :

- Plannings
- Heures supplémentaires
- Astreintes
- Principes de paie
- Construction d'un planning conforme
- Calcul d'heures supplémentaires et analyse d'un bulletin

SANTÉ, SÉCURITÉ & DOCUMENT UNIQUE

Objectif : Sécuriser les obligations employeur.

Contenus :

- Obligations SST
- Document Unique
- Accidents du travail
- Mise à jour d'un DUERP simplifié
- Analyse d'un accident du travail
- Élaboration d'un plan d'action prévention

RECRUTEMENT & INTÉGRATION

Objectif : Professionnaliser les recrutements.

Contenus :

- Processus de recrutement
- Techniques d'entretien
- Intégration et parcours d'intégration
- Grille d'évaluation candidat

GESTION DES TALENTS & DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Objectif : Piloter les performances.

Contenus :

- Objectifs & évaluation
- Plans de formation
- Développement des compétences
- Construction d'une fiche entretien annuel
- Élaboration d'un mini plan de formation



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Ressources Humaines.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Modalités de certification

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



Matériel

Postes
informatiques.

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX RH ET L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL DANS LES ENTREPRISES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables administratifs, responsables Ressources Humaines débutants et toutes personnes amenées à gérer le personnel en entreprises.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les responsabilités de la fonction RH,
- Appliquer les bases du droit du travail,
- Structurer un processus de recrutement,
- Mettre en place des outils de gestion des performances,
- Gérer l'administration du personnel,
- Anticiper les besoins RH.

PROGRAMME

LA FONCTION RH & CADRE RÉGLEMENTAIRE

Objectif : Comprendre les responsabilités juridiques et organisationnelles.

Contenus :

- Rôle stratégique RH
- Obligations légales employeur
- Environnement réglementaire
- Cartographie des obligations RH
- Identification des risques juridiques
- La gestion contractuelle et conséquences
- Relations avec les instances représentatives du personnel
- Gestion des contrôles (inspection du travail, URSSAF)
- Archivage et sécurisation des documents obligatoires

RECRUTEMENT & INTÉGRATION

Objectif : Structurer un recrutement sécurisé.

Contenus :

- Rédaction d'une fiche de poste
- Construction d'un parcours d'intégration
- Définition du besoin et profil recherché
- Choix des canaux de sourcing (job boards, réseaux, cooptation)
- Tri et analyse des candidatures
- Conduite d'entretiens structurés et évaluation des compétences
- Marque employeur et expérience candidat
- Outils digitaux de recrutement (ATS)

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Objectif : Sécuriser la gestion administrative.

Contenus :

- Contrats de travail
- Gestion des absences et des arrêts maladie
- Paie et avantages sociaux
- Analyse d'un contrat CDI/CDD
- Suivi administratif des dossiers du personnel
- Déclarations sociales obligatoires
- Gestion des entrées et sorties des salariés
- Suivi des visites médicales
- Gestion des temps de travail et des congés
- Archivage et conformité des documents RH

DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL & PLANIFICATION RH

Objectif : Anticiper les besoins RH.

Contenus :

- Culture d'entreprise
- Gestion du changement
- Planification des effectifs
- Élaboration d'un mini-plan de GPEC
- Analyse des besoins en compétences
- Gestion des talents et des parcours professionnels
- Mise en place d'indicateurs RH (tableaux de bord)
- Accompagnement des transformations organisationnelles
- Anticipation des évolutions métiers



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Ressources humaines.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



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



Matériel
Postes informatiques.

MAÎTRISER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET SÉCURISER SES PRATIQUES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines, chargés d'administration du personnel et managers opérationnels en charge de la gestion sociale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les obligations légales en matière d'administration du personnel,
- Gérer les dossiers salariés et les formalités d'embauche,
- Sécuriser la gestion des contrats et des ruptures,
- Maîtriser les bases de la paie,
- Gérer le temps de travail et les absences,
- Intégrer les obligations santé & sécurité.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

CADRE LÉGAL & RÔLE DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Objectif : Comprendre les responsabilités légales et organisationnelles.

Contenus :

- Définition et rôle
- Cadre légal du droit du travail
- Responsabilités employeur
- Cartographie des obligations sociales

GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

Objectif : Sécuriser la gestion documentaire.

Contenus :

- Création et mise à jour des dossiers
- Documents obligatoires
- Confidentialité & RGPD

RECRUTEMENT & FORMALITÉS D'EMBAUCHE

Objectif : Sécuriser l'embauche et l'intégration.

Contenus :

- Contrats de travail
- Déclarations obligatoires
- Intégration
- Analyse d'un contrat CDI, identification des clauses obligatoires, DPAE et formalités d'embauche

GESTION DES CONTRATS & RUPTURES

Objectif : Sécuriser les modifications et fins de contrat.

Contenus :

- Types de contrats
- Avenants
- Ruptures
- Étude comparative rupture conventionnelle vs licenciement

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Objectif : Maîtriser les spécificités horaires.

Contenus :

- Plannings
- Calcul des heures supplémentaires
- Astreintes
- Absences

PAIE & AVANTAGES SOCIAUX

Objectif : Comprendre les bases de la paie.

Contenus :

- Bulletin de salaire : savoir le lire
- Déclarations sociales
- Avantages sociaux



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Ressources humaines.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Modalités de certification

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



Matériel

Postes informatiques.

MAÎTRISER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET SÉCURISER SES OBLIGATIONS LÉGALES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines et managers opérationnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser le cadre juridique des entretiens professionnels,
- Préparer et structurer un entretien efficace,
- Conduire un entretien en posture professionnelle,
- Identifier les besoins en compétences,
- Élaborer un plan d'actions conforme et opérationnel.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

CADRE JURIDIQUE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Objectif : Sécuriser la pratique au regard du droit du travail.
Contenus :

- Obligations légales
- Rôle employeur / salarié
- Distinction entretien professionnel / annuel
- Calendrier légal des entretiens
- Traçabilité et formalisation des entretiens
- Risques juridiques en cas de non-respect
- Lien avec la formation professionnelle et l'employabilité
- Conservation des documents et preuves

OBJECTIFS ET TYPES D'ENTRETIENS

Objectif : Clarifier les finalités.

Contenus :

- Objectifs entreprise / salarié
- Différents types d'entretiens
- Définir des objectifs RH réalistes
- Entretien annuel d'évaluation
- Entretien professionnel
- Entretien de recadrage ou de suivi
- Alignement des objectifs individuels et collectifs
- Mesure de la performance et des compétences

PRÉPARER ET STRUCTURER SON ENTRETIEN

Objectif : Organiser un entretien efficace.

Contenus :

- Collecte d'informations
- Support d'entretien
- Étapes clés
- La préparation des entretiens, une étape cruciale

TECHNIQUES D'ENTRETIEN & POSTURE

Objectif : Maîtriser la communication.

Contenus :

- Écoute active
- Questionnement
- Gestion des émotions

MISE EN SITUATION & PLAN D'ACTIONS

Objectif : Transformer l'entretien en levier de développement.

Contenus :

- Simulation d'entretiens
- Construction plan d'actions
- Dispositifs de formation (CPF, plan de développement des compétences)
- Formalisation des engagements réciproques
- Définition d'objectifs de progression mesurables
- Mise en place d'un calendrier de suivi des actions
- Exploitation des retours pour ajuster le parcours professionnel



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Ressources humaines.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

FICHES DE POSTE & ENTRETIENS ANNUELS : PILOTER LES COMPÉTENCES ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, managers, responsables RH, assistants RH et toutes personnes encadrant des collaborateurs.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux de la fonction RH pour un manager,
- Structurer et rédiger une fiche de poste opérationnelle,
- Préparer et conduire un entretien annuel ou professionnel,
- Fixer des objectifs SMART,
- Exploiter les entretiens pour développer les compétences,
- Accompagner le changement organisationnel.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX RH POUR LE MANAGER

Objectif : Comprendre le rôle stratégique des RH dans l'entreprise.

Contenus :

- Missions clés : recrutement, compétences, droit du travail
- Responsabilités du manager
- Notions juridiques essentielles
- Diagnostic rapide de maturité RH de l'entreprise
- Identification des obligations légales liées aux entretiens

LA FICHE DE POSTE : OUTIL CENTRAL DE STRUCTURATION

Objectif : Formaliser un cadre clair et sécurisant.

Contenus :

- Pourquoi formaliser une fiche de poste ?
- Contenu structuré : missions, compétences, indicateurs
- Rédaction ou mise à jour d'une fiche de poste
- Construction d'indicateurs de performance associés

PRÉPARER L'ENTRETIEN ANNUEL OU PROFESSIONNEL

Objectif : Structurer l'entretien en amont.

Contenus :

- Objectifs et enjeux des différents types d'entretiens
- Analyse de la fiche de poste
- Collecte des faits et indicateurs
- Structuration de la trame
- Élaboration d'une trame d'entretien personnalisée

CONDUIRE L'ENTRETIEN & FIXER LES OBJECTIFS

Objectif : Maîtriser la conduite relationnelle.

Contenus :

- Techniques d'écoute active
- Valorisation des réussites
- Gestion des écarts
- Fixation d'objectifs SMART
- La gestion d'un collaborateur en difficulté

EXPLOITER LES ENTRETIENS POUR PILOTER LES COMPÉTENCES

Objectif : Transformer l'entretien en outil stratégique.

Contenus :

- Formalisation du compte rendu
- Plan de développement des compétences
- Suivi formation et évolution
- Élaboration d'un tableau de suivi compétences
- Analyse d'une situation d'évolution interne



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Ressources humaines.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

MARQUE EMPLOYEUR & MARKETING RH : ATTIRER ET FIDÉLISER LES TALENTS DANS UN CONTEXTE DE TENSIONS

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines, responsables recrutement, chargés de communication RH et managers opérationnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux de la marque employeur,
- Réaliser un diagnostic de leur positionnement RH,
- Définir son EVP (Employee Value Proposition),
- Élaborer un plan de communication RH structuré,
- Mesurer l'efficacité de sa stratégie marque employeur.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

LA MARQUE : UN ACTIF STRATÉGIQUE

Objectif : Comprendre la marque comme levier de compétitivité.

Contenus :

- Définition de la marque
- Enjeux d'une marque forte
- Managing effective brand
- Forces et faiblesses de la marque

DE LA MARQUE À LA MARQUE EMPLOYEUR

Objectif : Comprendre les spécificités de la marque employeur.

Contenus :

- Enjeux d'une marque employeur forte
- Culture, mission, valeurs
- Marketing RH
- Valeurs réelles vs perçues, culture d'entreprise, et messages RH alignés avec la stratégie

CONSTRUIRE SA MARQUE EMPLOYEUR

Objectif : Structurer une stratégie cohérente.

Contenus :

- Diagnostic communication RH
- Positionnement et cibles
- RSE

PLAN DE COMMUNICATION RH

Objectif : Déployer des actions concrètes.

Contenus :

- Choix des canaux
- Rôle des ambassadeurs
- Réseaux sociaux
- E-réputation
- Construction d'un calendrier éditorial RH
- Conception de posts attractifs

MESURER L'EFFICACITÉ

Objectif : Piloter la performance RH.

Contenus :

- Indicateurs de performance
- Mesure du turnover
- Analyse de l'attractivité
- Identification de KPI RH adaptés,
- Construction d'un tableau de bord



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Ressources humaines et marketing RH



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

PILOTER, SÉCURISER ET RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines, chargés de recrutement et les managers impliqués dans le recrutement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser le cadre juridique du recrutement,
- Élaborer une stratégie de sourcing adaptée,
- Structurer une présélection objective,
- Conduire des entretiens efficaces,
- Sécuriser la phase finale du recrutement,
- Mettre en place un suivi post-recrutement.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

CADRE JURIDIQUE DU RECRUTEMENT

Objectif : Sécuriser les pratiques au regard du droit.

Contenus :

- Non-discrimination
- RGPD
- CNIL
- Rendre une offre juridiquement sécurisée

STRUCTURER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Objectif : Définir un processus clair et efficace.

Contenus :

- Cadrage du besoin
- Fiche de poste
- Softskills
- Canaux de diffusion
- Rédaction d'une fiche de poste, identification des compétences clés vs compétences secondaires

STRATÉGIE DE SOURCING & ANALYSE DES CANDIDATURES

Objectif : Optimiser la présélection.

Contenus :

- Outils numériques
- Sélection algorithmique
- Recrutement par simulation
- Grilles d'analyse

PRÉPARATION ET CONDUITE D'ENTRETIEN

Objectif : Conduire un entretien structuré et professionnel.

Contenus :

- Guide d'entretien
- Techniques de questionnement
- Évaluation des compétences

ÉVALUATION FINALE & OFFRE D'EMBAUCHE

Objectif : Sécuriser la décision et formaliser l'offre.

Contenus :

- Tests et méthodes d'évaluation
- Vérification de références
- Rédaction de l'offre
- Élaboration d'une offre d'embauche attractive

INTÉGRATION & SUIVI POST-RECRUTEMENT

Objectif : Transformer le recrutement en réussite durable.

Contenus :

- Création d'un plan d'intégration 30/60/90 jours
- Analyser réussite et échec de recrutement
- Suivi performance
- Retour d'expérience



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Ressources humaines.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

STRUCTURER ET SÉCURISER L'INTÉGRATION DE NOUVEAUX COLLABORATEURS DANS LES ENTREPRISES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 690,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

800,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines et managers opérationnels.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre l'impact stratégique de l'onboarding,
- Structurer un programme d'intégration adapté aux métiers,
- Mettre en œuvre un accueil sécurisé et engageant,
- Utiliser des outils digitaux d'accompagnement,
- Mettre en place des indicateurs de suivi.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'ONBOARDING

Objectif : Mesurer l'impact stratégique d'une intégration réussie.

Contenus :

- Définition et importance de l'onboarding
- Conséquences d'un mauvais onboarding
- Identification des causes d'échec d'intégration

STRUCTURER LES ÉTAPES DE L'ONBOARDING

Objectif : Organiser l'intégration de manière progressive et sécurisée.

Contenus :

- Avant l'arrivée : préparation administrative
- Premier jour
- Première semaine
- Élaboration d'une checklist d'intégration

CONCEVOIR UN PROGRAMME D'ONBOARDING

Objectif : Construire un dispositif adapté à l'entreprise.

Contenus :

- Analyse des besoins
- Définition des objectifs
- Planning d'intégration
- Création d'un programme d'onboarding pour un poste en tension, définition d'objectifs mesurables

OUTILS & DIGITALISATION DE L'ONBOARDING

Objectif : Utiliser les outils pour professionnaliser l'accueil.

Contenus :

- Logiciels RH
- Supports d'accueil
- Communication interne
- Création d'un livret d'accueil simplifié

ACCOMPAGNEMENT & SUIVI

Objectif : Assurer un suivi structuré et prévenir les risques.

Contenus :

- Rôle du manager / mentor
- Feedback
- Résolution des difficultés

MESURER L'EFFICACITÉ DE L'ONBOARDING

Objectif : Piloter la performance de l'intégration.

Contenus :

- Indicateurs de performance
- Ajustement du programme
- Définition de KPI



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Ressources humaines.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

ON BOARDING & KIT D'INTÉGRATION : SÉCURISER, PROFESSIONNALISER ET FIDÉLISER DÈS L'EMBAUCHE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines et managers opérationnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Présenter et valoriser efficacement leur entreprise,
- Structurer un parcours d'intégration clair et progressif,
- Formaliser les outils et processus internes,
- Définir les responsabilités du manager et du mentor,
- Concevoir un kit d'intégration personnalisé.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

PRÉSENTER ET VALORISER L'ENTREPRISE

Objectif : Structurer une présentation engageante et cohérente.

Contenus :

- Histoire, mission, valeurs
- Culture et code de conduite
- Présentation des équipes
- Identification des éléments différenciants de l'entreprise

INTÉGRER LES DIMENSIONS SÉCURITÉ & CONFORMITÉ

Objectif : Sécuriser l'accueil dans le respect des obligations.

Contenus :

- Procédures de sécurité
- Confidentialité
- Règles internes
- Analyse d'un incident lié à une mauvaise intégration

FORMATION AUX OUTILS ET PROCESSUS INTERNES

Objectif : Faciliter l'autonomie opérationnelle.

Contenus :

- Logiciels et outils
- Processus administratifs
- Gestion du temps et projets
- Cartographie des outils utilisés dans une PME

SUR LE POSTE ET RESPONSABILITÉS

Objectif : Clarifier les attentes et objectifs.

Contenus :

- Description détaillée du poste
- Objectifs court / moyen terme
- Projets en cours
- Rédaction d'une fiche de mission,
- Élaboration d'un plan 30/60/90 jours
- L'entretien de suivi après 1 mois

CONCEVOIR LE KIT D'INTÉGRATION

Objectif : Formaliser un support structuré et complet.

Contenus :

- Collecte des informations administratives
- Compilation outils & procédures
- Guides personnalisés
- Le livret d'accueil, un outil structurant



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Ressources humaines.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes
informatiques.

PILOTER EFFICACEMENT LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables administratifs, responsables ressources humaines et gestionnaires RH.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser et formaliser les besoins de formation individuels et collectifs,
- Construire un Plan de Développement des Compétences aligné sur la stratégie d'entreprise,
- Élaborer et piloter un budget formation,
- Mobiliser efficacement les dispositifs de financement OPCO,
- Suivre et évaluer l'efficacité des actions de formation.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX & RECUEIL DES BESOINS

Objectif : Comprendre le cadre légal et structurer la collecte des besoins.

Contenus :

- Plan de Développement des Compétences
- Alignement stratégique
- Méthodes de détection des besoins
- Formalisation des demandes
- Simulation d'un entretien professionnel orienté formation
- Construction d'une fiche de besoin formation
- Élaboration d'une mini-cartographie des compétences

ÉLABORATION DU PLAN & INGÉNIERIE DE FORMATION

Objectif : Structurer un plan cohérent et priorisé.

Contenus :

- Arborescence du plan
- Définition des objectifs pédagogiques
- Choix des modalités (présentiel, AFEST, blended...)
- Sélection des organismes (Qualiopi)
- Construction d'un plan annuel simplifié
- Priorisation des actions selon budget
- Définition d'objectifs pédagogiques mesurables

GESTION BUDGÉTAIRE & FINANCEMENTS

Objectif : Sécuriser le financement du plan.

Contenus :

- Construction du budget
- Coûts directs / indirects
- Dispositifs de financement
- Relations OPCO
- Suivi budgétaire
- Élaboration d'un budget prévisionnel formation
- Construction d'un tableau de suivi budgétaire

MISE EN ŒUVRE & ÉVALUATION

Objectif : Mesurer l'efficacité du plan.

Contenus :

- Gestion logistique
- Traçabilité administrative
- Modèle Kirkpatrick
- Bilan annuel
- Analyse d'impact formation
- Élaboration d'un bilan formation annuel simplifié



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Ressources humaines.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS ET LE STRESS DANS LES ENTREPRISES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines, managers opérationnels et toutes personnes amenées à gérer des situations tendues.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les origines et typologies des conflits,
- Analyser les mécanismes relationnels,
- Adapter sa posture et leur communication,
- Mettre en œuvre des stratégies de résolution,
- Gérer son stress et prévenir l'escalade.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES TYPES DE CONFLITS

Objectif : Identifier les origines et mécanismes du conflit.

Contenus :

- Typologies de conflits
- Nature et niveau du conflit
- Valeurs et croyances
- Analyse de situation
- Le cas des conflits entre collaborateurs

STRATÉGIE ET PROCESSUS DU CONFLIT

Objectif : Comprendre les phases d'un conflit.

Contenus :

- Cadre de référence
- Phases du conflit
- Motivations et enjeux
- Cartographie des phases d'un conflit

GESTION DES COMPORTEMENTS

Objectif : Adopter des attitudes constructives.

Contenus :

- Jeux psychologiques
- Recadrage positif
- Repositionnement gagnant / gagnant
- La reformulation positive

RÉSOUTRE ET CONCLURE LE CONFLIT

Objectif : Mettre en œuvre des outils de résolution.

Contenus :

- Négociation
- Médiation
- Arbitrage
- Sortie du conflit
- Le plan d'action post-conflit

MÉCANISMES DE RÉGULATION DU STRESS

Objectif : Développer sa capacité d'adaptation.

Contenus :

- Stratégies de déstabilisation
- Communication anti-stress
- Techniques de relaxation
- L'auto-diagnostic de son profil de gestion du stress



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Ressources humaines.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

CONCEVOIR ET METTRE À JOUR DON DOCUMENT UNIQUE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines, responsables QHSE et managers opérationnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les obligations légales liées au DUERP,
- Identifier les risques,
- Évaluer les risques selon des critères objectifs,
- Rédiger et formaliser un DUERP conforme,
- Élaborer un plan d'actions de prévention,
- Mettre en place une procédure de mise à jour.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

CADRE RÉGLEMENTAIRE DU DUERP

Objectif : Maîtriser les obligations légales.

Contenus :

- Articles R4121-1 à R4121-4
- Responsabilité employeur
- Sanctions en cas de non-conformité

IDENTIFICATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Objectif : Identifier les risques spécifiques au secteur choisi.

Contenus :

- Typologie des risques
- Méthodes d'identification (observation, entretiens)
- Cartographie des risques

ÉVALUATION DES RISQUES

Objectif : Hiérarchiser les risques.

Contenus :

- Critères : fréquence, gravité, maîtrise et priorisation
- Matrices d'évaluation
- Construction d'une matrice de risques
- Classement des priorités d'action

RÉDIGER SON DUERP

Objectif : Formaliser un document conforme et exploitable.

Contenus :

- Structure obligatoire
- Rédaction des fiches risques
- Analyse d'un DUERP existant, correction et amélioration
- Hiérarchisation des risques (fréquence, gravité, priorisation)
- Identification des unités de travail
- Implication des acteurs internes (salariés, CSE, encadrement)

PLAN D'ACTIONS & MISE À JOUR

Objectif : Mettre en place une démarche dynamique.

Contenus :

- Élaboration du plan de prévention
- Suivi et actualisation
- Définition d'indicateurs de suivi
- Mise à jour annuelle
- Planification des actions (court, moyen, long terme) et maîtrise des coûts financiers
- Etablir un plan de formation selon les risques relevés (incendie, TMS...)
- Traçabilité et communication des actions mises en place



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté SST et QVCT



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

FONDAMENTAUX DU MANAGER : POSTURE, VISION ET PERFORMANCE COLLECTIVE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables de services, chefs d'équipes, managers.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux du rôle de manager,
- Incarner la vision et les valeurs de l'entreprise,
- Identifier ses préférences comportementales,
- Adapter sa posture aux profils collaborateurs,
- Fluidifier l'organisation du travail,
- Développer l'écoute active et la coopération,
- Prévenir les tensions et renforcer la cohésion.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

DIAGNOSTIC INDIVIDUEL COMPORTEMENTAL

Objectif : Identifier ses préférences comportementales et managériales.

Contenus :

- Passation questionnaire Predictive Index
- Analyse comportementale
- Rapport professionnel
- Entretien individuel de restitution

VISION, VALEURS & CADRE MANAGÉRIAL

Objectif : Aligner posture managériale et stratégie d'entreprise.

Contenus :

- Culture et valeurs
- Vision & Cercle de Succès (R. Dilts)
- Rôle de gardien du cadre
- Garant des valeurs
- Reformuler la vision stratégique de l'entreprise
- Construction d'un engagement managériale concret

POSTURE & RESPONSABILITÉS DU MANAGER

Objectif : Clarifier le rôle et développer son exemplarité.

Contenus :

- Rôle et responsabilités
- Comparaison des styles via profil comportemental
- Qualités d'un manager efficace
- La posture managériale et la prise de décision

ORGANISER LE TRAVAIL & FLUIDIFIER L'ACTIVITÉ

Objectif : Optimiser l'efficacité collective.

Contenus :

- Gestion du temps et priorités
- Simplification des processus
- Combinaison mission métier & pilotage managérial
- Cartographie d'un processus interne
- Plan d'amélioration simplifié

DYNAMIQUE D'ÉQUIPE & AMÉLIORATION CONTINUE

Objectif : Développer une culture collaborative performante.

Contenus :

- Écoute active
- Entraide
- Innovation
- Prévention des conflits
- Élaboration d'un micro-plan d'innovation collective

PLAN D'ACTION PERSONNEL

Objectif : Ancrer les apprentissages dans la durée.

Contenus :

- Synthèse des apprentissages
- Élaboration plan d'action
- Rédaction d'un plan de progression managériale



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Ressources humaines
& Management.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

ENCADRER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, chefs d'équipes, managers, responsables de services et toutes personnes animant une équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Développer une posture managériale claire et affirmée,
- Adapter son style de management aux situations,
- Organiser et structurer efficacement le travail de leur équipe,
- Fixer des objectifs précis et mesurables,
- Mettre en place des leviers de motivation durables,
- Conjuguer savoir-faire technique et savoir-être relationnel.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT & POSTURE

Objectif : Construire une posture managériale cohérente.

Contenus :

- Principes de base du management
- Styles de management et leurs effets
- Positionnement du manager
- Communication verbale, non verbale et para verbale
- Auto-diagnostic de son style managérial
- Analyse des écarts entre posture perçue et souhaitée

ORGANISER ET STRUCTURER LE TRAVAIL

Objectif : Clarifier le fonctionnement collectif.

Contenus :

- Évaluation de son comportement managérial
- Établissement des règles de fonctionnement
- Clarification des rôles et responsabilités
- Transmission efficace des consignes
- Simulation de transmission de consignes en situation tendue

FIXER DES OBJECTIFS & PILOTER LA PERFORMANCE

Objectif : Aligner les efforts vers des résultats mesurables.

Contenus :

- Formulation d'objectifs concrets et précis
- Définition des priorités
- Mise en place d'indicateurs
- Évaluation des objectifs et l'entretien de fixation d'objectifs
- Élaboration d'un tableau de suivi simple

MOTIVER & RESPONSABILISER SON ÉQUIPE

Objectif : Développer l'engagement durable.

Contenus :

- Leviers de motivation
- Délégation efficace
- Responsabilisation
- Reconnaissance et valorisation
- Simulation d'un entretien de reconnaissance
- Analyse d'un cas de démotivation

ADAPTER SON MANAGEMENT AUX SITUATIONS COMPLEXES

Objectif : Gérer les situations sensibles avec équilibre.

Contenus :

- Ajustement du style managérial
- Management intergénérationnel
- Management à distance
- Confrontation constructive
- Recadrer sans démotiver
- Le management hybride



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Management et gestion
d'équipes.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes
informatiques.

COMMUNICATION & FEED BACK : RENFORCER LA COORDINATION ET LA MOTIVATION DES ÉQUIPES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables de services, responsables RH et toutes personnes jouant un rôle de coordination.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Adapter sa communication aux profils et situations,
- Donner un feedback constructif et motivant,
- Recadrer sans démotiver,
- Conduire un entretien professionnel, même délicat,
- Gérer les tensions et conflits avec méthode,
- Développer un climat social sain et constructif.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

Objectif : Identifier son style de communication et celui des autres.

Contenus :

- Observation des styles de communication
- Coordination et interactions
- Assertivité et clarté
- Déjouer les jeux psychologiques
- Style de communication
- L'adaptation communication selon profil collaborateur

FEEDBACK & RECONNAISSANCE

Objectif : Maîtriser l'art du feedback motivant.

Contenus :

- Techniques de feedback constructif
- Stratégies de reconnaissance
- Leviers de motivation
- Le feedback correctif à la suite d'un écart qualité
- Adapter son feedback selon les profils, les générations et les situations terrain
- Transformer un feedback difficile en opportunité de progression et d'apprentissage
- Développer une culture managériale fondée sur la reconnaissance régulière et l'encouragement des bonnes pratiques

CONDUIRE UN ENTRETIEN & GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

Objectif : Conduire des conversations sensibles avec professionnalisme.

Contenus :

- Techniques de recadrage constructif
- Introduction à la communication non violente
- Gestion des réactions émotionnelles
- La préparation d'une conversation délicate

GÉRER UN CONFLIT

Objectif : Prévenir et résoudre les tensions.

Contenus :

- Identifier les sources de conflit
- Techniques de résolution alignées avec les valeurs
- La médiation manager-collaborateurs

PLAN D'ACTION PERSONNEL

Objectif : Ancrer les apprentissages dans la pratique.

Contenus :

- Synthèse des apprentissages
- Élaboration d'un plan d'action
- Le plan d'amélioration individuel



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Ressources humaines &
Management.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

MANAGER – COACH : MOBILISER ET MOTIVER DURABLEMENT SES ÉQUIPES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, chefs d'équipes, managers de proximité et managers commerciaux.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser les enjeux humains et organisationnels de leur équipe,
- Développer une stratégie managériale alignée avec la RSE,
- Fixer des objectifs clairs et mobilisateurs,
- Adapter son style de management aux profils intergénérationnels,
- Pratiquer la délégation responsabilisante,
- Gérer les situations de démotivation et de tension.

PROGRAMME

ANALYSER LA SITUATION DE SUPERVISION

Objectif : Comprendre les dynamiques humaines et organisationnelles.

Contenus :

- Analyse des besoins de l'équipe
- Identification des défis organisationnels
- Définition d'un cadre commun
- Diagnostic managérial de son équipe
- Identification des freins à la motivation

DÉFINIR UNE STRATÉGIE MANAGÉRIALE RESPONSABLE

Objectif : Aligner performance et responsabilité.

Contenus :

- Plan de gestion aligné RSE
- Management du succès
- Identification des signaux de démotivation
- Analyse d'un cas de baisse d'engagement
- Élaboration d'indicateurs de performance humaine

FIXER DES OBJECTIFS & DÉLÉGUER

Objectif : Clarifier les attentes et renforcer l'autonomie.

Contenus :

- Objectifs clairs et mesurables
- Communication transparente
- Délégation responsabilisante
- Simulation d'un entretien de délégation
- Évaluation d'un retour sur mission

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

Objectif : Ajuster sa posture aux profils et contextes.

Contenus :

- Styles de management
- Intergénérationnel
- Management à distance
- Confrontation constructive
- Auto-diagnostic style managérial
- Recadrer sans démotiver



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Management et gestion
d'équipes.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes
informatiques.

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET CONVAINCRE EFFICACEMENT SES ÉQUIPES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, chefs d'équipes, managers, responsables de services et toutes personnes en charge d'une équipe.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer posture managériale et posture de leader,
- Développer sa capacité d'influence positive,
- Utiliser des techniques de conviction adaptées,
- Adapter son style de leadership aux situations,
- Gérer les conflits et désaccords de manière constructive,
- Renforcer l'adhésion collective aux décisions.

PROGRAMME

LES FONDAMENTAUX DU LEADERSHIP

Objectif : Construire une posture de leader inspirant.

Contenus :

- Caractéristiques d'un leader efficace
- Différence manager / leader
- Études de cas de leaders inspirants
- Auto-diagnostic leadership
- Analyse d'un cas réel de leadership réussi
- Identification de ses axes de progression

TECHNIQUES DE CONVICTION & D'INFLUENCE

Objectif : Développer une influence constructive.

Contenus :

- Clés de la persuasion
- Communication assertive
- Argumentation structurée
- Argumentation face à une équipe réticente
- Construction d'un pitch managérial

GESTION DES ÉQUIPES & MOTIVATION

Objectif : Mobiliser durablement les collaborateurs.

Contenus :

- Styles de leadership
- Leviers de motivation
- Plan de motivation
- Élaboration d'un plan de motivation d'équipe
- Diagnostic des facteurs de démotivation

GESTION DES CONFLITS & RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Objectif : Transformer les tensions en opportunités d'amélioration.

Contenus :

- Techniques de résolution de conflits
- Gestion des divergences
- Méthodes de résolution de problèmes
- La médiation manager-équipe
- Méthode structurée de résolution de problème

MISE EN PRATIQUE & FEEDBACK

Objectif : Consolider les acquis et ancrer les pratiques.

Contenus :

- Mise en situation globale
- Feedback collectif
- Synthèse des points clés
- Cas transversal complet (prise de décision impopulaire)
- Élaboration d'un plan d'action leadership



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Management et gestion d'équipes.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL & PERFORMANCE COLLECTIVE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, chefs d'équipes, superviseurs, managers de proximité et toutes personnes encadrant une équipe intergénérationnelle.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les caractéristiques des différentes générations au travail,
- Comprendre leurs attentes, motivations et valeurs,
- Adapter son style de management selon les profils,
- Optimiser la collaboration intergénérationnelle,
- Prévenir et gérer les conflits générationnels,
- Construire un plan d'action managérial adapté.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES GÉNÉRATIONS AU TRAVAIL

Objectif : Identifier les spécificités générationnelles.

Contenus :

- Caractéristiques des différentes générations
- Attentes et motivations
- Éléments stables du management
- Diagnostic générationnel de son équipe
- Cartographie des profils présents dans l'entreprise

IDENTIFIER DÉFIS & OPPORTUNITÉS

Objectif : Transformer la diversité en levier de performance.

Contenus :

- Défis liés à la gestion intergénérationnelle
- Opportunités liées à la diversité
- Tensions entre générations en atelier
- Opportunités de transmission des savoirs
- Elaboration d'un plan de valorisation des compétences seniors

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

Objectif : Ajuster communication et posture.

Contenus :

- Adaptation du style de management
- Ajustement communication & feedback
- Le feedback à un salarié expérimenté
- Analyse comparative des styles adaptés

OPTIMISER LA COLLABORATION INTERGÉNÉRATIONNELLE

Objectif : Renforcer la coopération.

Contenus :

- Stratégies de collaboration
- Projets intergénérationnels
- Règles collectives
- Construction d'un projet binôme senior/junior
- Élaboration d'une charte d'équipe inclusive

COMMUNICATION & RÉOLUTION DE CONFLITS

Objectif : Gérer les tensions générationnelles.

Contenus :

- Techniques de communication adaptées
- Leviers de motivation
- Résolution de conflits
- Conflit générationnel

DÉVELOPPER UN PLAN D'ACTION MANagéRIAL

Objectif : Ancrer les pratiques dans la durée.

Contenus :

- Élaboration d'un plan d'action
- Définition d'objectifs & indicateurs
- Leadership intergénérationnel
- Gestion du changement
- Plan d'action personnalisé et définition d'indicateurs de réussite



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Management et gestion
d'équipes.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes
informatiques.

COHÉSION INTERNE & DYNAMIQUE D'ÉQUIPE : PILOTER LA PERFORMANCE PAR L'ANALYTIQUE COMPORTEMENTALE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 990,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 390,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables de services, responsables RH et toutes personnes jouant un rôle de coordination.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux de la sémantique comportementale,
- Identifier les préférences comportementales individuelles,
- Analyser la dynamique collective d'une équipe,
- Adapter sa posture managériale aux profils,
- Prévenir les risques psychosociaux,
- Construire un plan d'action collectif.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

DIAGNOSTIC INDIVIDUEL EN AMONT (1H / participant)

Objectif : Identifier ses préférences comportementales.

Contenus :

- Analyse comportementale individuelle
- Restitution personnalisée
- Entretien individuel d'1h avec restitution du profil
- Identification des forces et axes d'amélioration

LANGAGE COMPORTEMENTAL & PROFILS INDIVIDUELS

Objectif : Comprendre les différences naturelles au travail.

Contenus :

- Présentation de l'analyse comportementale
- Appropriation du vocabulaire comportemental
- Présentation des profils
- Cartographie d'équipe
- Analyse des complémentarités et points de vigilance

DYNAMIQUE D'ÉQUIPE & SYNERGIES

Objectif : Optimiser la cohésion et la collaboration.

Contenus :

- Analyse des adéquations entre profils
- Préconisations organisationnelles
- Prévention des RPS, bien-être et performance collective
- Cartographie collective d'une équipe
- Élaboration d'un plan d'amélioration collaborative

ALIGNER MANAGEMENT & VALEURS D'ENTREPRISE

Objectif : Incarner la culture et les valeurs organisationnelles.

Contenus :

- Travail sur les rôles managériaux
- Gardien du cadre et garant des valeurs
- Paradoxes et attentes des managers
- Focus sur les valeurs d'entreprise

PLAN D'ACTION PERSONNEL & COLLECTIF

Objectif : Transformer les apprentissages en actions concrètes.

Contenus :

- Synthèse des apprentissages
- Élaboration plan d'action
- Développement individuel
- Rédaction d'un plan d'action personnalisé



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Ressources humaines.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

MANAGEMENT SITUATIONNEL & DÉLÉGATION EFFICACE : PILOTER L'ACTIVITÉ TERRAIN AVEC PERFORMANCE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables de services, managers et toutes personnes en charge d'une équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les principes du management situationnel,
- Identifier le niveau de compétence et de motivation des collaborateurs,
- Adapter son style de management aux situations,
- Déléguer de manière structurée et responsabilisante,
- Élaborer un plan d'action pour développer l'autonomie.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT SITUATIONNEL

Objectif : Comprendre les principes et enjeux du management adaptatif.

Contenus :

- Concepts clés du management situationnel
- Importance de l'adaptation du style
- Accompagner vers l'autonomie
- Identification des erreurs fréquentes de pilotage

IDENTIFIER LES STYLES DE MANAGEMENT

Objectif : Comprendre et situer son propre style.

Contenus :

- Test d'identification du style
- Style Directif
- Style Persuasif
- Style Participatif
- Style Délégatif
- Le style à adopter face à un collaborateur autonome

DIAGNOSTIQUER LE NIVEAU DE DÉVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS

Objectif : Évaluer compétence et engagement.

Contenus :

- Critères : compétence & motivation
- Diagnostic individualisé
- Adapter le style en fonction du niveau
- L'approche de profils types (junior, expérimenté, démotivé)

DÉLÉGUER EFFICACEMENT & RESPONSABILISER

Objectif : Structurer une délégation sécurisée.

Contenus :

- Principes d'une délégation efficace
- Fixer un cadre clair
- Assurer le suivi
- Responsabilisation
- Élaboration d'un plan d'accompagnement

PLAN D'ACTION PERSONNEL

Objectif : Ancrer les apprentissages.

Contenus :

- Synthèse des apprentissages
- Élaboration d'un plan d'action
- Rédaction d'un plan d'amélioration managériale
- Définition de 3 actions à mettre en œuvre sous 30 jours



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Ressources humaines
& Management.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

MANAGER EFFICACEMENT SES RÉUNIONS

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 690,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

800,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, chefs d'équipes, managers de proximité et toutes personnes animant des réunions.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir un objectif clair et mesurable pour chaque réunion,
- Structurer une réunion selon une méthodologie efficace,
- Adopter une posture d'animateur affirmée,
- Favoriser l'engagement et la participation active,
- Gérer les situations difficiles et comportements perturbateurs,
- Conclure efficacement avec un plan d'action.

PROGRAMME

PRÉPARER SA RÉUNION : LA CLÉ DU SUCCÈS

Objectif : Structurer en amont pour gagner en efficacité.

Contenus :

- Définir un objectif précis
- Déterminer sa posture d'animateur
- Structurer les étapes
- Choisir les techniques d'animation
- Préparer les supports
- Construction d'un ordre du jour pour une réunion
- Élaboration d'un plan de réunion en 4 étapes

DIRIGER LA RÉUNION POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS

Objectif : Animer avec impact et autorité positive.

Contenus :

- Soigner l'ouverture
- Valoriser la diversité des participants
- Guider vers l'objectif
- Obtenir l'engagement
- Formaliser le compte rendu
- Simulation d'animation d'une réunion préparatoire équipe
- Exercice d'ouverture engageante
- Construction d'un modèle de compte rendu opérationnel

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

Objectif : Maintenir la dynamique malgré les tensions.

Contenus :

- Traiter objections et résistances
- Gérer comportements difficiles
- Renforcer sa confiance
- Réussir réunions hybrides
- Simulation réunion hybride (présentiel/distanciel)

ADAPTER SON MANAGEMENT EN RÉUNION

Objectif : Adapter son style managérial.

Contenus :

- Ajuster son style intergénérationnel
- Organiser la délégation
- Favoriser l'autonomie
- Analyse de son style d'animation
- Élaboration d'un plan de délégation
- Diagnostic dynamique d'équipe



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Management et gestion
d'équipes.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Modalités de certification

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



Matériel

Postes
informatiques.

DÉPLOYER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE EN PME

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 990,00 € HT

Prix pour un groupe de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 390,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables innovation, managers opérationnels, responsables administratifs et responsables RH.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux de l'IA et ses enjeux pour les PME,
- Identifier des cas d'usage concrets dans son secteur,
- Sélectionner des outils IA adaptés à leur budget,
- Évaluer le ROI d'un projet IA,
- Élaborer une stratégie d'implémentation progressive,
- Sécuriser l'usage de l'IA au regard du RGPD.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

DÉMYSTIFIER L'IA & IDENTIFIER LES OPPORTUNITÉS

Objectif : Comprendre les bases et détecter les opportunités sectorielles.

Contenus :

- Définitions IA, automatisation
- Mythes vs réalité
- Opportunités sectorielles
- Analyse coût/bénéfice
- Cartographie des processus automatisables
- Pré Diagnostic digital de l'entreprise

PREMIERS OUTILS IA & PRODUCTIVITÉ

Objectif : Prendre en main des outils accessibles.

Contenus :

- Outils gratuits ou freemium
- IA générative (ChatGPT, Gemini...)
- Outils productivité (Canva, Notion...)
- Rédaction d'un process interne avec IA générative

IA PAR FONCTION MÉTIER

Objectif : Appliquer l'IA aux différents services.

Contenus :

- Marketing & communication
- Gestion & administration
- Relation client
- Atelier configuration outil
- L'automatisation facturation
- Analyse des avis clients via outil IA

STRATÉGIE D'IMPLÉMENTATION PROGRESSIVE

Objectif : Construire une feuille de route réaliste.

Contenus :

- Approche par étapes
- Conduite du changement
- Formation des équipes
- Élaboration d'une roadmap IA sur 12 mois
- Identification des résistances internes

SÉCURITÉ, RGPD & CONFORMITÉ

Objectif : Sécuriser juridiquement les usages IA.

Contenus :

- RGPD & IA
- Sécurisation des données
- Bonnes pratiques fournisseurs
- Élaboration d'une check-list interne
- Analyse d'un risque potentiel

PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

Objectif : Formaliser une stratégie opérationnelle.

Contenus :

- Construction du plan d'action
- Définition indicateurs de performance
- Livrable stratégie IA
- Rédaction d'un plan IA personnalisé



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Management et IA.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LE PILOTAGE STRATÉGIQUE DES ENTREPRISES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 990,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 390,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables, responsable RH et toutes personnes impliquées dans la stratégie digitale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les concepts fondamentaux de l'IA,
- Identifier les applications concrètes adaptées à leur entreprise,
- Utiliser des outils IA pour améliorer la performance commerciale,
- Exploiter l'IA dans les fonctions marketing et RH,
- Identifier les risques éthiques et les biais liés à l'IA,
- Élaborer un plan d'intégration progressif de l'IA.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

INTRODUCTION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Objectif : Comprendre les bases et enjeux stratégiques.

Contenus :

- Définitions : IA, Machine Learning, Deep Learning
- Histoire et évolution
- Typologies d'IA
- Identification des usages actuels de l'IA

IA & DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Objectif : Optimiser la performance commerciale grâce à l'IA.

Contenus :

- Chatbots et support client
- Analyse prédictive pour la prospection
- Gestion intelligente des leads
- Analyse prédictive d'un fichier prospects
- Construction mini scénario d'automatisation commerciale

IA & MARKETING

Objectif : Exploiter l'IA pour améliorer la visibilité et l'image de marque.

Contenus :

- Analyse de sentiments
- Génération de contenu
- Exploitation des avis clients
- Utilisation d'un outil IA pour générer un post LinkedIn stratégique
- Comparaison contenu humain / contenu IA

IA & RESSOURCES HUMAINES

Objectif : Automatiser et sécuriser les processus RH.

Contenus :

- Tri automatisé des CV
- Analyse des performances
- Prédiction des besoins en formation
- Simulation de tri de CV via IA
- Construction d'un prompt pour analyser des compétences

ÉTHIQUE, BIAIS & RESPONSABILITÉ

Objectif : Encadrer l'usage de l'IA de manière responsable.

Contenus :

- Biais algorithmiques
- Enjeux éthiques
- Responsabilité managériale
- Analyse d'un cas de biais de recrutement
- Élaboration d'une charte interne IA

PLAN D'INTÉGRATION STRATÉGIQUE

Objectif : Passer de la théorie à l'action.

Contenus :

- Priorisation des usages
- Feuille de route d'intégration
- Indicateurs de performance
- Élaboration d'un plan d'intégration IA en 6 mois



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté Management et IA.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

IA : DEVELOPPER UNE CULTURE DIGITALE ET PILOTER LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à tout professionnels souhaitant intégrer l'IA dans ses missions et la considérer comme un levier majeur d'efficacité, tout en maîtrisant les usages, les risques et les enjeux éthiques.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les outils majeurs d'IA générative,
- Analyser les tâches optimisables par l'IA,
- Structurer des prompts efficaces (Prompt Engineering),
- Produire des contenus rédactionnels et visuels professionnels,
- Garantir la conformité réglementaire (RGPD, IA Act),
- Élaborer un plan d'implémentation sécurisé.

PROGRAMME

FONDAMENTAUX DE L'IA GÉNÉRATIVE

Objectif : Comprendre le fonctionnement et les usages professionnels de l'IA générative.

Contenus :

- Introduction à l'IA générative
- Panorama des outils (ChatGPT, Gemini, Copilot, Firefly...)
- Analyse des tâches optimisables
- Méthodologie d'analyse des processus professionnels

CONFORMITÉ, ÉTHIQUE ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

Objectif : Utiliser l'IA de manière responsable et conforme.

Contenus :

- IA Act : principes clés
- RGPD et protection des données
- Gestion des données sensibles
- Confidentialité des informations professionnelles
- Veille réglementaire

PROMPT ENGINEERING & RÉDACTION PROFESSIONNELLE

Objectif : Maîtriser la rédaction de prompts performants.

Contenus :

- Techniques de Prompt Engineering
- Structuration contextuelle
- Ajustement des résultats
- Confidentialité et optimisation

CRÉATION DE MÉDIAS AVEC L'IA

Objectif : Produire des contenus rédactionnels et visuels professionnels.

Contenus :

- Création de contenus textuels
- Production d'images
- Transcription audio et comptes rendus
- Comparatif d'outils
- Analyse qualitative des résultats



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté IA et communication



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR BOOSTER SA PROSPECTION COMMERCIALE

DURÉE

1 jour (7h)

FORFAIT INTRA

1 990,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

790,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, commerciaux terrain responsables développement, responsables commerciaux, et toutes personnes en charge de la prospection commerciale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les mécanismes du storytelling commercial,
- Structurer un argumentaire commercial narratif,
- Valoriser son offre grâce à des récits convaincants,
- Construire un pitch commercial impactant,
- Adapter son storytelling selon le profil client.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

COMPRENDRE L'IA ET SES APPLICATIONS COMMERCIALES

Objectif : Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle appliquée à la prospection.

Contenus :

- Concepts fondamentaux de l'IA
- Spécificités de l'IA générative
- Principe du prompt
- Applications commerciales
- Les prompts pour générer des messages commerciaux
- Identification des outils adaptés à l'entreprise

PRÉPARER SA STRATÉGIE DE PROSPECTION AVEC L'IA

Objectif : Identifier les opportunités commerciales.

Contenus :

- Détection d'opportunités de prospection
- Identification des cibles prioritaires
- Qualification et priorisation des leads
- Construction d'un persona client type
- Utilisation d'un outil IA pour identifier des prospects potentiels
- Priorisation des leads

ENGAGER LES PROSPECTS GRÂCE À L'IA GÉNÉRATIVE

Objectif : Personnaliser l'approche commerciale.

Contenus :

- Personnalisation des messages
- Création de scénarios de prospection
- Structuration des outils de prospection
- Analyse des messages générés par l'IA

METTRE EN PLACE UNE VEILLE ET UN PLAN D'UTILISATION DE L'IA

Objectif : Intégrer l'IA dans la stratégie commerciale.

Contenus :

- Autres usages de l'IA en commerce
- Veille concurrentielle
- Bonnes pratiques et précautions
- Élaboration d'un plan d'utilisation de l'IA pour la prospection
- Identification des risques liés à l'utilisation des outils



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Commercial & IA.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



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



Matériel
Postes informatiques.

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE APPLIQUÉE AUX RESSOURCES HUMAINES DANS LES ENTREPRISES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 590,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 290,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants d'entreprise, responsables des ressources humaines, DRH et managers opérationnels.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux de l'IA appliquée aux RH,
- Identifier des cas d'usage concrets,
- Utiliser des outils IA pour optimiser le recrutement et l'onboarding,
- Exploiter l'IA analytique pour améliorer l'engagement collaborateur,
- Sécuriser les pratiques face aux risques (RGPD, manipulation algorithmique).

PROGRAMME

FONDAMENTAUX DE L'IA APPLIQUÉE AUX RH

Objectif : Comprendre les bases techniques et stratégiques de l'IA.

Contenus :

- Histoire et évolution de l'IA
- IA, Machine Learning, Deep Learning
- Impact sur la fonction RH
- Cartographie des processus RH pouvant intégrer l'IA

CAS D'USAGE IA EN RECRUTEMENT & GESTION DES TALENTS

Objectif : Utiliser l'IA pour améliorer le sourcing et la sélection.

Contenus :

- Automatisation du recrutement
- Analyse des candidatures
- IA analytique et bien-être
- Optimisation via l'IA

IA & ONBOARDING DIGITAL

Objectif : Optimiser l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Contenus :

- Agent conversationnel (RAG)
- Base documentaire RH
- Automatisation des réponses
- Construction de scripts de chatbot d'onboarding

SÉCURISATION & RISQUES

Objectif : Prévenir les dérives et sécuriser les usages.

Contenus :

- Adversarial prompt attack
- Manipulation algorithmique
- Mesures de prévention
- Charte interne d'utilisation de l'IA en RH
- Protection des données sensibles (RGPD)
- Gestion des biais algorithmiques
- Sensibilisation des équipes aux risques liés à l'IA
- Audit et contrôle des outils d'IA utilisés

PLAN D'INTÉGRATION IA EN ENTREPRISE

Objectif : Structurer une feuille de route opérationnelle.

Contenus :

- Identification des priorités
- Plan d'action
- Indicateurs de performance
- Définition de KPI (gain de temps, qualité recrutement)
- Analyse des besoins métiers
- Choix des outils d'IA adaptés
- Accompagnement au changement et formation des équipes
- Suivi et amélioration continue des dispositifs IA



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Ressources humaines et
Nouvelles technologies



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

TECHNIQUES DE QUESTIONNEMENT COMMERCIAL : COMPRENDRE RAPIDEMENT LES BESOINS CLIENTS

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 690,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

800,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des commerciaux terrain, chargés de la relation clients, conseillers service après vente, responsables d'agence et toutes personnes amenées à convaincre ou influencer un interlocuteur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les différents types de questions et leurs effets,
- Formuler des questions ouvertes pertinentes,
- Conduire un début d'entretien structuré,
- Approfondir un besoin par un enchaînement efficace de questions,
- Adapter son questionnement au contexte commercial.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

COMPRENDRE LE RÔLE DU QUESTIONNEMENT DANS LA RELATION CLIENT

Objectif : Identifier les effets stratégiques du questionnement.

Contenus :

- Pourquoi poser des questions ?
- Fonctions du questionnement
- Types de questions : ouvertes, fermées, alternatives, suggestives
- Effets déclencheurs ou bloquants
- Analyse d'un échange commercial réel
- Identification des questions mal formulées

FORMULER DES QUESTIONS OUVERTES EFFICACES

Objectif : Structurer un questionnement orienté besoin.

Contenus :

- Caractéristiques d'une bonne question ouverte
- Adapter le questionnement selon l'objectif
- Transformer une question fermée en question ouverte
- Atelier reformulation : transformer 10 questions fermées en ouvertes
- L'entretien découverte client

ENCHAÎNER LES QUESTIONS POUR CREUSER LE BESOIN

Objectif : Approfondir et qualifier la demande client.

Contenus :

- Rebondir sur une réponse
- Gérer le silence
- Construire un mini-scénario de questionnement
- Feedback sur la posture et l'écoute active

STRUCTURER UN ENTRETIEN CLIENT COMPLET PAR LE QUESTIONNEMENT

Objectif : Maîtriser un entretien client fluide et efficace de bout en bout.

Contenus :

- Les étapes d'un entretien client réussi (accroche, découverte, approfondissement, reformulation, conclusion)
- Structurer son questionnement selon les étapes
- Adapter son discours selon le profil client
- Éviter les erreurs fréquentes (interrogatoire, précipitation, biais)
- L'entretien client
- La grille d'observation et le feedback structuré



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Commercial.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

STORYTELLING COMMERCIAL : CONSTRUIRE UN ARGUMENTAIRE COMMERCIAL IMPACTANT

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, commerciaux terrain, chargés de la relation clients, responsables commerciaux et toutes personnes amenées à présenter une offre ou convaincre un client.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les mécanismes du storytelling commercial,
- Structurer un argumentaire commercial narratif,
- Valoriser son offre grâce à des récits convaincants,
- Construire un pitch commercial impactant,
- Adapter son storytelling selon le profil client.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

COMPRENDRE LE STORYTELLING COMMERCIAL

Objectif : Comprendre l'impact de la narration dans la vente.

Contenus :

- Définition du storytelling commercial
- Les ressorts d'une narration efficace
- Les schémas narratifs
- Les ingrédients d'une histoire persuasive

UTILISER LES MÉCANISMES NARRATIFS DANS LA VENTE

Objectif : Intégrer les techniques narratives dans la communication commerciale.

Contenus :

- Décoder des exemples de storytelling performants
- Adapter les techniques narratives à son offre
- Structurer un récit commercial
- Transformer une argumentation technique en histoire commerciale

CONSTRUIRE UN ARGUMENTAIRE COMMERCIAL NARRATIF

Objectif : Structurer un discours commercial engageant.

Contenus :

- Clarifier ses objectifs commerciaux
- Identifier ses typologies de clients
- Construire les messages clés et structurer le récit commercial
- Construction d'un argumentaire storytelling et identification des bénéficiers clients

CONSTRUIRE UN ARGUMENTAIRE COMMERCIAL NARRATIF

Objectif : Structurer un discours commercial engageant.

Contenus :

- Clarifier ses objectifs commerciaux
- Identifier ses typologies de clients
- Construire les messages clés
- Structurer un récit commercial

CRÉER UN PITCH COMMERCIAL IMPACTANT

Objectif : Rendre son discours commercial percutant.

Contenus :

- Techniques de pitch commercial
- Intégration des étapes de vente dans le récit
- Adapter son pitch au distanciel

OPTIMISER SON STORYTELLING AVEC L'IA

Objectif : Utiliser les outils digitaux pour améliorer la communication commerciale.

Contenus :

- Utilisation de l'IA pour structurer les messages
- Génération d'exemples narratifs
- Optimisation du discours commercial
- Utilisation d'un outil IA pour améliorer un pitch commercial



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Commercial.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA NÉGOCIATION COMMERCIALE POUR SÉCURISER SES VENTES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs d'affaires, responsables commerciaux et toutes personnes amenées à négocier des conditions commerciales avec des clients.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer efficacement ses négociations commerciales,
- Valoriser son offre et défendre ses marges,
- Traiter les objections, notamment sur le prix,
- Obtenir des contreparties lors des concessions,
- Conduire la négociation jusqu'à une conclusion satisfaisante pour les deux parties.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

PRÉPARER SA NÉGOCIATION COMMERCIALE

Objectif : Anticiper les enjeux et préparer sa stratégie de négociation.

Contenus :

- Distinction entre vente et négociation
- Importance de la préparation de la négociation
- Identification des enjeux économiques et commerciaux
- Anticipation des marges de négociation
- Définition d'une solution de repli

VALORISER LA VALEUR DE SON OFFRE

Objectif : Construire une argumentation solide pour défendre la valeur de son offre.

Contenus :

- Définition d'objectifs ambitieux de négociation
- Identification des marges de manœuvre
- Préparation des arguments commerciaux
- Construction d'une tactique de négociation
- L'intelligence artificielle pour préparer ses arguments

TRAITER LES OBJECTIONS SUR LE PRIX

Objectif : Répondre efficacement aux objections liées au prix.

Contenus :

- Techniques pour valoriser le prix de l'offre
- Stratégies pour résister aux demandes de remises
- Gestion des objections et des critiques
- Posture professionnelle face aux pressions tarifaires

NÉGOCIER DES CONTREPARTIES

Objectif : Obtenir des contreparties lors des concessions commerciales.

Contenus :

- Identification des contreparties à forte valeur ajoutée
- Techniques pour sortir d'une négociation basée uniquement sur le prix
- Obtenir l'engagement du client sur les contreparties

LIMITER LES CONCESSIONS

Objectif : Maîtriser les concessions et préserver la rentabilité.

Contenus :

- Savoir refuser certaines concessions
- Orienter les demandes vers des concessions moins coûteuses
- Maîtriser les concessions non récurrentes
- Montrer les limites de la négociation

CONCLURE LA NÉGOCIATION

Objectif : Conduire la négociation vers une conclusion efficace.

Contenus :

- Eviter les négociations interminables
- Techniques pour conclure un accord
- Sécuriser l'engagement du client
- Gérer les tentatives de déstabilisation



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Commercial & Stratégie.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

PILOTER SA STRATÉGIE COMMERCIALE : ANALYSER SON MARCHÉ, DÉFINIR SES PRIORITÉS ET DÉPLOYER SON PLAN D’ACTIONS

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s’adresse à des dirigeants, responsables commerciaux, responsables d’agence, chefs des ventes et responsables du développement commercial.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l’issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser son marché et son portefeuille clients afin d’identifier les priorités stratégiques,
- Traduire la stratégie d’entreprise en objectifs commerciaux opérationnels,
- Construire un plan d’actions commerciales structuré,
- Elaborer un business plan commercial adapté à son territoire ou activité,
- Déployer et piloter sa stratégie commerciale à l’aide d’indicateurs de performance.

PROGRAMME

DÉFINIR LES PRIORITÉS DE L’ACTION COMMERCIALE

Objectif : Traduire la stratégie globale de l’entreprise en objectifs commerciaux opérationnels.

Contenus :

- Traduction des objectifs stratégiques en objectifs commerciaux
- Définition des priorités commerciales
- Evaluation des ressources nécessaires (humaines et financières)
- Alignement entre stratégie d’entreprise et action commerciale
- Analyse des ressources commerciales (humaines et financières)

ANALYSER SON MARCHÉ ET SON POSITIONNEMENT

Objectif : Réaliser un diagnostic stratégique de son environnement commercial.

Contenus :

- Analyse du portefeuille clients
- Analyse du portefeuille produits et services
- Analyse des couples clients / produits
- Prise en compte des enjeux RSE dans la relation commerciale
- Construction d’une matrice SWOT
- La matrice de segmentation clients / produits
- L’identification des opportunités de développement commercial

CONSTRUIRE SON BUSINESS PLAN COMMERCIAL

Objectif : Définir les actions commerciales permettant d’atteindre les objectifs de vente.

Contenus :

- Formalisation des choix stratégiques
- Définition des objectifs de vente
- Construction du business plan commercial
- Définition des actions commerciales : distribution, promotion, efficacité commerciale
- Construction d’un business plan commercial simplifié

DÉPLOYER ET PILOTER LE PLAN D’ACTIONS COMMERCIALES

Objectif : Mettre en œuvre et suivre la performance des actions commerciales.

Contenus :

- Formalisation et communication du plan d’actions commerciales
- Déclinaison des objectifs collectifs en objectifs individuels
- Planification des actions commerciales et marketing
- Intégration des enjeux RSE dans la communication commerciale
- Construction d’un tableau de bord de pilotage commercial
- Utilisation des outils d’intelligence artificielle pour analyser la performance commerciale
- Construction d’un tableau de bord commercial pour suivre la performance



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Commercial & Stratégie.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Modalités d’évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d’accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Modalités de certification

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



Matériel

Postes
informatiques.

PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES : STRUCTURER, DÉPLOYER ET PILOTER SA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables commerciaux, chefs des ventes, responsables grands comptes, commerciaux expérimentés et responsables développement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser son positionnement commercial sur leur marché,
- Identifier les opportunités de développement,
- Construire un plan d'actions commerciales structuré,
- Prioriser les actions de conquête et de fidélisation,
- Mettre en place des indicateurs de pilotage,
- Mobiliser les équipes autour du plan d'actions.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

ANALYSER SON POSITIONNEMENT COMMERCIAL

Objectif : Comprendre son environnement commercial et identifier les opportunités.

Contenus :

- Analyse du marché
- Attentes clients
- Concurrence
- Analyse PESTEL
- Audit portefeuille clients

DÉFINIR SES PRIORITÉS COMMERCIALES

Objectif : Identifier les axes stratégiques de développement.

Contenus :

- Analyse interne du portefeuille produits/services
- Analyse couples clients / produits
- Construction de la matrice SWOT
- Définition des orientations commerciales

CONSTRUIRE SON PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES

Objectif : Structurer les actions de développement.

Contenus :

- Ciblage clients : conquête et fidélisation
- Valorisation de l'offre
- Choix des circuits de distribution
- Planification des actions commerciales

CONSTRUIRE SON PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES

Objectif : Structurer les actions de développement.

Contenus :

- Ciblage clients : conquête et fidélisation
- Valorisation de l'offre
- Choix des circuits de distribution
- Planification des actions commerciales et plan d'actions commerciales trimestriel
- Définition d'un plan de contact client

DÉPLOYER ET PILOTER LE PLAN D' ACTIONS

Objectif : Mettre en œuvre et suivre la performance commerciale.

Contenus :

- Fixation des objectifs commerciaux
- Formalisation du plan d'action
- Mise en place d'un tableau de bord
- Suivi satisfaction et fidélisation
- Le tableau de bord commercial et l'analyse des indicateurs de performance

UTILISER L' IA POUR OPTIMISER SON PLAN COMMERCIAL

Objectif : Intégrer les outils digitaux dans la stratégie commerciale.

Contenus :

- Outils d'analyse commerciale
- Utilisation de l'IA pour analyser les données clients
- Optimisation des actions commerciales



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Commercial.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

CONSTRUIRE ET PILOTER SA STRATÉGIE COMMERCIALE : DE L'ANALYSE DE MARCHÉ AU PLAN D' ACTIONS OPÉRATIONNEL

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables commerciaux, responsables de développement commercial, responsables d'agence et toutes personnes chargées de définir et piloter une stratégie commerciale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser son offre et son potentiel de développement commercial,
- Evaluer son portefeuille clients et prospects,
- Construire une stratégie commerciale structurée,
- Décliner cette stratégie en plan d'actions opérationnel,
- Mobiliser ses équipes autour d'objectifs commerciaux,
- Suivre et piloter la performance commerciale dans la durée.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE

Objectif : Comprendre les fondamentaux

Contenus :

- Enjeux de la stratégie commerciale
- Etapes de construction d'une stratégie commerciale
- Analyse des pratiques existantes

ANALYSER SON OFFRE ET ENVIRONNEMENT DE MARCHÉ

Objectif : Évaluer son potentiel et son positionnement.

Contenus :

- Outils d'analyse stratégique : marketing mix, analyse PESTEL
- Définition de la vision et des valeurs de l'entreprise

ANALYSER SON PORTEFEUILLE CLIENTS ET PROSPECTS

Objectif : Identifier les segments de marché prioritaires.

Contenus :

- Segmentation du marché et analyse du potentiel
- Construction de personas clients
- Utilisation du Business Model Canvas pour structurer son offre

DÉCLINER LA STRATÉGIE EN PLAN D' ACTIONS

Objectif : Transformer sa stratégie en plan d'actions.

Contenus :

- Définition des objectifs commerciaux et Méthode SMART
- Construction des offres et messages commerciaux
- Techniques de storytelling et méthode AIDA

MOBILISER SON ÉQUIPE AUTOUR DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE

Objectif : Impliquer les équipes dans la mise en œuvre de la stratégie.

Contenus :

- Analyse du fonctionnement de l'équipe commerciale
- Positionnement des collaborateurs
- Techniques d'animation d'équipe
- Ecoute active et communication managériale

PILOTER LA STRATÉGIE COMMERCIALE AU QUOTIDIEN

Objectif : Suivre la performance commerciale et ajuster les actions.

Contenus :

- Partage de la vision et des valeurs commerciales
- Techniques de feedback et d'accompagnement des équipes
- Bonnes pratiques de pilotage commercial

SUIVRE LA PERFORMANCE COMMERCIALE

Objectif : Mettre en place des outils de pilotage et d'amélioration continue.

Contenus :

- Outils de reporting : CRM, tableaux de bord
- Analyse des résultats commerciaux
- Démarche d'amélioration continue (PDCA)



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté Commercial & Stratégie.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques.

DÉVELOPPER ET STRUCTURER SON ACTIVITÉ : OFFRE, PROSPECTION ET COMMUNICATION COMMERCIALE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables de projet, experts métiers souhaitant valoriser leur expertise et toutes personnes souhaitant structurer son activité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser ses compétences et son positionnement professionnel,
- Structurer une offre de conseil claire et différenciante,
- Définir un modèle économique adapté à son activité,
- Développer une stratégie de prospection commerciale,
- Utiliser les réseaux sociaux comme levier de visibilité et de développement,
- Améliorer son impact à l'oral et convaincre leurs interlocuteurs.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

ANALYSER SES COMPÉTENCES ET SON POSITIONNEMENT

Objectif : Identifier ses compétences clés et définir son positionnement sur le marché.

Contenus :

- Analyse des compétences et de l'expertise professionnelle
- Alignement entre compétences, marché et ambitions
- Identification des forces différenciantes
- Définition d'un positionnement de conseil
- Identification des cibles clients
- La cartographie de compétences

STRUCTURER SON OFFRE

Objectif : Construire une offre de service claire, structurée et différenciante.

Contenus :

- Analyse du marché et du positionnement concurrentiel
- Structuration du modèle économique
- Construction d'une offre de conseil cohérente
- Définition de la promesse de valeur
- La construction de l'offre

DÉVELOPPER SA PROSPECTION ET SA VISIBILITÉ

Objectif : Mettre en place une stratégie de prospection et de communication efficace.

Contenus :

- Fonctionnement des réseaux sociaux professionnels
- Outils de prospection : LinkedIn, plateformes de freelances, emailing
- Définition d'objectifs de communication (visibilité, crédibilité, génération de leads)
- Choix des formats de contenu (posts experts, témoignages, vidéos, carrousels)
- Rédaction d'un post professionnel LinkedIn visant à valoriser son expertise

CONSTRUIRE UN DISCOURS COMMERCIAL CONVAINCANT

Objectif : Améliorer son impact à l'oral et convaincre ses interlocuteurs.

Contenus :

- Clarification du message clé
- Construction d'un storytelling professionnel
- Techniques de communication orale
- Posture et impact lors d'une présentation
- Le Pitch professionnel



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Commercial & Stratégie.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

DÉVELOPPER UNE RELATION CLIENT DURABLE : COMMUNICATION, CONFIANCE ET FIDÉLISATION

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, commerciaux, chargés de la relation clients, responsables commerciaux, responsables service clients et toutes personnes en contact avec la clientèle.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les attentes et motivations des clients,
- Adopter une communication professionnelle et efficace,
- Développer une relation de confiance durable avec les clients,
- Gérer les situations difficiles et les réclamations,
- Personnaliser l'expérience client,
- Mettre en œuvre des actions favorisant la fidélisation client.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES ATTENTES ET LES BESOINS CLIENTS

Objectif : Comprendre les motivations et attentes des clients afin d'adapter son approche relationnelle.

Contenus :

- Définition des attentes clients
- Identification des besoins et motivations d'achat
- Analyse des attentes explicites et implicites
- Outils de collecte d'informations clients (enquêtes, feedback, analyse des retours)

LES BASES D'UNE COMMUNICATION EFFICACE

Objectif : Développer une communication claire, professionnelle et adaptée aux interactions clients.

Contenus :

- Techniques de communication verbale et non verbale
- Techniques d'écoute active
- Questionnement et reformulation
- Gestion des émotions dans les interactions avec les clients

CONSTRUIRE UNE RELATION DE CONFIANCE

Objectif : Créer une relation client basée sur la crédibilité, la transparence et la qualité de service.

Contenus :

- Les piliers de la confiance dans la relation client
- Comportements favorisant la confiance
- Maintien de la relation dans la durée
- Analyse de bonnes pratiques relationnelles

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES ET LES RÉCLAMATIONS

Objectif : Savoir gérer les situations conflictuelles et traiter efficacement les réclamations.

Contenus :

- Compréhension des mécanismes du conflit
- Techniques de gestion des réclamations
- Posture face à un client insatisfait
- Transformer une situation négative en opportunité

PERSONNALISER L'EXPÉRIENCE CLIENT

Objectif : Adapter la relation et les services proposés aux attentes spécifiques des clients.

Contenus :

- Importance de la personnalisation dans la relation client
- Techniques d'adaptation de l'interaction client
- Utilisation des informations clients pour améliorer l'expérience

DÉVELOPPER LA FIDÉLISATION CLIENT

Objectif : Mettre en place des actions concrètes pour améliorer la satisfaction et la fidélité client.

Contenus :

- Stratégies de fidélisation
- Programmes de fidélité et avantages clients
- Mesure de la satisfaction client
- Indicateurs de performance de la relation client



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté Commercial.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

CONSTRUIRE ET PILOTER SON TABLEAU DE BORD COMMERCIAL : SUIVRE ET DÉVELOPPER LA PERFORMANCE DES VENTES

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, responsables commerciaux, responsables d'agence, responsables de développement commercial et toutes personnes chargées du pilotage de la performance commerciale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les indicateurs clés du processus de vente,
- Concevoir des tableaux de bord commerciaux adaptés à son activité,
- Structurer et visualiser les données commerciales de manière efficace,
- Analyser les résultats commerciaux pour identifier les axes d'amélioration,
- Utiliser les tableaux de bord comme outil de pilotage et de motivation des équipes commerciales.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

IDENTIFIER LES INDICATEURS CLÉS DU PROCESSUS DE VENTE

Objectif : Comprendre processus de vente et indicateurs.

Contenus :

- Identification des étapes du processus commercial : prospection, qualification, élaboration de l'offre, négociation
- Définition des indicateurs de performance associés
- Catégorisation : performance, efficacité, qualité

CONCEVOIR UN TABLEAU DE BORD COMMERCIAL

Objectif : Construire un outil de suivi adapté.

Contenus :

- Conception de tableaux de bord adaptés aux objectifs commerciaux
- Structuration des informations pour une lecture rapide
- Hiérarchisation des indicateurs et choix des visuels
- Automatisation des tableaux de bord
- Initiation à la visualisation des données avec Power BI

ANALYSER LES DONNÉES COMMERCIALES

Objectif : Interpréter les données commerciales pour agir.

Contenus :

- Comparaison des résultats avec les objectifs et benchmarks
- Analyse des écarts de performance
- Identification des indicateurs corrélés
- Définition d'actions correctives : campagnes commerciales, prospection, actions marketing

ANALYSER LES DONNÉES COMMERCIALES

Objectif : Interpréter les données commerciales pour orienter les actions.

Contenus :

- Comparaison des résultats avec les objectifs et benchmarks
- Analyse des écarts de performance
- Identification des indicateurs corrélés
- Définition d'actions correctives : campagnes commerciales, prospection, actions marketing

UTILISER LE TABLEAU DE BORD POUR MOTIVER LES ÉQUIPES

Objectif : Faire du tableau de bord un outil de management et de mobilisation.

Contenus :

- Communication et partage des résultats commerciaux
- Utilisation des indicateurs pour piloter les équipes
- Mise en place d'une culture de la performance
- Bonnes pratiques de diffusion et de fréquence des indicateurs

CONSOLIDER LES ACQUIS ET PLAN D'ACTION

Objectif : Formaliser les actions à mettre en œuvre dans son organisation.

Contenus :

- Synthèse des méthodes et outils
- Formalisation d'un plan d'action individuel
- Préparation de la mise en œuvre dans l'entreprise



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Commercial & Stratégie.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

PERFECTIONNER SES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION COMMERCIALE ET RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, commerciaux expérimentés, responsables grands comptes, responsables commerciaux, ingénieurs d'affaires et toutes personnes menant des négociations commerciales complexes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer une tactique de négociation adaptée aux enjeux commerciaux,
- Analyser les comportements et stratégies des interlocuteurs en négociation,
- Rétablir un rapport de force équilibré lors d'une négociation difficile,
- Développer son assertivité dans la relation commerciale,
- Adapter sa stratégie en cours de négociation pour atteindre leurs objectifs.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

PRÉPARER SA TACTIQUE DE NÉGOCIATION

Objectif : Analyser les enjeux et définir une stratégie de négociation adaptée.

Contenus :

- Identification des enjeux pour l'entreprise et pour le client
- Analyse du niveau d'enjeu de la négociation
- Identification des acteurs du processus de décision
- Analyse du profil de négociateur de son interlocuteur
- Analyse d'une situation de négociation complexe

RÉTABLIR LE RAPPORT DE FORCES EN NÉGOCIATION

Objectif : Gérer les tactiques de pression et maintenir une position de négociation équilibrée.

Contenus :

- Identification des manœuvres de déstabilisation en négociation
- Techniques pour temporiser et reprendre la maîtrise de la discussion
- Utilisation de leviers pour rééquilibrer le rapport de force
- La négociation avec un client utilisant des techniques de pression

AFFIRMER SES ARGUMENTS AVEC ASSERTIVITÉ

Objectif : Développer une communication assertive dans les situations de négociation.

Contenus :

- Identification de ses tendances naturelles face à la négociation
- Techniques d'affirmation de soi
- Gestion des situations difficiles : refus catégorique (« mur de pierre »), comportements agressifs, tentatives de manipulation

DÉVELOPPER SES RESSOURCES PERSONNELLES EN NÉGOCIATION

Objectif : Renforcer sa confiance et sa capacité à négocier dans des contextes complexes.

Contenus :

- Identification des croyances limitantes liées à la négociation
- Analyse des croyances de son interlocuteur
- Développement d'une posture de négociation équilibrée
- Adaptation de sa stratégie en fonction de la situation
- Analyse des comportements en négociation



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



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



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Commercial & Stratégie.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



Matériel
Postes informatiques

EXPERTS TECHNIQUES ET CADRES : DÉVELOPPER UNE RELATION CLIENT PERFORMANTE

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

2 850,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, cadres experts métiers, responsables techniques, ingénieurs ou chefs de projets, consultants techniques et toutes personnes intervenant auprès de clients dans un rôle d'expertise ou d'appui technique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les mécanismes du storytelling commercial,
- Structurer un argumentaire commercial narratif,
- Valoriser son offre grâce à des récits convaincants,
- Construire un pitch commercial impactant,
- Adapter son storytelling selon le profil client.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

INTÉGRER LA DIMENSION RELATIONNELLE DANS SON EXPERTISE

Objectif : Comprendre l'impact de la relation client dans son rôle d'expert technique.

Contenus :

- Enjeux de la relation client : image, performance et fidélisation
- Contribution de l'expert à l'expérience client
- Place de l'expert dans le parcours client
- Comprendre le projet avec le regard du client
- Analyser un projet en identifiant les attentes et les préoccupations du client

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC UN CLIENT

Objectif : Développer une communication professionnelle et adaptée aux interactions clients.

Contenus :

- Distinguer l'objectif technique et l'objectif relationnel
- Etablir un climat de confiance avec le client
- Détecter les attentes et besoins du client
- Valoriser les solutions techniques proposées
- Traiter les critiques et objections

COLLABORER EFFICACEMENT AVEC LES ÉQUIPES COMMERCIALES

Objectif : Travailler en synergie avec les commerciaux lors des phases d'avant-vente.

Contenus :

- Partage des informations utiles avec les équipes commerciales
- Répartition des rôles entre expert technique et commercial
- Valorisation de la valeur ajoutée technique pour le client
- Gestion des situations où les informations transmises sont inexactes
- Optimiser la complémentarité des rôles entre expert technique et commercial

GÉRER LA RELATION CLIENT EN PHASE DE PROJET ET D'APRÈS-VENTE

Objectif : Maintenir une relation client constructive tout au long du projet.

Contenus :

- Gestion de la relation client pendant la réalisation du projet
- Organisation des échanges avec le client
- Gestion des situations délicates : retard, difficultés techniques, insatisfaction
- Gestion des comportements difficiles
- Gestion d'une situation client complexe et recherche de solutions



Modalités de positionnement
Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Animateur(trice)
Professionnel expérimenté
Commercial & Stratégie.



Mises en situation
En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Nombre de participants
de 1 à 12 participants.



Modalités d'évaluation
Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Délai d'accès
15 jours.



Dates de formation
Nous contacter.



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



Matériel
Postes informatiques.

INTÉGRER LA RSE DANS SON ARGUMENTAIRE COMMERCIAL : VALORISER SES ENGAGEMENTS ET CONVAINCRE SES CLIENTS

DURÉE

1 jour (7h)

FORFAIT INTRA

2 690,00 € HT

Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum

FORFAIT INTER

800,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, commerciaux, responsables commerciaux, chargés d'affaires, consultants et toutes personnes amenées à promouvoir une offre intégrant la RSE.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les mécanismes du storytelling commercial,
- Structurer un argumentaire commercial narratif,
- Valoriser son offre grâce à des récits convaincants,
- Construire un pitch commercial impactant,
- Adapter son storytelling selon le profil client.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA RSE POUR L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

Objectif : Identifier les impacts de la RSE dans la relation commerciale.

Contenus :

- Définition et principes de la responsabilité sociétale des entreprises
- Bénéfices commerciaux de la RSE
- Identification des principales dimensions de la RSE
- Compréhension des principaux labels et critères RSE
- Les engagements RSE dans son offre commerciale

CONSTRUIRE UN ARGUMENTAIRE COMMERCIAL INTÉGRANT LA RSE

Objectif : Valoriser les engagements RSE dans son discours commercial.

Contenus :

- Identification des atouts RSE de son offre
- Construction d'un argumentaire commercial responsable
- Techniques de communication pour valoriser les engagements RSE
- Prévention du greenwashing
- Construction d'un argumentaire commercial intégrant les engagements RSE de l'entreprise

ADAPTER SON DISCOURS AUX ATTENTES DES CLIENTS

Objectif : Adapter la communication commerciale selon la sensibilité RSE des interlocuteurs.

Contenus :

- Identification des attentes RSE des clients
- Analyse des cahiers des charges et appels d'offres
- Adaptation du discours selon les profils clients
- Gestion des objections liées à la RSE
- L'échange commercial avec un client sensible aux enjeux environnementaux

CONSOLIDER LES ACQUIS ET PLAN D'ACTION

Objectif : Formaliser les actions à mettre en œuvre dans son activité commerciale.

Contenus :

- Synthèse des méthodes et outils
- Formalisation d'un plan d'action individuel
- Préparation de la mise en œuvre dans l'entreprise
- Elaboration d'un plan d'action pour intégrer la RSE dans son argumentaire commercial



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Commercial & Stratégie RSE



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

PUBLIC SPEAKING IN ENGLISH : COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

DURÉE

2 jours (14h)

FORFAIT INTRA

3 190,00 € HT

*Prix pour un groupe
de 12 personnes maximum*

FORFAIT INTER

1 090,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des dirigeants, collaborateurs devant s'exprimer en anglais, responsables commerciaux ou techniques travaillant à l'international, chefs de projets ou managers intervenant dans des environnements internationaux et toutes personnes souhaitant améliorer son impact à l'oral en anglais.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Evaluer ses compétences en prise de parole en anglais,
- Structurer une présentation professionnelle en anglais,
- Améliorer son aisance et sa fluidité à l'oral,
- Utiliser les techniques essentielles de communication orale,
- Renforcer sa confiance lors de prises de parole en public.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME

ÉVALUER SES COMPÉTENCES EN PRISE DE PAROLE EN ANGLAIS

Objectif : Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration dans la communication orale en anglais.

Contenus :

- Diagnostic de ses compétences en communication orale
- Identification des forces et axes d'amélioration
- Techniques pour améliorer la compréhension par l'audience
- Travail sur le rythme et l'accentuation
- Prise de parole en anglais afin d'identifier ses points d'amélioration

PRÉPARER UNE PRISE DE PAROLE EN ANGLAIS

Objectif : Structurer efficacement une présentation en anglais.

Contenus :

- Importance de la préparation d'une intervention
- Gestion du stress et du trac
- Adaptation du discours à l'audience
- Structuration d'une présentation en anglais
- Utilisation d'expressions courantes de présentation
- L'introduction de présentation professionnelle en anglais

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALE

Objectif : Améliorer l'impact de son discours à l'oral.

Contenus :

- Utilisation de la voix et de l'intonation
- Importance du regard et de la posture
- Techniques pour capter l'attention de l'audience
- Structuration d'un discours clair et efficace
- L'entrée en scène et l'accroche en anglais

S'ENTRAÎNER À PRÉSENTER EN ANGLAIS

Objectif : Mettre en pratique les techniques de prise de parole en anglais.

Contenus :

- Présentation orale en anglais
- Gestion des questions de l'audience
- Adaptation du discours en fonction des réactions
- Amélioration de la fluidité et de la confiance
- La présentation d'un sujet professionnel en anglais



Modalités de positionnement

Questionnaire de positionnement en amont, auto-évaluation des compétences, analyse du niveau informatique.



Mises en situation

En équipe, analyse de séquences, training, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Exercices et mises en pratique tout au long de la formation.



Modalités de certification

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



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Anglais.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

15 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

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 vente de prestations de services 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 : MODALITÉS 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 retard de paiement des sommes dues par le client à l'échéance figurant sur la facture, des pénalités de retard seront automatiquement et de plein droit acquises à SPRINT RH, sans formalité ni mise en demeure préalable.

Le taux des pénalités de retard est fixé à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur à la date d'échéance de la facture.

Ces pénalités sont calculées sur le montant TTC restant dû et courent à compter du jour suivant la date de règlement portée sur la facture jusqu'à son paiement intégral.

Conformément aux articles L441-10 et D441-5 du Code de commerce, tout retard de paiement entraîne également l'exigibilité d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros, due de plein droit pour les clients professionnels.

Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, SPRINT RH se réserve le droit de demander une indemnisation complémentaire sur justification.

Clause N°5 : CLAUSE RÉSOLUTOIRE

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 à l'allocation de dommages et intérêts au profit de SPRINT RH.

Clause N°6 : RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

SPRINT RH conserve la propriété des prestations, documents et supports vendus jusqu'au paiement intégral du prix, en principal et en accessoires. A 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. A 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 COMPÉTENT

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

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

ACCÉLÉRER
LES TALENTS.

STRUCTURER
LES COMPÉTENCES.

AMPLIFIER
LA PERFORMANCE.



RECRUTEMENT & TALENTS
Chasseur de têtes, sourcing expert, intégration et fidélisation
EXTERNALISATION RH & ADMINISTRATION
Prestations RH, administratives, gestion sociale
AUDIT & CONSEIL RH
CONFORMITÉ RH, GESTION DES RISQUES & DUERP



SPRINT
FORMATION
FORMATIONS INTRA ET INTER
FORMATIONS SUR MESURE
BILANS DE COMPÉTENCES
ACCOMPAGNEMENTS PERSONNALISÉS
& COACHING DIRIGEANTS



SPRINT
COMMUNICATION
STRATÉGIE DE MARQUE, MÉDIAS & INFLUENCE
COMMUNICATION DIGITALE
GESTION DE CRISE, RÉPUTATION ET ENJEUX SENSIBLES
COMMUNICATION PUBLIQUE & ENJEUX POLITIQUES LOCAUX



04 94 38 24 00

contact@sprintrh.fr
www.sprintrh.com