

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Pédagogie · Coaching · Rigueur

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE | CYBERSÉCURITÉ | CHEF D'ENTREPRISE | QUALITÉ &
PERFORMANCE | NORMES QUALITÉ | EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE | COMMUNICATION |
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | COMPTABILITÉ & FINANCE

MÉTHODE ACTIVE

Mises en situation, jeux de rôles, quiz, mentoring, échanges pratiques tirés du quotidien des entreprises.

NOS FORMATEURS

Diplômés et expérimentés. Plus de 10 ans d'expérience en entreprise. Formés à l'écoute active et au mentoring.


NOS SOLUTIONS

Formation professionnelle, coaching, soutien scolaire, cours de langue, conseil aux entreprises.

Skills Developer & Coaching

Centre-ville, Fès – Maroc

contact@skillsdevelopercoaching.com

 (+212) 06 28 51 62 81 (WhatsApp)

 (+212) 05 32 16 49 19

2026 – 2027

Catalogue des Formations Professionnelles

SOMMAIRE

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Référence	Intitulé de la formation	Durée	Page
IA-01	Créer son agent IA d'entreprise avec Microsoft Copilot	2 jours	15
IA-02	Sensibilisation à l'intelligence artificielle et à ChatGPT	1 jour	15
IA-03	Optimiser ses écrits professionnels avec l'IA	1 jour	16
IA-04	Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et du big data	2 jours	16
IA-05	Microsoft 365 et Copilot	1 jour	16
IA-06	Les aspects juridiques et éthiques de l'intelligence artificielle	2 jours	17
IA-07	Introduction à l'utilisation de ChatGPT	1 jour	17
IA-08	Développer son efficacité au travail avec l'IA	1 jour	18
IA-09	L'IA, votre nouvel allié : exploiter son potentiel en entreprise	1 jour	18
IA-10	Savoir générer un prompt efficace	1 jour	19
IA-11	Mettre en place une stratégie IA en entreprise	2 jours	19
IA-12	IA et enjeux juridiques	1 jour	20
IA-13	Notion Avancé – Maîtrisez les fonctionnalités expertes	2 jours	20
IA-14	Notion – Fondamentaux pour organiser et collaborer efficacement	1 jour	21
IA-15	IA et création de contenus	1 jour	21
IA-16	Make Avancé – Optimisez et sécurisez vos automatisations	2 jours	22
IA-17	Make – Automatisez vos tâches	1 jour	22
IA-18	Automatisation et IA – Intégrez l'IA dans vos Workflows	1 jour	23
IA-19	IA pour les professionnels : comprendre et utiliser au quotidien	1 jour	23
IA-20	IA et productivité : gagner du temps au quotidien	1 jour	23

CYBERSÉCURITÉ

Référence	Intitulé de la formation	Durée	Page
CS-01	Protection des données personnelles – bonnes pratiques au quotidien	1 jour	25
CS-02	Analyste SOC – Security Operations Center	8 jours	25
CS-03	ISO 27005 – Risk Manager	3 jours	26
CS-04	IEC 62443 – Cybersécurité des installations industrielles	3 jours	26
CS-05	Fondamentaux de la sécurité des SI	3 jours	26
CS-06	Navigation Web – Sensibilisation à la sécurité	1 jour	27
CS-07	NIST CyberSecurity Framework	2 jours	27
CS-08	Cybercriminalité et Cyberguerre – Enjeux et défis	2 jours	28
CS-09	SCADA – Sécurité des systèmes industriels	2 jours	28
CS-10	Plans de continuité des activités et des SI	2 jours	29

CHEF D'ENTREPRISE

Référence	Intitulé de la formation	Durée	Page
CE-01	Gérer son entreprise	2 jours	30
CE-02	Organiser son entreprise	2 jours	30
CE-03	Organiser sa production	2 jours	31
CE-04	Commercialiser son offre	2 jours	31
CE-05	Acquisition et cession d'entreprise – Approche globale	2 jours	32
CE-06	Créer son auto-entreprise	1 jour	32
CE-07	Piloter une entreprise	2 jours	32
CE-08	Anticiper la transmission de votre entreprise	2 jours	33

QUALITÉ & PERFORMANCE

Référence	Intitulé de la formation	Durée	Page
QP-01	Démarche Qualité	3 jours	34
QP-02	Système de Management de la Qualité – SMQ (ISO 9000)	5 jours	34
QP-03	Les outils de la qualité	3 jours	34
QP-04	La démarche 5S	2 jours	35
QP-05	Méthode AMDEC – Analyse Des Modes De Défaillance	3 jours	35
QP-06	Animateur Qualité	2 jours	36
QP-07	Auditeur (ISO 19011)	3 jours	36
QP-08	Auditeur processus FIEV	3 jours	36
QP-09	La démarche Lean	3 jours	37
QP-10	Green Belt Lean – Parcours Complet	8 jours	37
QP-11	Tableau de bord qualité	2 jours	38
QP-12	Les bases d'un plan contrôle qualité (PCQ)	1 jour	38
QP-13	Maintenance préventive – TPM	2 jours	38

NORMES QUALITÉ

Référence	Intitulé de la formation	Durée	Page
NQ-01	La norme ISO 9001	3 jours	40
NQ-02	La norme ISO 14001	2 jours	40
NQ-03	La norme ISO 22000 – Management de la sécurité des aliments	2 jours	40
NQ-04	La norme HACCP – Hygiène Alimentaire	1 jour	41
NQ-05	La norme ISO 27001 – Exigences SMSI	5 jours	41
NQ-06	La norme ISO 31000 – Risk Management	3 jours	42

NQ-07	IEC 62443 – Cybersécurité industrielle avancée	3 jours	42
--------------	--	----------------	----

EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE

Référence	Intitulé de la formation	Durée	Page
PO-01	Utiliser le Management Visuel pour soi et en équipe	1 jour	43
PO-02	Participer efficacement à une action 5S	1 jour	43
PO-03	Chasse aux Gaspis (Muda)	1 jour	43
PO-04	Animer un chantier d'amélioration continue	2 jours	44
PO-05	Participer efficacement à une action d'amélioration continue	1 jour	44
PO-06	Participer efficacement à une VSM – Value Stream Mapping	1 jour	45

COMMUNICATION

Référence	Intitulé de la formation	Durée	Page
CO-01	Approche systémique centrée sur les solutions au service du développement du pouvoir d'agir	Sur demande	46
CO-02	Maîtriser le community management et la conversation multicanale	Sur demande	46
CO-03	Référencement naturel – Perfectionnement	Sur demande	46
CO-04	Voix et charisme	1 jour	47
CO-05	3h chrono pour concevoir un tutoriel	Sur demande	47
CO-06	Télépiloter un drone dans le secteur du média et de la communication	Sur demande	48
CO-07	Rédiger un discours : incarner, convaincre, mobiliser	Sur demande	48
CO-08	Évaluer son journal et réaliser une étude de lectorat	Sur demande	48
CO-09	Communication orale et écrite	2 jours	49
CO-10	Prise de notes et comptes-rendus	1 jour	49
CO-11	Construire et optimiser sa communication sur LinkedIn	Sur demande	49

CO-12	Être synthétique à l'oral et à l'écrit	1 jour	50
CO-13	Rédiger un courriel / email	1 jour	50
CO-14	Savoir convaincre	1 jour	51
CO-15	Structurer ses écrits	1 jour	51
CO-16	Savoir improviser	1 jour	52
CO-17	Communiquer avec aisance en situation difficile	1 jour	52
CO-18	Plan de communication	2 jours	52
CO-19	Communication événementielle	2 jours	53
CO-20	Plan média	2 jours	53
CO-21	Droits d'auteur et droit à l'image	1 jour	54
CO-22	Écrire sans faute	2 jours	54
CO-23	Communication de crise	2 jours	55
CO-24	Technique rédactionnelle pour commerciaux	1 jour	55
CO-25	Technique rédactionnelle pour juristes	1 jour	55
CO-26	Initiation à la Programmation Neuro-Linguistique (PNL)	2 jours	56
CO-27	Écrire pour le web	Sur demande	56
CO-28	Écrits professionnels	2 jours	57
CO-29	Rédiger un discours	1 jour	57
CO-30	Communication transversale	2 jours	57
CO-31	Les fondamentaux de la communication professionnelle	2 jours	58
CO-32	Écrire un courrier	1 jour	58
CO-33	Responsable de communication	5 jours	59
CO-34	Sensibilisation à la PNL	1 jour	59
CO-35	Communiquer avec les familles des personnes accueillies	1 jour	60
CO-36	À la découverte de l'Elevator Pitch	1 jour	60

CO-37	Communiquer sur les réseaux sociaux	2 jours	61
CO-38	Communication mobile	1 jour	61
CO-39	Rédiger pour le Web	1 jour	61
CO-40	Facebook – Créer une page efficace	1 jour	62
CO-41	Atelier Projet professionnel – Définition et consolidation	1 jour	62
CO-42	Atelier Mobilité – CV, lettre de motivation et entretien	1 jour	63
CO-43	Formation de formateurs	3 jours	63
CO-44	Communication publique : print, web et réseaux sociaux	Sur demande	64
CO-45	Prise de parole en public	2 jours	64
CO-46	Exploitez le pouvoir de l'IA pour vos communications	1 jour	64
CO-47	Chargé de communication	5 jours	65
CO-48	Rédiger un journal d'entreprise	2 jours	65
CO-49	Plan de communication commerciale	2 jours	66
CO-50	Communication d'entreprise	2 jours	66
CO-51	Création d'une newsletter	1 jour	67
CO-52	Social selling	1 jour	67
CO-53	Communication responsable	2 jours	67
CO-54	Écrire avec les bons mots	1 jour	68
CO-55	IA générative et communication publique	Sur demande	68
CO-56	Exploitez la puissance de l'Intelligence Artificielle	Sur demande	69
CO-57	Répondre aux réclamations écrites	1 jour	69
CO-58	Les fondamentaux de l'IA générative pour les graphistes	Sur demande	69

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Référence	Intitulé de la formation	Durée	Page
DP-01	Analyse transactionnelle	2 jours	71
DP-02	Manager avec efficacité relationnelle	2 jours	71
DP-03	Ennéagramme	2 jours	72
DP-04	Faire sa promotion personnelle	1 jour	72
DP-05	S'affirmer positivement	1 jour	72
DP-06	Développer sa créativité professionnelle	2 jours	73
DP-07	Développer des relations positives et gérer les conflits	2 jours	73
DP-08	Gérer son stress	1 jour	74
DP-09	La préparation physique, émotionnelle et mentale du manager	2 jours	74
DP-10	Outils de développement personnel	2 jours	75
DP-11	Coach Professionnel – Individuel (CPF)	5 jours	75
DP-12	Coach Professionnel – Équipe (CPF)	5 jours	75
DP-13	Réussir par le guide de pensée stratégique	2 jours	76
DP-14	Intelligence émotionnelle	2 jours	76
DP-15	Renforcer son efficacité personnelle	1 jour	77
DP-16	Développer son charisme	1 jour	77
DP-17	Les Styles Sociaux	2 jours	78
DP-18	PNL – Programmation Neuro-Linguistique	2 jours	78
DP-19	Être acteur de son parcours professionnel	1 jour	78
DP-20	Développer l'estime de soi	1 jour	79
DP-21	Travailler sa motivation	1 jour	79
DP-22	Tutorer un collaborateur	2 jours	80
DP-23	Prévenir et gérer les crises et conflits – enseignants	2 jours	80
DP-24	Bien-être professionnel	2 jours	81

DP-25	Vivre positivement et en confiance son travail	1 jour	81
DP-26	Gérer son temps et ses priorités	1 jour	81
DP-27	Confiance en soi	2 jours	82
DP-28	Process Communication	2 jours	82

COMPTABILITÉ & FINANCE

Référence	Intitulé de la formation	Durée	Page
CF-01	Méthodes et calcul des coûts	2 jours	84
CF-02	Comptabilité d'une association	2 jours	84
CF-03	Comptabilité analytique	2 jours	85
CF-04	Audit financier	3 jours	85
CF-05	Comptable unique en PME	5 jours	86
CF-06	Gérer le risque client	2 jours	86
CF-07	Tableaux de bord comptables	2 jours	86
CF-08	Contrôleur de gestion des services	3 jours	87
CF-09	Finance pour non financiers – Niveau 2	2 jours	87
CF-10	Comptabilité des opérations financières	3 jours	87
CF-11	Traitement comptable des fusions	2 jours	88
CF-12	Règles comptables des stocks	1 jour	88
CF-13	Consolidation des comptes – Normes françaises CRC n°99-02 Niveau 1	3 jours	89
CF-14	EBP Comptabilité	2 jours	89
CF-15	Business plan	2 jours	90
CF-16	Comptabilité générale	3 jours	90
CF-17	Bilan et compte de résultat	1 jour	90

CF-18	Comptabilité fournisseurs	2 jours	91
CF-19	Comptabilité générale – Perfectionnement	2 jours	91
CF-20	Normes US GAAP – Niveau 1	2 jours	92
CF-21	Normes US GAAP – Niveau 2	2 jours	92
CF-22	Évaluer une entreprise par son bilan	1 jour	92
CF-23	Comptabilité de base	3 jours	93
CF-24	Optimiser le résultat imposable	1 jour	93
CF-25	Clôture comptable	2 jours	94
CF-26	Comptable	5 jours	94
CF-27	Consolidation des comptes – Perfectionnement	3 jours	95
CF-28	Gestion de trésorerie	2 jours	95
CF-29	Comptable / financière / fiscale	3 jours	95
CF-30	Audit comptable interne	2 jours	96
CF-31	Contrôleur de gestion	5 jours	96
CF-32	Comptable unique – Remise à niveau	3 jours	97
CF-33	Reporting financier	2 jours	97
CF-34	Lire un bilan et un compte de résultat	1 jour	98
CF-35	Analyser et comprendre les comptes	2 jours	98
CF-36	Application des normes IFRS (IAS 39 & IAS 32)	2 jours	99
CF-37	Comptabilité pour non comptables	2 jours	99
CF-38	Recouvrement amiable des créances	2 jours	99
CF-39	Relance des impayés par téléphone	1 jour	100
CF-40	Analyse financière – Niveau 1	2 jours	100
CF-41	Tableaux de consolidation (CRC 99-2 & IFRS)	2 jours	101
CF-42	Lire et interpréter les états financiers	1 jour	101

CF-43	Contrôle de gestion – Initiation	2 jours	102
CF-44	Comprendre et analyser les comptes	2 jours	102
CF-45	EBP Gestion commerciale	1 jour	103
CF-46	Gestion financière pour managers	2 jours	103
CF-47	Élaboration budgétaire	2 jours	103
CF-48	Gérer ses comptes clients	1 jour	104
CF-49	Analyse et gestion financière par les flux	2 jours	104
CF-50	IFRS et instruments financiers	2 jours	105
CF-51	Normes IAS / IFRS	3 jours	105
CF-52	Comprendre et gérer une SCI	1 jour	105
CF-53	Évaluation financière d'une entreprise	2 jours	106
CF-54	IS et BIC	1 jour	106
CF-55	Ingénierie financière	2 jours	107
CF-56	Finance pour débutant	2 jours	107
CF-57	EBP Immobilisations	1 jour	108
CF-58	Contrôleur de gestion industriel	3 jours	108
CF-59	Arrêté des comptes	2 jours	108
CF-60	Intégrer la fiscalité dans son activité quotidienne	1 jour	109
CF-61	Relance des retards de règlement par téléphone	1 jour	109
CF-62	Finance pour non financiers – Niveau 1	2 jours	110
CF-63	Gestion de la trésorerie	2 jours	110
CF-64	TVA intracommunautaire	1 jour	110
CF-65	Normes IFRS – Sensibilisation	1 jour	111
CF-66	Approche de la gestion financière d'un site ferroviaire	2 jours	111
CF-67	EBP Trésorerie / TVA	1 jour	112

CF-68	Tableau de flux de trésorerie (CRC99 – IFRS)	2 jours	112
CF-69	Contrôle de gestion – Perfectionnement	3 jours	113
CF-70	Sage 100	3 jours	113
CF-71	Analyse financière – Niveau 2	2 jours	114
CF-72	Financement des entreprises	2 jours	114
CF-73	Initiation à la paie	1 jour	114
CF-74	Gestion du contentieux	2 jours	115

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

[IA-01] CRÉER SON AGENT IA D'ENTREPRISE AVEC MICROSOFT COPILOT

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle appliqués à Microsoft Copilot
- Apprendre à configurer et exploiter Microsoft Copilot pour automatiser les tâches et optimiser la productivité
- Intégrer Copilot aux outils Microsoft 365 pour améliorer la gestion de l'information et la collaboration
- Déployer un agent IA performant et sécurisé pour l'entreprise

PUBLIC CIBLE

Professionnels souhaitant exploiter Microsoft Copilot et déployer un agent IA en entreprise.

PROGRAMME

- Fondamentaux de l'IA appliqués à Microsoft Copilot
- Configuration et exploitation de Microsoft Copilot
- Intégration aux outils Microsoft 365
- Automatisation des tâches et optimisation de la productivité
- Déploiement d'un agent IA sécurisé en entreprise

[IA-02] SENSIBILISATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET À CHATGPT

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Se familiariser avec les concepts d'Intelligence Artificielle et de Machine Learning
- Approfondir la compréhension des usages et des limites de l'IA
- Faciliter l'acquisition des compétences nécessaires à l'utilisation de ChatGPT dans un cadre professionnel

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant découvrir les fondamentaux de l'IA et de ChatGPT en contexte professionnel.

PROGRAMME

- Concepts fondamentaux de l'IA et du Machine Learning
- Usages et limites de l'IA
- Introduction à ChatGPT et aux robots conversationnels
- Bonnes pratiques d'utilisation professionnelle

[IA-03] OPTIMISER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS AVEC L'IA**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Améliorer la qualité, la clarté et l'impact des écrits professionnels en utilisant efficacement des outils d'IA
- Maîtriser la rédaction de prompts pertinents pour obtenir des résultats optimaux
- Acquérir des techniques pour économiser du temps dans la rédaction en intégrant des solutions d'IA

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant améliorer sa production écrite grâce aux outils d'IA.

PROGRAMME

- Outils d'IA pour la rédaction professionnelle
- Techniques de prompt engineering pour l'écriture
- Amélioration de la qualité et de la clarté des textes
- Gain de temps et efficacité rédactionnelle

[IA-04] LES FONDAMENTAUX DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET DU BIG DATA**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Comprendre les enjeux et les principes essentiels du Big Data et de l'Intelligence Artificielle
- Acquérir les connaissances nécessaires pour contribuer de manière plus efficace aux projets impliquant le Big Data et l'IA

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant acquérir une culture solide en IA et Big Data pour mieux contribuer aux projets de son organisation.

PROGRAMME

- Enjeux et principes du Big Data
- Principes essentiels de l'Intelligence Artificielle
- Panorama des technologies et outils
- Applications concrètes en entreprise
- Contribution aux projets IA et Big Data

[IA-05] MICROSOFT 365 ET COPILOT**DURÉE**
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est Microsoft Copilot
- Explorer les différents outils et fonctionnalités de Microsoft Copilot
- Apprendre à intégrer Microsoft Copilot dans des processus de travail quotidiens
- Pratiquer l'utilisation de Microsoft Copilot à travers des cas pratiques

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Microsoft 365 souhaitant exploiter les fonctionnalités Copilot dans leur quotidien professionnel.

PROGRAMME

- Présentation de Microsoft Copilot
- Fonctionnalités clés dans Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook
- Intégration dans les processus de travail quotidiens
- Cas pratiques et mises en situation

[IA-06] LES ASPECTS JURIDIQUES ET ÉTHIQUES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Intégrer les considérations juridiques dans la planification et l'exécution de projets d'IA
- Acquérir une maîtrise des principes du droit des affaires appliqués à l'intelligence artificielle
- Identifier les mécanismes de protection de la propriété intellectuelle pour les solutions d'IA
- Comprendre les enjeux de protection des données personnelles associés aux projets d'IA
- Anticiper et évaluer les conséquences juridiques découlant de l'utilisation de l'IA

PUBLIC CIBLE

Chefs de projet, juristes, responsables conformité, dirigeants impliqués dans des projets d'IA.

PROGRAMME

- Cadre juridique de l'IA : réglementations et normes
- Droit des affaires appliqué à l'intelligence artificielle
- Protection de la propriété intellectuelle des solutions IA
- Protection des données personnelles et RGPD
- Responsabilité juridique et conformité dans les projets IA
- Éthique de l'IA et gouvernance

[IA-07] INTRODUCTION À L'UTILISATION DE CHATGPT

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux et l'application pratique de l'IA conversationnelle
- Explorer les fonctionnalités essentielles de ChatGPT et leur utilisation dans des contextes variés
- Identifier les biais potentiels et adopter les bonnes pratiques pour une utilisation responsable de ChatGPT

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant découvrir et utiliser ChatGPT dans son environnement de travail.

PROGRAMME

- Principes fondamentaux de l'IA conversationnelle
- Fonctionnalités essentielles de ChatGPT
- Cas d'usages professionnels variés
- Biais et limites de ChatGPT
- Bonnes pratiques pour une utilisation responsable

[IA-08] DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ AU TRAVAIL AVEC L'IA

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Acquérir des compétences pour optimiser les tâches, automatiser les processus et gagner du temps
- Utiliser l'IA comme outil d'interprétation des données pour prendre des décisions éclairées
- Améliorer la gestion du temps et de l'organisation en intégrant des outils d'IA adaptés

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant gagner en efficacité et en productivité grâce aux outils d'IA.

PROGRAMME

- Panorama des outils IA pour la productivité
- Optimisation et automatisation des tâches récurrentes
- IA et interprétation des données pour la prise de décision
- Gestion du temps et de l'organisation avec l'IA
- Mise en pratique sur des cas concrets

[IA-09] L'IA, VOTRE NOUVEL ALLIÉ : EXPLOITER SON POTENTIEL EN ENTREPRISE

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre les différents types d'IA
- Explorer les différents outils et les possibilités
- Apprendre à intégrer l'IA dans des processus de travail quotidiens

PUBLIC CIBLE

Tout collaborateur souhaitant s'initier à l'IA et l'intégrer dans son environnement professionnel.

- Pratiquer l'utilisation de l'intelligence artificielle à travers des cas pratiques

PROGRAMME

- Panorama des types d'IA et de leurs applications
- Outils IA disponibles et leurs possibilités
- Intégration de l'IA dans les processus quotidiens
- Ateliers pratiques sur des cas d'usage concrets

[IA-10] SAVOIR GÉNÉRER UN PROMPT EFFICACE

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre l'univers de l'intelligence artificielle
- Explorer différentes intelligences artificielles
- Apprendre à créer des prompts efficaces
- Découvrir les bonnes pratiques en termes d'utilisation et de données

PUBLIC CIBLE

Toute personne utilisant ou souhaitant utiliser des outils d'IA générative dans son travail.

PROGRAMME

- Univers de l'intelligence artificielle générative
- Tour d'horizon des principaux outils IA
- Techniques de création de prompts efficaces
- Structuration et optimisation des requêtes
- Bonnes pratiques : données, confidentialité, qualité des résultats

[IA-11] METTRE EN PLACE UNE STRATÉGIE IA EN ENTREPRISE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Construire une stratégie IA adaptée aux enjeux de l'entreprise
- Identifier les cas d'usage prioritaires à forte valeur ajoutée
- Définir un plan d'action opérationnel pour intégrer l'IA
- Accompagner le changement et favoriser l'adoption de l'intelligence artificielle

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, managers, responsables transformation digitale souhaitant déployer une stratégie IA.

PROGRAMME

- Diagnostic IA : maturité et enjeux de l'entreprise
- Identification des cas d'usage prioritaires

- Construction d'une feuille de route IA
- Plan d'action opérationnel et pilotage
- Conduite du changement et adoption de l'IA

[IA-12] IA ET ENJEUX JURIDIQUES

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Identifier les risques juridiques liés à l'utilisation de l'intelligence artificielle
- Comprendre le cadre réglementaire applicable à l'IA (RGPD, données, responsabilités)
- Sécuriser les usages de l'IA en entreprise
- Mettre en place des bonnes pratiques pour un usage conforme et responsable

PUBLIC CIBLE

Responsables juridiques, conformité, dirigeants et toute personne impliquée dans l'usage de l'IA en entreprise.

PROGRAMME

- Risques juridiques liés à l'IA
- Cadre réglementaire : RGPD, AI Act, responsabilités
- Sécurisation des usages de l'IA en entreprise
- Propriété intellectuelle et données dans les projets IA
- Bonnes pratiques pour un usage conforme et responsable

[IA-13] NOTION AVANCÉ – MAÎTRISEZ LES FONCTIONNALITÉS EXPERTES

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les formules avancées et les fonctions complexes
- Concevoir un système relationnel sophistiqué avec des bases de données interconnectées
- Développer des tableaux de bord interactifs avec des visualisations avancées
- Utiliser Notion AI efficacement pour améliorer la productivité
- Automatiser et intégrer Notion avec d'autres outils via l'API

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Notion ayant déjà les bases souhaitant maîtriser les fonctionnalités expertes.

PROGRAMME

- Formules avancées : fonctions complexes et opérateurs conditionnels
- Architecture de bases de données relationnelles avancées
- Tableaux de bord interactifs et visualisations de données
- Notion AI : résumé, extraction d'actions, génération de contenu
- Automatisation native et intégration via l'API

- Bonnes pratiques de performance et de scalabilité

[IA-14] NOTION – FONDAMENTAUX POUR ORGANISER ET COLLABORER EFFICACEMENT

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser les concepts fondamentaux de Notion (pages, blocs, bases de données)
- Créer et gérer des bases de données adaptées à différents besoins
- Structurer l'information de façon hiérarchique et relationnelle
- Créer des tableaux de bord fonctionnels
- Collaborer efficacement grâce aux fonctionnalités de partage et de gestion des permissions

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant découvrir Notion pour organiser son travail et collaborer en équipe.

PROGRAMME

- Concepts fondamentaux : pages, blocs, bases de données
- Création et gestion de bases de données (tableau, kanban, calendrier, galerie, liste)
- Structuration hiérarchique et relationnelle de l'information
- Création de tableaux de bord et dashboards
- Collaboration : partage, permissions et travail en équipe

[IA-15] IA ET CRÉATION DE CONTENUS

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Produire des contenus professionnels (textes et visuels) avec des outils d'IA
- Adapter les contenus aux objectifs de communication et aux cibles visées
- Améliorer la qualité et la performance des contenus grâce à l'IA
- Comprendre les enjeux juridiques liés à l'utilisation de contenus générés par IA

PUBLIC CIBLE

Professionnels de la communication, du marketing, créateurs de contenus souhaitant intégrer l'IA dans leur production.

PROGRAMME

- Outils IA pour la création de textes et de visuels
- Techniques de prompt pour la génération de contenus
- Adaptation des contenus aux cibles et objectifs de communication
- Évaluation et amélioration de la performance des contenus IA
- Enjeux juridiques : droits d'auteur et contenus générés par IA

[IA-16] MAKE AVANCÉ – OPTIMISEZ ET SÉCURISEZ VOS AUTOMATISATIONS**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Maîtriser le contrôle de flux avancé : itérateurs, agrégateurs et routeurs complexes
- Manipuler des structures de données complexes : JSON et tableaux (arrays)
- Interagir avec des API via HTTP/Webhooks
- Implémenter une gestion des erreurs robuste
- Optimiser et sécuriser les scénarios Make
- Comprendre le potentiel des Agents IA de Make

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs avancés de Make souhaitant optimiser, sécuriser et professionnaliser leurs automatisations.

PROGRAMME

- Contrôle de flux avancé : itérateurs, agrégateurs, routeurs complexes
- Manipulation de structures JSON et arrays
- Intégration d'API via HTTP et gestion des webhooks
- Gestion avancée des erreurs et stratégies de reprise
- Optimisation des performances et sécurisation des scénarios
- Agents IA de Make : fonctionnement et cas d'usage

[IA-17] MAKE – AUTOMATISEZ VOS TÂCHES**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Maîtriser l'interface Make et naviguer avec aisance
- Exploiter les fonctionnalités clés : modules, déclencheurs, filtres, routeurs
- Manipuler les données et la logique conditionnelle
- Créer des automatisations performantes et robustes
- Adopter les bonnes pratiques pour sécuriser et documenter ses scénarios

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant automatiser ses tâches professionnelles sans compétences techniques avancées.

PROGRAMME

- Interface Make : navigation et prise en main
- Modules, déclencheurs planifiés et instantanés, filtres et routeurs
- Manipulation des données : texte, nombres, dates, logique conditionnelle
- Construction et test de scénarios d'automatisation
- Bonnes pratiques : sécurité des connexions et documentation

[IA-18] AUTOMATISATION ET IA – INTÉGREZ L'IA DANS VOS WORKFLOWS**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Définir l'automatisation de workflows, ses bénéfices et ses concepts fondamentaux
- Prendre en main Make pour créer un scénario simple
- Intégrer l'IA générative dans Make via les APIs OpenAI et Claude
- Identifier des cas d'usage IA dans son propre contexte
- Comparer Make et n8n et comprendre le positionnement de chaque outil

PUBLIC CIBLE

Professionnels souhaitant intégrer l'IA générative dans leurs workflows d'automatisation.

PROGRAMME

- Concepts de l'automatisation de workflows : déclencheurs, actions, APIs
- Prise en main de Make et création d'un premier scénario
- Intégration des APIs OpenAI et Claude dans Make
- Cas d'usage IA : analyse de sentiment, génération de texte, traitement d'images
- Comparatif Make vs n8n
- Atelier pratique : construction d'un scénario IA fonctionnel

[IA-19] IA POUR LES PROFESSIONNELS : COMPRENDRE ET UTILISER AU QUOTIDIEN**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Comprendre les fondamentaux de l'IA et ses technologies clés (Machine Learning, Deep Learning, IA générative)
- Identifier les usages concrets de l'IA en entreprise et les opportunités par métier
- Utiliser efficacement des outils d'intelligence artificielle générative dans le quotidien professionnel
- Adopter les bonnes pratiques pour une utilisation responsable, sécurisée et éthique de l'IA

PUBLIC CIBLE

Tout collaborateur souhaitant comprendre l'IA et l'utiliser concrètement dans son quotidien professionnel.

PROGRAMME

- Fondamentaux de l'IA : Machine Learning, Deep Learning, IA générative
- Panorama des usages concrets en entreprise par métier
- Prise en main des outils d'IA générative du marché
- Bonnes pratiques : usage responsable, sécurité et éthique de l'IA

[IA-20] IA ET PRODUCTIVITÉ : GAGNER DU TEMPS AU QUOTIDIEN

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Identifier les tâches automatisables grâce à l'intelligence artificielle
- Utiliser des outils d'IA pour améliorer l'efficacité professionnelle au quotidien
- Structurer l'organisation de travail avec des solutions simples et performantes
- Mettre en place des méthodes durables pour gagner du temps avec l'IA

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant gagner en efficacité et mieux organiser son travail grâce à l'IA.

PROGRAMME

- Identification des tâches automatisables avec l'IA
- Outils d'IA pour la productivité quotidienne
- Structuration de l'organisation de travail avec l'IA
- Méthodes durables pour intégrer l'IA dans ses habitudes de travail
- Mise en pratique : cas concrets et exercices

CYBERSÉCURITÉ

[CS-01] PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES – BONNES PRATIQUES AU QUOTIDIEN

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre l'identité numérique et les risques associés
- Connaître les bonnes pratiques pour protéger ses données au quotidien
- Maîtriser les gestes essentiels en cas de fuite de données

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant comprendre les enjeux de la protection des données personnelles.

PROGRAMME

- Comprendre le contexte : identité numérique, données personnelles et sensibles
- Bonnes pratiques : risques, ingénierie sociale, phishing/vishing, gestion des mots de passe
- Fuite de données : réactions individuelles et en entreprise, gestion de crise, cadre légal

[CS-02] ANALYSTE SOC – SECURITY OPERATIONS CENTER

DURÉE
8 jours

OBJECTIFS

- Connaître l'organisation d'un SOC
- Comprendre le métier d'analyste SOC
- Appréhender les outils utilisés par les analystes SOC
- Apprendre à détecter des intrusions
- Optimiser la sécurité d'un système d'information

PUBLIC CIBLE

Techniciens et administrateurs systèmes/réseaux, responsables informatiques, consultants en sécurité, ingénieurs, architectes réseaux, chefs de projets.

PROGRAMME

- Le SOC (Security Operation Center)
- Le métier de l'analyste SOC
- La collecte des informations
- Optimiser la sécurité du SI : outils, bonnes pratiques, pièges à éviter
- La détection d'intrusion, principales problématiques
- Comment gérer un incident ?
- Analyse forensic d'un système d'exploitation Windows

[CS-03] ISO 27005 – RISK MANAGER**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Connaître les exigences de la norme ISO 27005 sur la gestion des risques
- Gérer une appréciation des risques dans le cadre d'un SMSI
- Établir un processus de gestion des risques conforme à l'ISO 27005

PUBLIC CIBLE

Chefs de projet, consultants, architectes techniques, responsables sécurité SI, conformité et risque.

PROGRAMME

- Introduction
- Le concept risque SI
- Le management de risques selon l'ISO
- La norme ISO 27005:2022

[CS-04] IEC 62443 – CYBERSÉCURITÉ DES INSTALLATIONS INDUSTRIELLES**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Comprendre les enjeux liés à la sécurité des systèmes d'information industriels
- Identifier les points faibles et développer les règles d'hygiène numérique
- Aborder les concepts normatifs sur les plans organisationnels et techniques

PUBLIC CIBLE

Toute personne en charge de la conception, du développement, de l'intégration ou de l'exploitation des systèmes industriels.

PROGRAMME

- Mise à niveau en SSI : enjeux, catégories d'attaques, grands principes
- Cybersécurité des installations industrielles : enjeux, dualité SDF/cybersécurité
- Panorama des normes et standards IEC 62443
- Projet de cybersécurité industrielle

[CS-05] FONDAMENTAUX DE LA SÉCURITÉ DES SI**DURÉE**
3 jours

OBJECTIFS

- Comprendre le processus de gestion des risques des SI
- Connaître les référentiels et normes associées
- Apprendre le cadre juridique
- Savoir piloter la mise en oeuvre de solutions

PUBLIC CIBLE

Toutes les personnes souhaitant apprendre les fondamentaux de la sécurité des SI.

PROGRAMME

- Gestion des risques et objectifs de sécurité
- Le métier du RSSI
- Normes et réglementations
- Analyse des risques informatiques
- Processus d'un audit de sécurité
- Plan de secours et coût de la sécurité
- Solutions et architectures de sécurité – Aspects juridiques – Bonnes pratiques

[CS-06] NAVIGATION WEB – SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Appréhender les menaces et concepts de sécurité autour du web
- Utiliser internet en étant conscient des risques
- Contrôler la diffusion de ses informations personnelles

PUBLIC CIBLE

Tout public utilisant la navigation web et les services d'email.

PROGRAMME

- Principales menaces sur le web
- Données personnelles et bonnes pratiques de navigation
- Mécanismes de confiance pour le web
- Approche technique des attaques : malware, ransomware, XSS, CSRF, Man in the Middle, DDoS

[CS-07] NIST CYBERSECURITY FRAMEWORK

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux sur les risques cyber
- Appréhender les principaux acteurs de la cybersécurité internationale
- Évaluer son niveau de maturité cible
- Auditer sur la base du référentiel NIST CSF

PUBLIC CIBLE

RSSI, architectes sécurité, directeurs informatiques, ingénieurs, chefs de projets, auditeurs.

PROGRAMME

- Les enjeux cybersécurité – NIST CSF
- Démarche de gouvernance et structure du framework
- Les cinq fonctions du noyau NIST CSF
- Règles de maturité de mise en oeuvre
- NIST CSF dans l'écosystème français/européen

[CS-08] CYBERCRIMINALITÉ ET CYBERGUERRE – ENJEUX ET DÉFIS**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Connaître les dangers et identifier les sources de menaces
- Détecter les intrusions et réagir face aux malveillances
- Planifier son plan de crise face à la cyberguerre

PUBLIC CIBLE*Responsables qualité, coordinateurs qualité, ingénieurs.***PROGRAMME**

- Cybercriminalité dans l'actualité
- Détecter les intrusions – Organiser la riposte
- Ordre étatique face à la cybercriminalité
- Bonnes pratiques OIV/OSE – Maintien en Condition de Sécurité

[CS-09] SCADA – SÉCURITÉ DES SYSTÈMES INDUSTRIELS**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Appréhender les composants d'un système SCADA
- Analyser les risques d'une architecture SCADA
- Appréhender les menaces et vulnérabilités
- Identifier les mesures de protection

PUBLIC CIBLE*Responsables qualité, coordinateurs qualité, ingénieurs.***PROGRAMME**

- Introduction aux systèmes SCADA et composants réseaux
- Sécurité des systèmes SCADA : menaces, vulnérabilités, APT
- Scénarios d'attaques réelles : STUXNET, FLAME
- Authentification/chiffrement – Méthodologie d'analyse de risques

[CS-10] **PLANS DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS ET DES SI**

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux d'une stratégie de continuité
- Appréhender les normes et méthodes pour analyser les risques
- Organiser les procédures d'escalade et déclenchement du plan de secours

PUBLIC CIBLE

Responsables Continuité, Risk Managers, RSSI, directeurs informatiques, consultants, auditeurs.

PROGRAMME

- Pourquoi gérer la continuité ? – Définitions et concepts
- Analyse des risques – Identification des activités critiques
- Plans de continuité
- Procédures d'escalade et cellule de crise

CHEF D'ENTREPRISE

[CE-01] GÉRER SON ENTREPRISE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Savoir calculer son seuil de rentabilité
- Être capable d'analyser les coûts par activité
- Maîtriser le calcul du prix de vente
- Aider les dirigeants de TPE/PME à réfléchir aux mutations actuelles et se poser sur la gestion de l'entreprise
- Proposer un cadre d'échanges entre dirigeants, adapter le fonctionnement, fixer des objectifs et transformer les faiblesses en atouts

PUBLIC CIBLE

Dirigeants de TPE/PME souhaitant optimiser la gestion financière et opérationnelle de leur entreprise.

PROGRAMME

- Calcul du seuil de rentabilité
- Analyse des coûts par activité
- Calcul et optimisation du prix de vente
- Diagnostic de la gestion de l'entreprise
- Définition des objectifs et plan d'action

[CE-02] ORGANISER SON ENTREPRISE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Améliorer la gestion des ressources de l'entreprise
- Comprendre, motiver et fidéliser ses salariés
- Définir les priorités du dirigeant
- Aider les dirigeants de TPE/PME à se poser sur l'organisation de l'entreprise, adapter le fonctionnement et transformer les faiblesses en atouts

PUBLIC CIBLE

Dirigeants de TPE/PME souhaitant structurer et optimiser l'organisation de leur entreprise.

PROGRAMME

- Gestion et optimisation des ressources de l'entreprise
- Motivation et fidélisation des salariés
- Définition des priorités du dirigeant
- Diagnostic organisationnel et plan d'amélioration

- Outils d'organisation et de délégation

[CE-03] ORGANISER SA PRODUCTION

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Mieux appréhender ses achats et ses stocks
- Savoir détecter et prévenir les coûts cachés
- Mieux gérer sa production
- Aider les dirigeants de TPE/PME à se poser sur la fonction production, adapter le fonctionnement et transformer les faiblesses en atouts

PUBLIC CIBLE

Dirigeants de TPE/PME souhaitant optimiser leur fonction production.

PROGRAMME

- Gestion des achats et des stocks
- Détection et prévention des coûts cachés
- Optimisation de la production
- Indicateurs de performance de la production
- Plan d'action pour améliorer la productivité

[CE-04] COMMERCIALISER SON OFFRE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser le marketing de l'offre
- Maîtriser sa communication
- Maîtriser les techniques de vente
- Connaître ses clients stratégiques
- Aider les dirigeants de TPE/PME à se poser sur la fonction commerciale et transformer les faiblesses en atouts

PUBLIC CIBLE

Dirigeants de TPE/PME souhaitant développer leur performance commerciale et marketing.

PROGRAMME

- Marketing de l'offre : positionnement et différenciation
- Stratégie et outils de communication
- Techniques de vente et négociation commerciale
- Identification et gestion des clients stratégiques
- Plan d'action commercial

[CE-05] ACQUISITION ET CESSIION D'ENTREPRISE – APPROCHE GLOBALE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Apprécier le contexte de l'opération
- Cerner le déroulement de l'opération et maîtriser les différentes techniques de cession ou d'acquisition
- Apprendre à rédiger les actes formalisant l'opération et diagnostiquer les risques
- Optimiser les montages d'achat ou de transmission de sociétés par l'utilisation de holdings (LBO)

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, investisseurs et juristes impliqués dans des opérations d'acquisition ou de cession d'entreprise.

PROGRAMME

- Contexte et enjeux des opérations d'acquisition et de cession
- Techniques de cession et d'acquisition
- Rédaction des actes et documentation juridique
- Diagnostic et gestion des risques
- Montages LBO et utilisation de holdings

[CE-06] CRÉER SON AUTO-ENTREPRISE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Comprendre les démarches liées à la création d'entreprise et préparer son projet
- Identifier les démarches en amont de la création d'entreprise
- Analyser la viabilité économique et l'attractivité du projet

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant créer son auto-entreprise ou son activité indépendante.

PROGRAMME

- Démarches administratives de création d'auto-entreprise
- Choix du statut juridique et régime fiscal
- Analyse de la viabilité économique du projet
- Étude de marché et positionnement
- Business plan simplifié

[CE-07] PILOTER UNE ENTREPRISE**DURÉE**
2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre pourquoi définir une stratégie
- Définir des objectifs clairs et mesurables
- Gérer les priorités
- Améliorer la gestion du temps
- Aider les dirigeants de TPE/PME à se poser sur le pilotage de l'entreprise, adapter le fonctionnement et transformer les faiblesses en atouts

PUBLIC CIBLE

Dirigeants de TPE/PME souhaitant structurer leur pilotage stratégique et opérationnel.

PROGRAMME

- Définition et mise en oeuvre d'une stratégie d'entreprise
- Fixation et suivi des objectifs
- Gestion des priorités et organisation du dirigeant
- Gestion du temps et efficacité personnelle
- Tableau de bord de pilotage

[CE-08] ANTICIPER LA TRANSMISSION DE VOTRE ENTREPRISE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Identifier et maîtriser les enjeux et les risques d'une transmission
- Connaître les différentes étapes du processus de cession
- Préparer les dirigeants à la cession de leur entreprise en optimisant les conditions de la transition

PUBLIC CIBLE

Dirigeants envisageant la transmission ou la cession de leur entreprise.

PROGRAMME

- Enjeux et risques d'une transmission d'entreprise
- Étapes du processus de cession
- Évaluation de l'entreprise
- Optimisation fiscale et juridique de la transmission
- Préparation de la transition et accompagnement du repreneur

QUALITÉ & PERFORMANCE

[QP-01] DÉMARCHE QUALITÉ

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la qualité en entreprise
- Savoir mettre en oeuvre une démarche qualité

PUBLIC CIBLE

Responsables qualité, coordinateurs qualité, ingénieurs.

PROGRAMME

- Les enjeux de la qualité pour les entreprises
- Augmenter la compétitivité par une amélioration de la qualité
- Définir une politique qualité – Analyse du processus
- Plan d'action qualité – Outils : Ishikawa, Pareto, Deming, tableaux de bord, reporting

[QP-02] SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ – SMQ (ISO 9000)

DURÉE
5 jours

OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les normes ISO 9000
- Construire et mettre en oeuvre un SMQ

PUBLIC CIBLE

Responsables qualité, coordinateurs qualité, ingénieurs.

PROGRAMME

- Les 7 principes de management de la qualité – La famille des normes ISO 9000
- Exigences de la norme ISO 9001 v2016
- Cartographie et pilotage des processus
- Politique et objectifs qualité
- Audits internes – Revue de direction – Amélioration continue

[QP-03] LES OUTILS DE LA QUALITÉ**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Connaître les outils de la qualité
- Savoir identifier les outils adaptés à la structure

PUBLIC CIBLE

Responsables qualité, coordinateurs qualité, ingénieurs.

PROGRAMME

- QQOCCP – Diagramme causes-effets (Ishikawa) – Loi de Pareto
- Diagramme des affinités – Roue de Deming
- Enquêtes de satisfaction – Tableaux de bord – Amélioration continue

[QP-04] LA DÉMARCHE 5S**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Connaître la démarche des 5S pour mettre en oeuvre des actions correctives

PUBLIC CIBLE

Chefs d'équipe/d'atelier, responsables méthode, responsables qualité.

PROGRAMME

- Fondamentaux du Lean management – Maison du Lean
- Valeur ajoutée et non-valeur ajoutée (Muda) – Démarche Kaizen
- Méthodologie 5S : SEIRI / SEITON / SEISO / SEIKETSU / SHITSUKE
- Lancement et pilotage d'un chantier 5S

[QP-05] MÉTHODE AMDEC – ANALYSE DES MODES DE DÉFAILLANCE**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Savoir mettre en oeuvre une étude AMDEC processus ou produit dans le cadre de la prévention et du suivi de fiabilité

PUBLIC CIBLE

Responsables qualité, coordinateurs qualité, ingénieurs.

PROGRAMME

- Définition et rôle préventif de l'AMDEC
- Principes fondamentaux et objectifs
- AMDEC produit/processus : cadre, groupes de travail, analyse fonctionnelle

- Évaluation des défaillances, calcul de la criticité, actions correctives
- Animation et pilotage d'une AMDEC

[QP-06] ANIMATEUR QUALITÉ

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser le rôle de l'animateur qualité
- Connaître les fondamentaux de la qualité

PUBLIC CIBLE

Animateurs qualité ayant un rôle de relais sur le terrain.

PROGRAMME

- Concepts qualité et enjeux
- Rôles de l'animateur qualité – Amélioration permanente
- Système documentaire – Méthodes de résolution de problèmes
- Tableau de bord qualité

[QP-07] AUDITEUR (ISO 19011)

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Définir le rôle des audits de système qualité
- Mettre en oeuvre la méthodologie d'audit

PUBLIC CIBLE

Cadres et techniciens devant assurer des fonctions d'auditeurs.

PROGRAMME

- Les 8 principes de management – Types d'audits (1re, 2e, 3e parties)
- Norme ISO 19011 – Code de déontologie des auditeurs
- Compétences essentielles de l'auditeur
- Mise en situation et jeux de rôles

[QP-08] AUDITEUR PROCESSUS FIEV

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Acquérir une démarche méthodique pour définir, organiser et réaliser un Audit de processus de production type FIEV

PUBLIC CIBLE

Cadres, techniciens auditeurs, responsables qualité.

PROGRAMME

- Référentiels EAQF, QS9000, ISO/TS 16949
- Finalité et enjeux de l'audit processus FIEV2002
- Techniques d'audits et cotations
- Déroulement complet : préparation, conduite, restitution, rapport d'audit

[QP-09] LA DÉMARCHE LEAN

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser la démarche Lean
- Augmenter la valeur ajoutée produite

PUBLIC CIBLE

Responsable qualité, toute personne impliquée dans l'amélioration continue.

PROGRAMME

- Découvrir la démarche Lean et ses principes
- Boîte à outils : cycle PDCA, Temple Lean, Kaizen, Cartographie des flux, 8 gaspillages
- Synergie ISO et Lean

[QP-10] GREEN BELT LEAN – PARCOURS COMPLET

DURÉE
8 jours

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre la méthodologie DMAIC
- Réduire les défauts et les temps de cycle
- Améliorer la performance en chassant les gaspillages

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant consolider ses connaissances Lean Six Sigma.

PROGRAMME

- DMAIC : Définir, Mesurer, Analyser, Améliorer, Contrôler
- Gestion des flux logistiques – Réduire cycles et stocks
- Méthodes 3M, 5S, SMED, Kaizen, Juste à temps, Kanban – Outil A3

[QP-11] TABLEAU DE BORD QUALITÉ**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Maîtriser la réalisation et l'utilisation d'un tableau de bord qualité comme outil de pilotage

PUBLIC CIBLE

Responsables qualité, chargés de mission qualité, ingénieurs.

PROGRAMME

- Déterminer les indicateurs qualité les plus pertinents
- Construction et utilisation du tableau de bord qualité
- Suivi de mesure – Pilotage du système qualité – Communication

[QP-12] LES BASES D'UN PLAN CONTRÔLE QUALITÉ (PCQ)**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Mettre en place une procédure d'assurance qualité sur un site en utilisant des méthodes simples

PUBLIC CIBLE

Agent de maîtrise, chef d'agence, responsable de site.

PROGRAMME

- Généralités et terminologie PCQ
- Analyse des besoins : contrôler quoi, comment, pourquoi
- Mise en place du PCQ : phases de cadrage, test, exploitation, mise à jour

[QP-13] MAINTENANCE PRÉVENTIVE – TPM**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Connaître la Total Productive Maintenance et les outils de mise en oeuvre
- Savoir piloter un projet TPM

PUBLIC CIBLE

Cadres, responsables, techniciens de production et maintenance.

PROGRAMME

- TRS (Taux de Rendement Synthétique) – Outils TPM : Pareto, SMED, SPC

- Maintenance préventive et améliorative
 - Conduite d'un projet TPM
-

NORMES QUALITÉ

[NQ-01] LA NORME ISO 9001

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Identifier le domaine d'application de la norme ISO 9001:2016
- Participer à la mise en oeuvre d'un SMQ

PUBLIC CIBLE

Responsables qualité, chargés de mission qualité, responsables certification.

PROGRAMME

- Management de la qualité – rôle du SMQ
- Les huit principes de management – Structure et exigences du référentiel
- Phases clés de mise en oeuvre – Processus de certification

[NQ-02] LA NORME ISO 14001

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les exigences de la norme ISO 14001
- Repérer les conditions de la mise en oeuvre d'un SME

PUBLIC CIBLE

Responsables qualité/environnement, responsables production et achats.

PROGRAMME

- Exigences de la norme ISO 14001 – Règlement éco-audit
- Certification ISO 14001 – Procédure de mise en oeuvre
- Cohabitation SME / SMQ / SMS – Conduire un audit documentaire

[NQ-03] LA NORME ISO 22000 – MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ DES ALIMENTS

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les principes fondamentaux de la norme ISO 22000
- Comprendre les enjeux d'un système de management de la sécurité des aliments

PUBLIC CIBLE

Cadres, responsables, techniciens de production et maintenance.

PROGRAMME

- Principes fondamentaux du SMSA – Analyse des risques – Amélioration continue
- Chapitres de la norme ISO 22000
- Projet de certification – Enjeux, bénéfices, freins et contraintes

[NQ-04] LA NORME HACCP – HYGIÈNE ALIMENTAIRE

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Faire le point sur les exigences réglementaires en hygiène restauration
- Décrire les principes de la démarche HACCP

PUBLIC CIBLE

Personnel ayant à mettre en oeuvre ou à participer à une action HACCP. Obligatoire pour les professionnels de la restauration commerciale depuis le 1er octobre 2012.

PROGRAMME

- Réglementation communautaire et nationale (restauration commerciale)
- Aliments et risques pour le consommateur
- Plan de maîtrise sanitaire – Évaluation des connaissances

[NQ-05] LA NORME ISO 27001 – EXIGENCES SMSI

DURÉE
5 jours

OBJECTIFS

- Expliquer les composants d'un SMSI conforme à ISO 27001
- Adapter les exigences de la norme au contexte d'un organisme
- Préparer et passer l'examen Implementer 27001:2022

PUBLIC CIBLE

RSSI, Risk Managers, directeurs informatiques, MOE/MOA, chefs de projets, auditeurs.

PROGRAMME

- Normes ISO 2700x – ISO 27001:2022 – ISO 27002:2022
- Mise en oeuvre d'un projet SMSI – Certification ISO
- Démarche d'audit – ISO 17021 et ISO 27006 – Préparation et passage de l'examen

[NQ-06] **LA NORME ISO 31000 – RISK MANAGEMENT**

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts et processus fondamentaux de management des risques
- Saisir la corrélation entre ISO 31000, ISO 31010 et le cadre réglementaire

PUBLIC CIBLE

Gestionnaires de risques, gestionnaires de projet.

PROGRAMME

- Principes et cadre de l'ISO 31000
- Analyse des risques : conséquences, probabilité, niveau de risque
- Traitement des risques : options et plan de traitement
- Techniques : brainstorming, arbre de décision, AMDEC, matrice conséquence/probabilité

[NQ-07] **IEC 62443 – CYBERSÉCURITÉ INDUSTRIELLE AVANCÉE**

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux liés à la sécurité des systèmes industriels
- Identifier les points faibles et développer les règles d'hygiène numérique

PUBLIC CIBLE

Toute personne en charge de la conception, du développement ou de l'exploitation des systèmes industriels.

PROGRAMME

- Définition de la cybersécurité/SSI et principaux concepts
- Catégories d'attaques : DDoS, APT, spoofing, ingénierie sociale...
- Introduction à la cryptographie – Cybersécurité des installations industrielles
- Vulnérabilités et vecteurs d'attaques classiques

EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE

[PO-01] UTILISER LE MANAGEMENT VISUEL POUR SOI ET EN ÉQUIPE

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Mettre en place une organisation qui permet de détecter les anomalies et facilite la prise de fonction des nouvelles personnes

PUBLIC CIBLE

Managers, chefs d'équipe et toute personne souhaitant améliorer la visibilité et l'organisation de son activité.

PROGRAMME

- Principes et objectifs du management visuel
- Outils du management visuel : tableaux, indicateurs, affichage
- Mise en place d'un système de détection des anomalies
- Facilitation de la prise de fonction des nouveaux collaborateurs
- Déploiement du management visuel en équipe

[PO-02] PARTICIPER EFFICACEMENT À UNE ACTION 5S

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre les bases du 5S
- Pouvoir participer efficacement à une démarche 5S

PUBLIC CIBLE

Tout collaborateur amené à participer à une démarche 5S dans son environnement de travail.

PROGRAMME

- Les 5 piliers du 5S : SEIRI, SEITON, SEISO, SEIKETSU, SHITSUKE
- Bénéfices et objectifs de la démarche 5S
- Rôle de chaque participant dans un chantier 5S
- Étapes de mise en oeuvre d'une action 5S
- Maintien et pérennisation des résultats

[PO-03] CHASSE AUX GASPIS (MUDA)**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Comprendre la notion de gaspillage organisationnel et la démarche pour les réduire

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant identifier et éliminer les gaspillages dans son activité ou son organisation.

PROGRAMME

- Les 7 (ou 8) types de gaspillages organisationnels (Muda)
- Méthodes d'identification des gaspillages
- Outils de réduction et d'élimination des Muda
- Démarche d'amélioration continue par l'élimination des gaspillages
- Cas pratiques et exercices de détection

[PO-04] ANIMER UN CHANTIER D'AMÉLIORATION CONTINUE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Se perfectionner ou apprendre à animer des actions d'amélioration continue
- Suivre facilement les actions engagées
- Se perfectionner sur l'utilisation des méthodes : VSM, SMED, 5S, RPG, 8D

PUBLIC CIBLE

Animateurs qualité, chefs de projet et responsables opérationnels en charge de projets d'amélioration continue.

PROGRAMME

- Rôle et posture de l'animateur de chantier d'amélioration
- Animation et conduite d'un chantier d'amélioration continue
- Outils : VSM, SMED, 5S, RPG, 8D
- Suivi et pilotage des actions engagées
- Communication et capitalisation des résultats

[PO-05] PARTICIPER EFFICACEMENT À UNE ACTION D'AMÉLIORATION CONTINUE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Comprendre les fondamentaux de l'amélioration continue
- Participer efficacement à une action d'amélioration continue grâce à la connaissance des principaux outils

PUBLIC CIBLE

Tout collaborateur amené à participer à des projets d'amélioration continue.

PROGRAMME

- Fondamentaux et philosophie de l'amélioration continue
- Principaux outils d'amélioration continue : PDCA, Kaizen, 5 Pourquoi
- Rôle du participant dans une action d'amélioration
- Méthodes de résolution de problèmes
- Mise en pratique sur des cas concrets

[PO-06] PARTICIPER EFFICACEMENT À UNE VSM – VALUE STREAM MAPPING

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre le principe d'une VSM pour identifier les gaspillages organisationnels dans un service, processus ou traitement
- Pouvoir participer efficacement à une VSM

PUBLIC CIBLE

Toute personne amenée à participer à un chantier VSM dans son organisation.

PROGRAMME

- Principes et objectifs de la Value Stream Mapping
- Construction d'une cartographie de flux (état actuel)
- Identification des gaspillages et des opportunités d'amélioration
- Construction de la cartographie cible (état futur)
- Plan d'action et mise en oeuvre des améliorations

COMMUNICATION

[CO-01] APPROCHE SYSTÉMIQUE CENTRÉE SUR LES SOLUTIONS AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT DU POUVOIR D'AGIR

DURÉE
**Sur
demande**

OBJECTIFS

- Développer une approche systémique orientée solutions
- Renforcer le pouvoir d'agir des individus et des équipes
- Mettre en oeuvre des outils de communication institutionnelle adaptés

PUBLIC CIBLE

Professionnels de la communication institutionnelle, formateurs et encadrants.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-02] MAÎTRISER LE COMMUNITY MANAGEMENT ET LA CONVERSATION MULTICANALE

DURÉE
**Sur
demande**

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux du community management
- Gérer et animer des conversations multicanales
- Construire une présence en ligne cohérente et engageante

PUBLIC CIBLE

Community managers, responsables communication digitale et toute personne en charge de l'animation des réseaux sociaux.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-03] RÉFÉRENCIEMENT NATUREL – PERFECTIONNEMENT

DURÉE
**Sur
demande**

OBJECTIFS

- Approfondir les techniques avancées de référencement naturel (SEO)
- Optimiser la visibilité web de son organisation
- Analyser et améliorer les performances SEO

PUBLIC CIBLE

Responsables communication digitale et webmasters ayant déjà des bases en SEO.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-04] VOIX ET CHARISME

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser sa voix pour développer ses capacités d'expression et de conviction
- Améliorer ses techniques de communication et sa communication orale

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant développer son aisance et son impact à l'oral.

PROGRAMME

- Techniques vocales : respiration, placement, projection de la voix
- Développer son charisme et sa présence
- Techniques d'expression et de conviction orale
- Exercices pratiques de mise en voix

[CO-05] 3H CHRONO POUR CONCEVOIR UN TUTORIEL

DURÉE
Sur demande

OBJECTIFS

- Concevoir rapidement un tutoriel efficace
- Maîtriser les étapes clés de la création de contenu pédagogique
- Adapter le format au public cible

PUBLIC CIBLE

Formateurs, experts métier et toute personne souhaitant créer des tutoriels.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-06] TÉLÉPILOTER UN DRONE DANS LE SECTEUR DU MÉDIA ET DE LA COMMUNICATION

DURÉE
**Sur
demande**

OBJECTIFS

- Acquérir les bases du pilotage de drone
- Maîtriser la réglementation applicable
- Produire des contenus visuels avec un drone dans un contexte média et communication

PUBLIC CIBLE

Professionnels des médias et de la communication souhaitant intégrer la prise de vue par drone.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-07] RÉDIGER UN DISCOURS : INCARNER, CONVAINCRE, MOBILISER

DURÉE
**Sur
demande**

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de rédaction d'un discours percutant
- Incarner son message avec authenticité
- Convaincre et mobiliser son auditoire

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, élus, managers et toute personne amenée à prendre la parole en public.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-08] ÉVALUER SON JOURNAL ET RÉALISER UNE ÉTUDE DE LECTORAT

DURÉE
**Sur
demande**

OBJECTIFS

- Évaluer l'efficacité de son journal d'entreprise ou de sa publication
- Concevoir et réaliser une étude de lectorat
- Exploiter les résultats pour améliorer sa publication

PUBLIC CIBLE

Responsables de publication, chargés de communication en charge d'un journal interne ou externe.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-09] COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Connaître ses automatismes de langage et améliorer sa façon de s'exprimer
- Connaître ses automatismes d'écriture et les corriger
- Acquérir une méthodologie d'écriture

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication orale et écrite.

PROGRAMME

- Automatismes de langage : identification et amélioration
- Automatismes d'écriture : identification et correction
- Méthodologie d'écriture professionnelle
- Exercices pratiques d'expression orale et écrite

[CO-10] PRISE DE NOTES ET COMPTES-RENDUS

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- S'approprier les techniques de la prise de notes
- Mettre en valeur les informations clés
- Rédiger des comptes-rendus efficaces et fidèles

PUBLIC CIBLE

Assistants, secrétaires, collaborateurs amenés à prendre des notes en réunion et rédiger des comptes-rendus.

PROGRAMME

- Techniques de prise de notes rapide et structurée
- Sélection et hiérarchisation des informations clés
- Méthodes de rédaction de comptes-rendus
- Comptes-rendus de réunion, de visite, de chantier
- Mise en forme et diffusion des comptes-rendus

[CO-11] CONSTRUIRE ET OPTIMISER SA COMMUNICATION SUR LINKEDIN**DURÉE**
Sur
demande**OBJECTIFS**

- Optimiser son profil LinkedIn
- Construire une stratégie de communication efficace sur LinkedIn
- Développer son réseau et sa visibilité professionnelle

PUBLIC CIBLE

Professionnels souhaitant développer leur présence et leur communication sur LinkedIn.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-12] ÊTRE SYNTHÉTIQUE À L'ORAL ET À L'ÉCRIT**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Être synthétique tout en gardant l'essentiel des messages à communiquer

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant améliorer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit.

PROGRAMME

- Principes de la synthèse efficace
- Techniques de sélection et de hiérarchisation de l'information
- Synthèse à l'écrit : résumés, notes de synthèse
- Synthèse à l'oral : reformulation, compte-rendu oral
- Exercices pratiques

[CO-13] RÉDIGER UN COURRIEL / EMAIL**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Connaître la Netiquette
- Apprendre à rédiger de manière claire et concise
- Présenter un courriel soigné et efficace
- Savoir rédiger un email pour en faire un outil efficace de communication

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant améliorer la qualité et l'efficacité de ses communications par email.

PROGRAMME

- La Netiquette : règles et bonnes pratiques
- Structuration d'un email professionnel
- Rédaction claire, concise et percutante
- Ligne d'objet, formules d'appel et de politesse
- Emails difficiles : réclamations, refus, relances

[CO-14] SAVOIR CONVAINCRE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Savoir construire une stratégie d'argumentation efficace pour défendre son point de vue sans polémique
- Anticiper les questions pièges
- Savoir promouvoir ses idées avec pertinence

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant développer ses capacités d'argumentation et de conviction.

PROGRAMME

- Principes de l'argumentation efficace
- Construction d'une stratégie argumentative
- Techniques de réfutation et gestion des objections
- Anticipation des questions pièges
- Promotion de ses idées avec clarté et conviction

[CO-15] STRUCTURER SES ÉCRITS**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Acquérir une méthode pour structurer et rédiger un écrit
- Développer son sens de l'observation et de l'exposition
- Argumenter et informer de manière structurée

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant améliorer la structure et la clarté de ses écrits professionnels.

PROGRAMME

- Méthodes de structuration d'un écrit professionnel
- Plans types selon les objectifs de communication
- Techniques d'argumentation et d'exposition
- Clarté, lisibilité et impact des écrits
- Exercices pratiques de rédaction structurée

[CO-16] SAVOIR IMPROVISER**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Être à l'aise et réagir avec efficacité dans toute situation de communication
- Aborder avec confiance une prise de parole spontanée
- Structurer sa prise de parole spontanée et être synthétique selon les situations
- Répondre aux questions ou objections de son auditoire

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant gagner en aisance et en réactivité dans les situations de communication imprévues.

PROGRAMME

- Développer sa confiance et son aisance à l'oral
- Techniques d'improvisation structurée
- Prise de parole spontanée : méthodes et outils
- Synthèse et développement selon le contexte
- Gestion des questions et objections

[CO-17] COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN SITUATION DIFFICILE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Faire face aux situations de communication difficiles de la vie professionnelle
- Réagir plus efficacement aux imprévus
- Retrouver sa sérénité
- Maîtriser une méthodologie pour trouver rapidement les mots, le ton et les attitudes les plus appropriées

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel confronté à des situations de communication difficiles ou conflictuelles.

PROGRAMME

- Identification des situations de communication difficiles
- Gestion des émotions et du stress communicationnel
- Techniques pour trouver les mots et le ton justes
- Méthodologie de réponse aux situations imprévues
- Maintien de la sérénité et de l'assertivité

[CO-18] PLAN DE COMMUNICATION**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Définir les priorités en actions pour décliner et planifier le plan de communication
- Équilibrer les différents moyens en tenant compte des cibles choisies
- Présenter les avantages et utilisations des outils multimédias
- Contrôler les actions et mesurer leur efficacité

PUBLIC CIBLE

Responsables communication, chargés de communication et managers impliqués dans la définition de la stratégie de communication.

PROGRAMME

- Définition des objectifs et des cibles de communication
- Choix et articulation des outils de communication
- Plan d'action et calendrier de communication
- Outils multimédias : avantages et utilisations
- Mesure et évaluation de l'efficacité des actions

[CO-19] COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Être capable de concevoir et d'organiser une communication événementielle
- Savoir budgéter, gérer, piloter et évaluer la réalisation d'un événement

PUBLIC CIBLE

Chargés de communication, chefs de projet événementiel et toute personne en charge de l'organisation d'événements.

PROGRAMME

- Conception et stratégie d'un événement de communication
- Gestion de projet événementiel : planification et organisation
- Budgétisation et gestion financière de l'événement
- Pilotage des prestataires et des équipes
- Évaluation et bilan post-événement

[CO-20] PLAN MÉDIA**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS****PUBLIC CIBLE**

- Maîtriser le paysage média et ses évolutions actuelles
- Savoir construire son plan média
- Savoir mesurer et optimiser l'efficacité de ses campagnes

Responsables communication, chefs de publicité et toute personne en charge de la stratégie média.

PROGRAMME

- Panorama des médias et évolutions du paysage médiatique
- Définition des objectifs et de la cible d'un plan média
- Construction et optimisation du plan média
- Achat d'espace et négociation
- Mesure de l'efficacité des campagnes médias

[CO-21] DROITS D'AUTEUR ET DROIT À L'IMAGE

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Distinguer les aspects du droit numérique appliqués à la communication

PUBLIC CIBLE

Professionnels de la communication digitale, community managers et créateurs de contenus.

PROGRAMME

- Fondamentaux du droit d'auteur
- Droit à l'image : principes et applications
- Droits numériques : licences, Creative Commons, domaine public
- Utilisation légale des contenus sur le web et les réseaux sociaux
- Points de vigilance et bonnes pratiques

[CO-22] ÉCRIRE SANS FAUTE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Se remettre à niveau en orthographe, grammaire et expression écrite
- Connaître et savoir appliquer les règles d'usage grâce à des astuces mnémotechniques

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant améliorer son orthographe et la qualité de ses écrits professionnels.

PROGRAMME

- Révision des règles d'orthographe grammaticale
- Conjugaison et accord des participes passés
- Concordance des temps
- Accord nom et adjectif

- Orthographe d'usage et vocabulaire
- Astuces et moyens mnémotechniques

[CO-23] **COMMUNICATION DE CRISE**

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Être capable d'anticiper et de faire face à une situation de crise en entreprise
- Mettre en place une communication adaptée à la crise

PUBLIC CIBLE

Directeurs, responsables communication et tout manager amené à gérer une communication de crise.

PROGRAMME

- Identification et typologies des crises en entreprise
- Anticipation et préparation à la crise
- Cellule de crise : organisation et rôles
- Stratégie et messages de communication de crise
- Gestion des médias et des réseaux sociaux en situation de crise
- Retour d'expérience et capitalisation

[CO-24] **TECHNIQUE RÉDACTIONNELLE POUR COMMERCIAUX**

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Savoir rédiger une information commerciale
- Adapter son style selon le support et le lecteur

PUBLIC CIBLE

Commerciaux, technico-commerciaux et toute personne rédigeant des documents commerciaux.

PROGRAMME

- Spécificités de l'écriture commerciale
- Adapter son style selon le support (email, proposition commerciale, compte-rendu)
- Adapter son style selon le lecteur (client, prospect, hiérarchie)
- Structurer et valoriser ses messages commerciaux
- Exercices pratiques de rédaction commerciale

[CO-25] TECHNIQUE RÉDACTIONNELLE POUR JURISTES**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Savoir rédiger une information juridique pour le public néophyte
- Adapter son style selon le support et le lecteur

PUBLIC CIBLE

Juristes, responsables juridiques et toute personne rédigeant des documents à destination d'un public non spécialiste.

PROGRAMME

- Spécificités de l'écriture juridique vulgarisée
- Rendre le discours juridique accessible
- Adapter son style selon le support et le lecteur
- Structurer un document juridique pour un public non initié
- Exercices pratiques de rédaction juridique simplifiée

[CO-26] INITIATION À LA PROGRAMMATION NEURO-LINGUISTIQUE (PNL)**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Comprendre les fondements de la PNL
- Améliorer les compétences en communication
- Fixer et atteindre des objectifs clairs

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant améliorer sa communication et son efficacité personnelle grâce à la PNL.

PROGRAMME

- Fondements et principes de la PNL
- Systèmes de représentation et canaux sensoriels
- Techniques de communication PNL
- Calibration, synchronisation et ancrage
- Fixation et atteinte des objectifs

[CO-27] ÉCRIRE POUR LE WEB**DURÉE**
Sur
demande**OBJECTIFS**

- Maîtriser les techniques de rédaction adaptées au web
- Optimiser ses contenus pour les internautes et les moteurs de recherche

PUBLIC CIBLE

Rédacteurs web, chargés de communication digitale et toute personne produisant du contenu pour le web.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-28] ÉCRITS PROFESSIONNELS

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie d'écriture
- Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels
- Valoriser ses messages pour rédiger de façon plus efficace

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant améliorer la qualité et l'impact de ses écrits professionnels.

PROGRAMME

- Méthodologie d'écriture professionnelle
- Spécificités des différents types d'écrits : notes, rapports, comptes-rendus, emails
- Structuration et argumentation
- Valorisation des messages et des idées
- Révision et amélioration de ses écrits

[CO-29] RÉDIGER UN DISCOURS

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Écrire pour être entendu et compris de tous

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, élus, managers et toute personne amenée à rédiger et prononcer des discours.

PROGRAMME

- Spécificités de l'écriture orale
- Structure d'un discours efficace
- Adapter le discours à l'auditoire et au contexte
- Techniques pour être entendu et compris
- Exercices pratiques de rédaction et de mise en voix

[CO-30] COMMUNICATION TRANSVERSALE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Apprendre à communiquer efficacement dans un environnement transversal
- Développer des relations de travail constructives et efficaces
- Communiquer avec des interlocuteurs de fonction, de culture et de responsabilités différentes

PUBLIC CIBLE

Chefs de projet, managers transversaux et tout collaborateur travaillant en mode projet ou en transversal.

PROGRAMME

- Enjeux de la communication transversale
- Outils et techniques de communication sans lien hiérarchique
- Gestion des différences culturelles et fonctionnelles
- Développement des relations de travail constructives
- Résolution des conflits en environnement transversal

[CO-31] LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Développer sa capacité à s'affirmer sans s'imposer tout en étant à l'écoute de l'autre
- Identifier et lever les freins à une communication professionnelle vivante
- Apprendre à se connaître et gérer ses pensées et émotions lors de situations difficiles
- Mieux vivre ses relations et oser prendre sa place

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant développer ses compétences relationnelles et communicationnelles.

PROGRAMME

- Connaissance de soi et de son style de communication
- Assertivité : s'affirmer sans s'imposer
- Écoute active et empathie
- Gestion des émotions en situation de communication
- Leviers pour une communication professionnelle vivante et efficace

[CO-32] ÉCRIRE UN COURRIER**DURÉE**
1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et règles des écrits professionnels
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages

PUBLIC CIBLE

Toute personne amenée à rédiger des courriers professionnels.

PROGRAMME

- Règles et techniques des courriers professionnels
- Structure et présentation d'un courrier
- Construction et hiérarchisation des arguments
- Valorisation des messages
- Cas pratiques : lettres commerciales, administratives, de réclamation

[CO-33] RESPONSABLE DE COMMUNICATION

DURÉE
5 jours

OBJECTIFS

- Appréhender le métier de responsable de communication
- Acquérir les bases théoriques nécessaires à une action efficace : positionnement, démarche de travail, outils

PUBLIC CIBLE

Personnes en prise de fonction ou souhaitant accéder au poste de responsable de communication.

PROGRAMME

- Rôle et missions du responsable de communication
- Positionnement de la communication dans l'entreprise
- Démarche stratégique de communication
- Outils et supports de communication
- Pilotage des projets de communication
- Évaluation de la performance communication

[CO-34] SENSIBILISATION À LA PNL

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Développer des modalités précises pour créer le contact et établir la relation
- Accroître les capacités personnelles pour rejoindre l'autre sur son territoire et l'accompagner à clarifier ses objectifs

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant découvrir les bases de la PNL pour améliorer sa communication.

PROGRAMME

- Introduction aux principes de la PNL
- Créer le contact et établir la relation

- Calibration et synchronisation
- Accompagner l'autre dans la clarification de ses objectifs
- Exercices pratiques de sensibilisation

[CO-35] COMMUNIQUER AVEC LES FAMILLES DES PERSONNES ACCUEILLIES

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Définir les relations à développer entre l'établissement et les familles
- Se positionner en tant que professionnel en respectant la place des parents/proches
- Mettre des mots sur les questions de valeurs, de culture et de préjugés
- Maîtriser des outils de communication
- Concilier les besoins de la personne accueillie, de l'établissement et des familles

PUBLIC CIBLE

Professionnels des secteurs médico-social et éducatif en contact avec les familles des personnes accueillies.

PROGRAMME

- Cadre relationnel établissement-familles
- Positionnement professionnel et respect de la place des proches
- Communication bienveillante et non-violente
- Outils de communication adaptés
- Gestion des situations délicates et des désaccords

[CO-36] À LA DÉCOUVERTE DE L'ELEVATOR PITCH

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Construire une présentation dynamique et efficace de son entreprise, de ses activités ou de son projet
- Capter l'attention et convaincre son interlocuteur

PUBLIC CIBLE

Entrepreneurs, commerciaux, porteurs de projets et toute personne souhaitant se présenter efficacement en peu de temps.

PROGRAMME

- Qu'est-ce qu'un Elevator Pitch efficace ?
- Structure et composantes d'un pitch percutant
- Techniques pour capter l'attention
- Adapter son pitch selon l'interlocuteur et le contexte
- Entraînements et mises en situation

[CO-37] COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Choisir les réseaux sociaux adaptés à la stratégie de son entreprise
- Améliorer l'efficacité de sa communication sur les réseaux sociaux
- Trouver des idées concrètes pour animer ses pages

PUBLIC CIBLE

Chargés de communication, community managers et toute personne en charge de la présence sur les réseaux sociaux.

PROGRAMME

- Panorama des réseaux sociaux et leurs spécificités
- Choix des plateformes selon la stratégie de l'entreprise
- Création et animation de contenu engageant
- Gestion de la communauté et interaction avec les abonnés
- Mesure et amélioration de la performance sur les réseaux sociaux

[CO-38] COMMUNICATION MOBILE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Connaître les différents formats de communication sur les supports mobiles
- Mettre en place une campagne répondant à ses objectifs de communication

PUBLIC CIBLE

Chargés de communication digitale et responsables marketing souhaitant maîtriser la communication mobile.

PROGRAMME

- Spécificités des supports mobiles : téléphone, smartphone, tablette
- Formats de communication mobile : SMS, push notification, in-app
- Conception d'une campagne mobile
- Optimisation des contenus pour le mobile
- Mesure des performances d'une campagne mobile

[CO-39] RÉDIGER POUR LE WEB**DURÉE**
1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de rédaction adaptées aux sites web
- Rédiger pour les internautes et pour les moteurs de recherche

PUBLIC CIBLE

Rédacteurs web, chargés de communication et toute personne produisant du contenu pour un site web.

PROGRAMME

- Spécificités de la lecture sur écran
- Structure d'un article web efficace
- Rédaction orientée UX (expérience utilisateur)
- Techniques de base du SEO rédactionnel
- Titres, intertitres, meta-descriptions : bonnes pratiques

[CO-40] FACEBOOK – CRÉER UNE PAGE EFFICACE

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Réussir sa campagne de communication basée sur Facebook
- Maîtriser les méthodes et outils pour animer efficacement une page Facebook

PUBLIC CIBLE

Responsables communication, community managers et toute personne en charge d'une page Facebook professionnelle.

PROGRAMME

- Création et configuration d'une page Facebook professionnelle
- Stratégie de contenu et calendrier éditorial
- Création et publication de posts engageants
- Gestion de la communauté et interaction
- Publicité Facebook : bases et mise en oeuvre

[CO-41] ATELIER PROJET PROFESSIONNEL – DÉFINITION ET CONSOLIDATION

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Accepter le changement
- Cartographier ses compétences et savoir les valoriser
- S'approprier une réflexion et une méthodologie pour construire son projet

PUBLIC CIBLE

Tout salarié ou demandeur d'emploi souhaitant construire ou consolider son projet professionnel.

PROGRAMME

- Accepter et intégrer le changement
- Bilan et cartographie de ses compétences

- ▶ Valorisation de ses compétences et expériences
- ▶ Méthodologie de construction du projet professionnel
- ▶ Définition et consolidation du projet

[CO-42] ATELIER MOBILITÉ – CV, LETTRE DE MOTIVATION ET ENTRETIEN

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Présenter au mieux son parcours professionnel
- Rédiger une lettre de motivation
- Être à l'aise dans les échanges avec le recruteur
- Argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences

PUBLIC CIBLE

Toute personne en recherche d'emploi ou de mobilité professionnelle.

PROGRAMME

- ▶ Rédaction d'un CV percutant et adapté
- ▶ Rédaction d'une lettre de motivation efficace
- ▶ Préparation à l'entretien de recrutement
- ▶ Techniques d'argumentation sur ses compétences
- ▶ Mise en pratique et simulations d'entretien

[CO-43] FORMATION DE FORMATEURS

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Connaître les principes d'animation d'une formation
- Sortir de la posture d'expert pour prendre celle de formateur/facilitateur
- S'entraîner et mettre en pratique
- Prendre confiance en soi dans un cadre bienveillant

PUBLIC CIBLE

Experts métier, managers et toute personne amenée à concevoir et animer des formations.

PROGRAMME

- ▶ Rôle et posture du formateur
- ▶ Ingénierie pédagogique : concevoir une formation
- ▶ Techniques d'animation et gestion du groupe
- ▶ Supports pédagogiques et outils d'animation
- ▶ Mises en situation et débriefings

[CO-44] COMMUNICATION PUBLIQUE : PRINT, WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX

DURÉE
**Sur
demande**

OBJECTIFS

- Articuler efficacement les supports print, web et réseaux sociaux dans une stratégie de communication publique
- Adapter sa communication aux mutations actuelles du paysage médiatique

PUBLIC CIBLE

Responsables communication d'organismes publics et institutions.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-45] PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Savoir préparer sa prise de parole en déterminant un objectif clair
- Savoir s'adapter à son public et au contexte
- Maîtriser ses émotions et en faire une force

PUBLIC CIBLE

Toute personne amenée à prendre la parole devant un auditoire.

PROGRAMME

- Préparation d'une intervention : objectif, structure, contenu
- Connaissance de son auditoire et adaptation
- Techniques vocales et gestuelles
- Gestion du trac et des émotions
- Mises en situation et entraînements

[CO-46] EXPLOITEZ LE POUVOIR DE L'IA POUR VOS COMMUNICATIONS

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre les implications et les opportunités de l'IA dans la communication
- Acquérir les compétences pour intégrer efficacement l'IA dans les activités quotidiennes du communicant

PUBLIC CIBLE

Professionnels de la communication souhaitant intégrer l'IA générative dans leur pratique.

- Maîtriser la rédaction de prompts pour les outils d'IA générative (ChatGPT, Midjourney, etc.)

PROGRAMME

- Panorama de l'IA générative pour la communication
- Opportunités et limites de l'IA dans la communication professionnelle
- Techniques de prompt engineering pour la communication
- Outils IA pour la création de textes et de visuels
- Intégration de l'IA dans les workflows de communication

[CO-47] CHARGÉ DE COMMUNICATION

DURÉE
5 jours

OBJECTIFS

- Réussir sa prise de fonction de chargé de communication
- Identifier son rôle et ses missions
- Découvrir de nouveaux outils et méthodes pour acquérir de bons réflexes méthodologiques

PUBLIC CIBLE

Personnes en prise de fonction ou souhaitant accéder au poste de chargé de communication.

PROGRAMME

- Rôle et missions du chargé de communication
- Positionnement de la communication dans l'organisation
- Outils et supports de communication
- Conception et mise en oeuvre des actions de communication
- Évaluation des actions et reporting

[CO-48] RÉDIGER UN JOURNAL D'ENTREPRISE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour la conception et la rédaction d'un journal d'entreprise
- Maîtriser les différents formats : interviews, articles, reportages, rubriques et éditoriaux

PUBLIC CIBLE

Chargés de communication interne et responsables en charge d'un journal d'entreprise.

PROGRAMME

- Conception éditoriale d'un journal d'entreprise
- Techniques rédactionnelles : article, interview, reportage
- Rédaction de l'éditorial et des rubriques récurrentes
- Mise en page et maquette

- Planification et suivi de la production

[CO-49] PLAN DE COMMUNICATION COMMERCIALE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Être en mesure de construire, présenter et justifier un plan de communication commerciale
- Choisir des techniques de communication commerciale adaptées aux objectifs marketing et aux contraintes budgétaires

PUBLIC CIBLE

Responsables marketing et communication, chefs de produit et managers commerciaux.

PROGRAMME

- Structure d'un plan de communication commerciale
- Définition des objectifs et des cibles
- Choix des techniques et des supports de communication commerciale
- Articulation avec la stratégie marketing
- Budget de communication et contraintes budgétaires
- Présentation et validation du plan

[CO-50] COMMUNICATION D'ENTREPRISE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Avoir une vision globale de la communication d'entreprise, interne et externe
- Maîtriser les leviers d'une communication efficace avec les acteurs de l'entreprise
- Identifier les meilleures pratiques en matière de communication d'entreprise

PUBLIC CIBLE

Managers, responsables communication et toute personne impliquée dans la communication de son organisation.

PROGRAMME

- Vision globale de la communication d'entreprise
- Communication interne : enjeux, outils et pratiques
- Communication externe : enjeux, outils et pratiques
- Leviers d'une communication efficace
- Meilleures pratiques et tendances en communication d'entreprise

[CO-51] CRÉATION D'UNE NEWSLETTER**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Être capable de concevoir et publier une lettre d'information

PUBLIC CIBLE

Chargés de communication et toute personne en charge de la création et de la gestion d'une newsletter.

PROGRAMME

- Définition des objectifs et de la cible de la newsletter
- Conception éditoriale et ligne graphique
- Rédaction des contenus
- Outils de création et d'envoi de newsletters
- Mesure de la performance : taux d'ouverture, clics, désabonnements

[CO-52] SOCIAL SELLING**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Savoir se repérer dans l'univers des réseaux sociaux
- Comprendre l'intérêt des nouvelles technologies dans la relation commerciale
- Développer sa relation commerciale avec les outils digitaux

PUBLIC CIBLE

Commerciaux, business developers et toute personne souhaitant utiliser les réseaux sociaux pour développer son activité commerciale.

PROGRAMME

- Panorama des réseaux sociaux pour le commercial
- Personal branding et optimisation du profil
- Stratégie de social selling
- Prospection et développement commercial sur les réseaux sociaux
- Mesure des résultats du social selling

[CO-53] COMMUNICATION RESPONSABLE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS****PUBLIC CIBLE**

- Concevoir une communication responsable en accord avec la démarche citoyenne de l'entreprise
- Valoriser une démarche de développement durable par une communication responsable
- Concevoir une opération de communication pour mettre en avant une politique de développement durable
- Savoir redéfinir ses modes opératoires selon les standards de l'éco-conception

Responsables communication et marketing souhaitant intégrer les enjeux RSE dans leur communication.

PROGRAMME

- Enjeux et principes de la communication responsable
- Communication et développement durable
- Éco-conception des supports de communication
- Évitement du greenwashing
- Mise en cohérence des messages et de la démarche RSE

[CO-54] ÉCRIRE AVEC LES BONS MOTS

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Acquérir des outils pour renforcer son vocabulaire
- Comprendre les écarts entre les mots d'apparence proche

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant enrichir son vocabulaire et améliorer la précision de ses écrits.

PROGRAMME

- Enrichissement du vocabulaire professionnel
- Nuances et écarts entre mots d'apparence proche
- Pièges lexicaux courants
- Exercices de style et de précision lexicale
- Mise en pratique dans des contextes professionnels

[CO-55] IA GÉNÉRATIVE ET COMMUNICATION PUBLIQUE

DURÉE
Sur demande

OBJECTIFS

- Comprendre les apports de l'IA générative pour la communication publique
- Expérimenter et intégrer l'IA dans les pratiques de communication institutionnelle

PUBLIC CIBLE

Responsables communication d'organismes publics et institutions.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-56] EXPLOITEZ LA PUISSANCE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

DURÉE
Sur
demande

OBJECTIFS

- Comprendre et exploiter le potentiel de l'IA dans son activité professionnelle

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant découvrir et exploiter les outils d'intelligence artificielle.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

[CO-57] RÉPONDRE AUX RÉCLAMATIONS ÉCRITES

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Savoir lire entre les lignes pour comprendre la réclamation
- Mesurer les attentes du client
- Formuler la position du fournisseur
- Exposer avec conviction

PUBLIC CIBLE

Toute personne amenée à traiter des réclamations clients par écrit.

PROGRAMME

- Analyse et compréhension d'une réclamation
- Identification des attentes et du niveau d'insatisfaction
- Structuration d'une réponse efficace
- Formulation de la position de l'entreprise
- Ton et formulations pour conserver la relation client

[CO-58] LES FONDAMENTAUX DE L'IA GÉNÉRATIVE POUR LES GRAPHISTES

DURÉE
Sur
demande

OBJECTIFS

- Découvrir et maîtriser les outils d'IA générative appliqués à la création graphique
- Intégrer l'IA générative dans les pratiques créatives

PUBLIC CIBLE

Graphistes, directeurs artistiques et créatifs souhaitant intégrer l'IA générative dans leur pratique.

PROGRAMME

- Programme sur demande – contenu adapté aux besoins spécifiques de l'organisation

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

[DP-01] ANALYSE TRANSACTIONNELLE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Développer ses capacités relationnelles dans un contexte professionnel
- Dynamiser et orienter chacun vers des initiatives constructives et positives

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant améliorer ses relations professionnelles grâce aux outils de l'Analyse Transactionnelle.

PROGRAMME

- Principes fondamentaux de l'Analyse Transactionnelle
- Les états du Moi : Parent, Adulte, Enfant
- Les transactions et les jeux relationnels
- Positions de vie et scénarios
- Applications pratiques en contexte professionnel

[DP-02] MANAGER AVEC EFFICACITÉ RELATIONNELLE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Perfectionner ses compétences de leadership
- Acquérir et adopter de nouveaux styles de leader en fonction du contexte et de ses interlocuteurs

PUBLIC CIBLE

Managers et responsables d'équipe souhaitant renforcer leur efficacité relationnelle et leur leadership.

PROGRAMME

- Les différents styles de leadership et leurs impacts
- Adapter son style de management selon le contexte
- Communication managériale efficace
- Développement de la relation de confiance
- Outils relationnels pour un management performant

[DP-03] ENNÉAGRAMME**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Comprendre les bases de l'Ennéagramme
- En faire un outil d'aide à l'accompagnement, au management ou à la communication

PUBLIC CIBLE

Managers, coachs, formateurs et tout professionnel souhaitant mieux se connaître et mieux comprendre les autres.

PROGRAMME

- Introduction à l'Ennéagramme : origines et principes
- Les 9 types de personnalité et leurs caractéristiques
- Identifier son type et comprendre ses mécanismes
- Ennéagramme et communication interpersonnelle
- Applications en management et accompagnement

[DP-04] FAIRE SA PROMOTION PERSONNELLE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Savoir adopter les bons comportements pour réussir ses relations professionnelles

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant développer sa visibilité et son impact en milieu professionnel.

PROGRAMME

- Comprendre les enjeux de la promotion personnelle
- Identifier ses atouts et sa valeur ajoutée
- Techniques de mise en valeur de ses compétences
- Développer son réseau professionnel
- Communiquer avec assurance sur ses réalisations

[DP-05] S'AFFIRMER POSITIVEMENT**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Savoir s'affirmer positivement
- Renforcer ses relations professionnelles en augmentant son impact personnel sans heurter les autres

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant développer son assertivité et son impact relationnel.

PROGRAMME

- Comprendre l'assertivité et ses bénéfices
- Identifier ses comportements non assertifs
- Techniques pour s'affirmer avec bienveillance
- Gérer les situations difficiles avec assertivité
- Développer son impact personnel positif

[DP-06] DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ PROFESSIONNELLE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Améliorer les produits et services de l'entreprise ainsi que ses performances
- Mettre la créativité au service du développement de l'entreprise
- Instaurer un climat propice à l'expression d'idées nouvelles
- Améliorer les techniques de réunions et la cohésion d'équipe

PUBLIC CIBLE

Managers, chefs de projet et tout professionnel souhaitant développer sa créativité et celle de son équipe.

PROGRAMME

- Les fondements de la créativité professionnelle
- Techniques de créativité : brainstorming, mind mapping, SCAMPER
- Instaurer un climat favorisant les idées nouvelles
- Créativité en réunion et cohésion d'équipe
- Mettre la créativité au service de la performance

[DP-07] DÉVELOPPER DES RELATIONS POSITIVES ET GÉRER LES CONFLITS**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Comprendre ce qui influe sur sa relation à l'autre et comment la positiver
- Prendre conscience et stopper les mécanismes qui mènent au conflit
- Gérer son stress et ses émotions pour mieux appréhender les conflits
- Acquérir les bons réflexes pour apaiser la relation et trouver une solution satisfaisante

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant améliorer ses relations et mieux gérer les conflits au travail.

PROGRAMME

- Les dynamiques relationnelles et leurs influences
- Identifier les mécanismes générateurs de conflits
- Gestion des émotions et du stress en situation conflictuelle

- Techniques de désamorçage et de médiation
- Trouver des solutions gagnant-gagnant

[DP-08] **GÉRER SON STRESS**

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre le stress et ses origines afin de gérer ses émotions et ses pensées
- Agir au quotidien pour diminuer son stress et améliorer son efficacité au travail

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant mieux gérer son stress et améliorer son bien-être au travail.

PROGRAMME

- Comprendre le stress : mécanismes et origines
- Identifier ses sources de stress personnelles
- Techniques de gestion des émotions et des pensées
- Outils pratiques pour réduire le stress au quotidien
- Adopter de nouvelles habitudes pour un meilleur équilibre

[DP-09] **LA PRÉPARATION PHYSIQUE, ÉMOTIONNELLE ET MENTALE DU MANAGER**

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Connaître et mettre en oeuvre les bonnes pratiques pour optimiser sa forme physique, émotionnelle et mentale
- Optimiser sa motivation, son stress et ses émotions
- Aligner ce que l'on est avec ce que l'on fait
- Se positionner en tant que manager par son attitude corporelle, ses pensées et ses actions

PUBLIC CIBLE

Managers et responsables souhaitant développer leur plein potentiel physique, émotionnel et mental.

PROGRAMME

- Optimisation de la forme physique du manager
- Gestion des émotions et de la motivation
- Cohérence entre être, penser et agir
- Posture corporelle et présence managériale
- Plan d'action personnel pour un management aligné

[DP-10] OUTILS DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Maîtriser et mettre en pratique les meilleurs outils de développement personnel
- Mettre en oeuvre les principes fondamentaux de bien-être personnel pour améliorer son efficacité professionnelle

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant enrichir sa boîte à outils de développement personnel.

PROGRAMME

- Panorama des principaux outils de développement personnel
- Techniques de connaissance de soi
- Outils de gestion du temps et des priorités
- Techniques de communication et de relation
- Plan d'action individuel de développement personnel

[DP-11] COACH PROFESSIONNEL – INDIVIDUEL (CPF)**DURÉE**
5 jours**OBJECTIFS**

- Adopter une posture juste pour accompagner des clients ou collaborateurs
- S'approprier les outils et techniques de coaching individuel
- Acquérir les compétences pour développer les potentialités et viser l'autonomie

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant exercer une activité de coaching individuel ou intégrer des pratiques de coaching dans son management.

PROGRAMME

- La posture et l'éthique du coach professionnel
- Le processus et les étapes d'un accompagnement de coaching
- Outils et techniques de coaching individuel
- Développement des potentialités et autonomie du coaché
- Supervision et pratique du coaching individuel

[DP-12] COACH PROFESSIONNEL – ÉQUIPE (CPF)**DURÉE**
5 jours

OBJECTIFS

- Diagnostiquer la problématique d'une équipe
- Accompagner un manager à co-élaborer un coaching d'équipe
- Présenter une offre auprès d'un décideur
- Animer et se présenter face à l'équipe
- Mettre en action des groupes avec des jeux et techniques de cohésion

PUBLIC CIBLE

Coachs individuels souhaitant étendre leur pratique au coaching d'équipe.

PROGRAMME

- Diagnostic et analyse de la dynamique d'équipe
- Co-construction d'un programme de coaching d'équipe
- Techniques d'animation et de facilitation de groupe
- Jeux et outils de cohésion d'équipe
- Présentation d'une offre de coaching d'équipe

[DP-13] RÉUSSIR PAR LE GUIDE DE PENSÉE STRATÉGIQUE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Créer son GPS mental (Guide de Pensées Stratégiques)
- Conscientiser les effets du langage sur ses modes de perception et ses résultats
- Développer une clarté et une capacité d'anticipation inhabituelle
- Accéder à une nouvelle forme d'efficacité pour dépasser ses attentes

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant développer sa pensée stratégique et son efficacité personnelle.

PROGRAMME

- Le langage comme système de perception et d'action
- Construction de son GPS mental
- Techniques de pensée stratégique et d'anticipation
- Clarté d'intention et alignement objectifs/actions
- Mise en oeuvre et suivi de son plan de réussite

[DP-14] INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Développer une nouvelle conscience de soi
- Savoir gérer ses émotions et celles des autres
- Provoquer une dynamique de productivité et d'efficacité par une amélioration des relations

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant développer son intelligence émotionnelle pour améliorer ses performances et ses relations.

PROGRAMME

- Les 5 composantes de l'intelligence émotionnelle
- Connaissance et conscience de soi
- Gestion de ses émotions et de celles des autres
- Empathie et compétences sociales
- Intelligence émotionnelle au service de la performance collective

[DP-15] RENFORCER SON EFFICACITÉ PERSONNELLE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Prendre conscience des méthodes pour améliorer son efficacité personnelle dans le travail

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant identifier et mettre en oeuvre des leviers d'amélioration de son efficacité.

PROGRAMME

- Diagnostic de son efficacité personnelle
- Identification des freins et des leviers
- Méthodes et outils pour gagner en efficacité
- Organisation personnelle et gestion des priorités
- Plan d'action individuel

[DP-16] DÉVELOPPER SON CHARISME**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Prendre conscience du poids de sa présence et utiliser les gestes à bon escient
- Être apprécié et écouté par son audience
- Développer son charisme sans artifice et avec éthique

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant développer son charisme et son impact en situation de communication.

PROGRAMME

- Comprendre le charisme et ses composantes
- Langage non verbal : gestes, posture, regard, voix
- Techniques pour développer sa présence
- Authenticité et éthique dans le développement du charisme
- Exercices pratiques et mises en situation

[DP-17] LES STYLES SOCIAUX**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Appréhender le fonctionnement des Styles Sociaux pour animer des cohésions d'équipe
- Mieux se connaître au travers de son profil comportemental
- Acquérir des clés pour devenir plus adaptable face à tout interlocuteur

PUBLIC CIBLE

Managers, coachs et formateurs souhaitant utiliser les Styles Sociaux dans leur pratique professionnelle.

PROGRAMME

- Présentation des 4 Styles Sociaux
- Identifier son style dominant et ses points de tension
- Adapter sa communication à chaque style
- Styles Sociaux et cohésion d'équipe
- Applications en management et coaching individuel

[DP-18] PNL – PROGRAMMATION NEURO-LINGUISTIQUE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Améliorer la connaissance de soi et ses capacités de communication par la maîtrise des enseignements de la PNL

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant utiliser la PNL pour améliorer sa communication et son efficacité.

PROGRAMME

- Principes fondamentaux de la PNL
- Systèmes de représentation et canaux sensoriels
- Techniques de communication PNL
- Recadrage, ancrage et modélisation
- Applications pratiques en contexte professionnel

[DP-19] ÊTRE ACTEUR DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS****PUBLIC CIBLE**

- Ne plus freiner son champ d'action par des contraintes extérieures
- Développer son autonomie
- Passer de l'idée à l'action
- Être force de proposition
- Définir et mettre en oeuvre un plan d'action

Tout professionnel souhaitant reprendre en main son développement et son parcours professionnel.

PROGRAMME

- Identifier ses freins et contraintes auto-imposées
- Développer son autonomie et sa proactivité
- Techniques pour passer de l'idée à l'action
- Être force de proposition
- Élaboration de son plan d'action professionnel

[DP-20] DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Renforcer ses relations professionnelles à partir d'un sentiment positif de soi-même

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant renforcer son estime de soi pour améliorer ses relations et sa performance.

PROGRAMME

- Comprendre l'estime de soi et ses composantes
- Identifier ses croyances limitantes
- Techniques pour renforcer l'estime de soi
- Estime de soi et relations professionnelles
- Plan d'action personnel pour une image positive de soi

[DP-21] TRAVAILLER SA MOTIVATION

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Être en mesure d'activer les leviers pour se motiver ou se remotiver durablement

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant retrouver ou entretenir sa motivation au travail.

PROGRAMME

- Comprendre les mécanismes de la motivation
- Identifier ses sources de motivation personnelles
- Techniques pour se motiver et se remotiver

- Gérer les périodes de démotivation
- Plan d'action personnel pour une motivation durable

[DP-22] TUTORER UN COLLABORATEUR

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre le cadre légal et professionnel de sa mission de tutorat
- Situer son rôle et ses missions
- Assurer la relation avec les autres interlocuteurs du tuteuré
- Accueillir et intégrer le tuteuré
- Organiser le plan de développement des compétences
- Suivre l'activité et évaluer les progrès du tuteuré

PUBLIC CIBLE

Tout collaborateur désigné comme tuteur dans le cadre d'un contrat d'alternance ou d'un dispositif de professionnalisation.

PROGRAMME

- Cadre légal et rôle du tuteur
- Accueil et intégration du tuteuré
- Plan de développement des compétences
- Suivi de l'activité et feedback régulier
- Évaluation des progrès et outils de suivi
- Coordination avec les autres interlocuteurs

[DP-23] PRÉVENIR ET GÉRER LES CRISES ET CONFLITS – ENSEIGNANTS

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux des conflits avec élèves, parents, stagiaires ou étudiants
- Désamorcer et stopper les situations d'énerverment
- Communiquer de manière constructive
- Appliquer le règlement et mettre en place des mesures de réparation
- S'accorder en équipe pour la prévention des conflits

PUBLIC CIBLE

Enseignants, formateurs et éducateurs confrontés à des situations conflictuelles dans leur pratique.

PROGRAMME

- Enjeux et typologies des conflits en milieu éducatif
- Techniques de désamorçage et gestion des situations tendues
- Communication constructive avec élèves, parents et partenaires
- Cadre réglementaire et mesures de réparation
- Coordination d'équipe pour la prévention des conflits

[DP-24] BIEN-ÊTRE PROFESSIONNEL**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Faire le bilan de sa situation professionnelle et mettre en place un plan d'action à court terme
- Comprendre et réguler les émotions et le stress
- Développer des relations efficaces et harmonieuses
- Développer une attitude proactive et collaborative

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant améliorer son bien-être et son équilibre au travail.

PROGRAMME

- Bilan de sa situation professionnelle et personnelle
- Compréhension et régulation des émotions et du stress
- Développement de relations efficaces et harmonieuses
- Attitude proactive et collaborative
- Plan d'action personnel à court terme

[DP-25] VIVRE POSITIVEMENT ET EN CONFIANCE SON TRAVAIL**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Se reconnecter à ses sensations, ses envies et ses valeurs pour plus de cohérence
- Exploiter ses propres ressources et potentiels et restaurer sa confiance
- Retrouver un rapport équilibré aux autres et à soi-même

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant retrouver confiance, authenticité et bien-être dans son activité.

PROGRAMME

- Reconnexion à ses valeurs et à ses envies
- Identification et mobilisation de ses ressources internes
- Restaurer la confiance en soi
- Authenticité et affirmation de soi
- Trouver un rapport équilibré aux autres et à soi-même

[DP-26] GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Gérer plus efficacement son temps
- Acquérir les outils et les méthodes permettant de mettre en place de nouveaux comportements

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant optimiser sa gestion du temps et de ses priorités.

PROGRAMME

- Diagnostic de sa gestion du temps
- Identification des voleurs de temps
- Outils et méthodes : matrice Eisenhower, méthode Pomodoro
- Planification et organisation de son agenda
- Développer de nouveaux comportements

[DP-27] CONFIANCE EN SOI**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Mieux se connaître et s'accepter
- Identifier ses comportements dans des situations tendues
- Développer la confiance en soi, l'aisance relationnelle et la gestion des émotions
- Définir un plan d'évolution personnelle

PUBLIC CIBLE

Tout professionnel souhaitant renforcer sa confiance en soi et son aisance relationnelle.

PROGRAMME

- Connaissance et acceptation de soi
- Identification de ses difficultés et définition d'objectifs
- Comportements en situation tendue : analyse et amélioration
- Techniques de développement de la confiance en soi
- Plan d'évolution personnelle

[DP-28] PROCESS COMMUNICATION**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Identifier ses différents modes de relations professionnelles et personnelles

PUBLIC CIBLE

- Connaître son type de personnalité et être capable de l'identifier chez les autres pour améliorer sa communication

Managers, commerciaux et tout professionnel souhaitant améliorer sa communication grâce au Process Communication Model.

PROGRAMME

- Présentation du Process Communication Model (PCM)
- Les 6 types de personnalité
- Identifier son profil et comprendre ses mécanismes de stress
- Adapter sa communication à chaque type de personnalité
- Applications pratiques en management et relation client

COMPTABILITÉ & FINANCE

[CF-01] MÉTHODES ET CALCUL DES COÛTS

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les méthodes de calcul des coûts
- Connaître les outils de contrôle de gestion simple et efficace

PUBLIC CIBLE

Responsables financiers, contrôleurs de gestion, comptables et toute personne impliquée dans la gestion des coûts.

PROGRAMME

- Les différentes méthodes de calcul des coûts
- Coûts complets, coûts partiels, coûts variables
- Outils de contrôle de gestion simples et efficaces
- Analyse des écarts et aide à la décision

[CF-02] COMPTABILITÉ D'UNE ASSOCIATION

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Appréhender le principe d'une association
- Identifier l'intérêt de la comptabilité et les obligations comptables d'une association
- Maîtriser les obligations comptables et spécificités propres aux associations
- Comprendre le bilan et le compte de résultat d'une association
- Lire les documents comptables essentiels
- Savoir tenir la comptabilité d'une association
- Faire le lien entre les règles comptables et les spécificités fiscales propres aux associations

PUBLIC CIBLE

Trésoriers, dirigeants et gestionnaires d'associations souhaitant maîtriser les obligations comptables associatives.

PROGRAMME

- Principes et fonctionnement d'une association
- Obligations comptables spécifiques aux associations
- Bilan et compte de résultat associatif
- Lecture et analyse des documents comptables essentiels
- Spécificités fiscales propres aux associations

[CF-03] COMPTABILITÉ ANALYTIQUE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Maîtriser les concepts essentiels de la comptabilité et les différentes utilisations de la comptabilité analytique
- Maîtriser la méthode de calcul des coûts afin d'optimiser la rentabilité

PUBLIC CIBLE

Comptables, contrôleurs de gestion et responsables financiers souhaitant maîtriser la comptabilité analytique.

PROGRAMME

- Concepts fondamentaux de la comptabilité analytique
- Différentes utilisations de la comptabilité analytique
- Méthodes de calcul des coûts : coûts complets, directs, variables
- Analyse de la rentabilité et aide à la décision

[CF-04] AUDIT FINANCIER**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Appréhender les opérations courantes de comptabilité générale
- Effectuer les travaux comptables usuels
- Comprendre les mécanismes comptables
- Comprendre le vocabulaire des Commissaires aux comptes
- Comprendre la technique et outils d'audit des Commissaires aux comptes
- Positionner le cadre d'exercice de l'audit comptable
- Situer la méthodologie de l'audit comptable
- Connaître étape par étape le processus de contrôle des comptes
- Être en mesure de valider les états financiers de façon pertinente et autonome

PUBLIC CIBLE

Comptables, responsables financiers, auditeurs internes souhaitant maîtriser les techniques d'audit financier.

PROGRAMME

- Opérations courantes de comptabilité générale
- Vocabulaire et outils des Commissaires aux comptes
- Cadre et méthodologie de l'audit comptable
- Processus de contrôle des comptes étape par étape
- Validation des états financiers

[CF-05] COMPTABLE UNIQUE EN PME**DURÉE**
5 jours**OBJECTIFS**

- Acquérir l'ensemble des connaissances comptables, fiscales, juridiques et financières nécessaires à la gestion d'une entreprise
- Maîtriser les notions comptables fondamentales, déclarations sociales et fiscales, bilan et compte de résultat

PUBLIC CIBLE

Toute personne amenée à assurer seule la comptabilité d'une PME.

PROGRAMME

- Connaissances comptables fondamentales
- Déclarations sociales et fiscales
- Bilan et compte de résultat
- Notions juridiques et financières essentielles à la gestion d'entreprise

[CF-06] GÉRER LE RISQUE CLIENT**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Permettre aux participants d'appréhender la fonction Crédit dans sa globalité et d'en maîtriser les techniques

PUBLIC CIBLE

Responsables crédit, comptables clients, commerciaux et toute personne en charge de la gestion du risque client.

PROGRAMME

- La fonction Crédit dans l'entreprise
- Évaluation et mesure du risque client
- Techniques de prévention et de gestion du risque
- Outils et indicateurs de suivi du crédit client

[CF-07] TABLEAUX DE BORD COMPTABLES**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Répondre au besoin d'adaptation d'un service de contrôle de gestion, en entreprise ou dans le secteur public

PUBLIC CIBLE

Contrôleurs de gestion, responsables comptables et financiers en entreprise ou dans le secteur public.

PROGRAMME

- Conception et structuration des tableaux de bord comptables
- Indicateurs clés de performance comptables et financiers
- Mise en place et suivi des tableaux de bord
- Adaptation aux spécificités du secteur public

[CF-08] CONTRÔLEUR DE GESTION DES SERVICES**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Connaître les principes et outils de gestion en vigueur dans les entreprises pour assurer un contrôle de gestion des services efficaces et contribuer à l'amélioration de la performance de son activité

PUBLIC CIBLE

Contrôleurs de gestion, responsables de service souhaitant piloter efficacement la performance de leur activité.

PROGRAMME

- Principes et outils de contrôle de gestion des services
- Mesure et analyse de la performance
- Tableaux de bord et indicateurs de pilotage
- Amélioration continue de la performance des services

[CF-09] FINANCE POUR NON FINANCIERS – NIVEAU 2**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- S'entraîner à la pratique de l'analyse financière
- Analyser la stratégie d'investissement et de financement
- Repérer les différentes méthodes de valorisation des entreprises

PUBLIC CIBLE

Managers et responsables non financiers ayant déjà des bases en finance souhaitant approfondir leurs compétences.

PROGRAMME

- Pratique de l'analyse financière
- Stratégie d'investissement et de financement
- Méthodes de valorisation des entreprises
- Cas pratiques d'analyse financière approfondie

[CF-10] COMPTABILITÉ DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Connaître et comprendre les principes comptables des opérations financières courantes
- Savoir comptabiliser ces opérations financières courantes
- Comprendre le principe de la TVA
- Savoir calculer et déclarer la TVA
- Acquérir les bases de la gestion de trésorerie
- Connaître les bases de la gestion d'une trésorerie

PUBLIC CIBLE

Comptables et assistants comptables souhaitant maîtriser la comptabilisation des opérations financières.

PROGRAMME

- Principes comptables des opérations financières courantes
- Comptabilisation des opérations financières
- Principe, calcul et déclaration de la TVA
- Bases de la gestion de trésorerie
- Élaboration du budget de trésorerie

[CF-11] TRAITEMENT COMPTABLE DES FUSIONS**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Être en mesure d'apprécier les impacts des opérations de fusion, tant au niveau des comptes sociaux que des comptes consolidés

PUBLIC CIBLE

Responsables comptables et financiers, experts-comptables impliqués dans des opérations de fusion.

PROGRAMME

- Mécanismes juridiques et comptables des fusions
- Impact sur les comptes sociaux
- Impact sur les comptes consolidés
- Traitement comptable des différents types de fusions
- Cas pratiques

[CF-12] RÈGLES COMPTABLES DES STOCKS**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS****PUBLIC CIBLE**

- Être en mesure d'enregistrer toutes les opérations comptables relatives aux stocks

Comptables et assistants comptables en charge de la gestion des stocks.

PROGRAMME

- Règles comptables relatives aux stocks
- Méthodes d'évaluation des stocks (FIFO, CMUP)
- Enregistrement des opérations d'entrée et de sortie de stocks
- Inventaire et régularisation des stocks

[CF-13] CONSOLIDATION DES COMPTES – NORMES FRANÇAISES CRC N°99-02 NIVEAU 1

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Connaître les textes réglementaires
- Comprendre le processus de consolidation et sa mise en oeuvre
- Connaître les principaux retraitements de consolidation
- Maîtriser toutes les opérations de consolidation
- Aboutir aux états financiers consolidés

PUBLIC CIBLE

Comptables, contrôleurs de gestion et responsables financiers impliqués dans la production de comptes consolidés.

PROGRAMME

- Textes réglementaires CRC n°99-02
- Périmètre et méthodes de consolidation
- Principaux retraitements de consolidation
- Opérations d'élimination intragroupe
- États financiers consolidés

[CF-14] EBP COMPTABILITÉ

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Tenir la comptabilité d'une petite entreprise
- Découvrir la comptabilité informatisée
- Préparer les états mensuels comptables

PUBLIC CIBLE

Comptables et assistants comptables souhaitant prendre en main le logiciel EBP Comptabilité.

PROGRAMME

- Présentation et prise en main d'EBP Comptabilité
- Paramétrage du dossier comptable
- Saisie des opérations comptables courantes
- Gestion des journaux et des balances

- Préparation des états mensuels et clôture

[CF-15] **BUSINESS PLAN**

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Apprendre à construire un Business plan et à l'utiliser pour évaluer la solidité et la rentabilité d'un projet

PUBLIC CIBLE

Créateurs d'entreprises, porteurs de projets et managers souhaitant maîtriser la construction d'un business plan.

PROGRAMME

- Structure et composantes d'un business plan
- Analyse de marché et positionnement stratégique
- Prévisions financières : compte de résultat, bilan, trésorerie prévisionnels
- Évaluation de la solidité et de la rentabilité du projet
- Présentation et défense du business plan

[CF-16] **COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Appréhender et maîtriser les principales règles comptables
- Connaître la procédure : des écritures comptables à la liasse fiscale

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses bases en comptabilité générale.

PROGRAMME

- Principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Plan comptable général
- Écritures comptables courantes
- Du journal au grand livre, de la balance au bilan
- La liasse fiscale

[CF-17] **BILAN ET COMPTE DE RÉSULTAT**

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Savoir lire et interpréter un bilan et un compte de résultat

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant comprendre et analyser les états financiers d'une entreprise.

PROGRAMME

- Structure et contenu du bilan
- Structure et contenu du compte de résultat
- Principaux ratios et indicateurs financiers
- Lecture et interprétation des états financiers
- Cas pratiques d'analyse

[CF-18] COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser et pratiquer les écritures comptables liées au fonctionnement de la comptabilité fournisseurs
- Connaître les principes de comptabilisation des écritures liées aux comptes fournisseurs
- Savoir comptabiliser ces écritures

PUBLIC CIBLE

Comptables et assistants comptables en charge de la comptabilité fournisseurs.

PROGRAMME

- Principes de la comptabilité fournisseurs
- Traitement des factures fournisseurs et avoirs
- Gestion des règlements et rapprochements
- Écritures de fin de période
- Contrôle et lettrage des comptes fournisseurs

[CF-19] COMPTABILITÉ GÉNÉRALE – PERFECTIONNEMENT

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les écritures de déterminations du résultat
- Savoir établir les états financiers

PUBLIC CIBLE

Comptables ayant déjà des bases souhaitant approfondir leurs compétences en comptabilité générale.

PROGRAMME

- Écritures de fin d'exercice et de détermination du résultat

- Amortissements, dépréciations et provisions
- Régularisations comptables
- Établissement du bilan et du compte de résultat
- Annexes comptables

[CF-20] NORMES US GAAP – NIVEAU 1

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser, connaître et utiliser les normes comptables américaines US GAAP

PUBLIC CIBLE

Comptables, auditeurs et responsables financiers amenés à travailler avec des entités appliquant les normes US GAAP.

PROGRAMME

- Présentation et principes des normes US GAAP
- Principales différences avec les normes françaises
- Structure des états financiers en US GAAP
- Règles de comptabilisation des principaux postes
- Introduction aux divergences avec les normes IFRS

[CF-21] NORMES US GAAP – NIVEAU 2

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en pratique dans le cadre de cas concrets les normes comptables américaines US GAAP

PUBLIC CIBLE

Comptables et auditeurs ayant déjà des bases en US GAAP souhaitant approfondir leur maîtrise.

PROGRAMME

- Révision des principes fondamentaux US GAAP
- Cas pratiques approfondis par domaine
- Traitement des opérations complexes
- Rapprochement US GAAP / IFRS
- Études de cas sur des situations réelles

[CF-22] ÉVALUER UNE ENTREPRISE PAR SON BILAN**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Lire et analyser efficacement un bilan d'entreprise afin de connaître par transparence la fiabilité de celle-ci

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, managers, investisseurs et toute personne souhaitant évaluer la solidité financière d'une entreprise.

PROGRAMME

- Structure du bilan et signification des postes
- Ratios clés d'évaluation de la santé financière
- Analyse de la solvabilité et de la liquidité
- Méthodes d'évaluation patrimoniale
- Détecter les signaux d'alerte dans un bilan

[CF-23] COMPTABILITÉ DE BASE**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Identifier l'intérêt de la comptabilité et les obligations comptables d'une entreprise
- Utiliser le plan comptable général et comprendre son fonctionnement
- Comprendre le bilan et le compte de résultat
- Lire les documents comptables essentiels
- Comptabiliser les écritures courantes d'une société
- Savoir tenir la comptabilité de base d'une entreprise

PUBLIC CIBLE

Toute personne sans formation comptable souhaitant acquérir les bases de la comptabilité.

PROGRAMME

- Obligations comptables de l'entreprise
- Le plan comptable général : structure et utilisation
- Bilan et compte de résultat : principes et lecture
- Documents comptables essentiels
- Écritures courantes : achats, ventes, trésorerie
- Tenue de la comptabilité de base

[CF-24] OPTIMISER LE RÉSULTAT IMPOSABLE**DURÉE**
1 jour

OBJECTIFS

- Optimiser les résultats de l'entreprise

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, responsables financiers et comptables souhaitant maîtriser les leviers d'optimisation fiscale.

PROGRAMME

- Mécanismes de détermination du résultat imposable
- Principales réintégrations et déductions fiscales
- Leviers d'optimisation du résultat imposable
- Régimes fiscaux et choix stratégiques
- Points de vigilance et risques fiscaux

[CF-25] CLÔTURE COMPTABLE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Savoir réaliser l'arrêté comptable et construire le dossier d'inventaire

PUBLIC CIBLE

Comptables et assistants comptables en charge de la clôture annuelle des comptes.

PROGRAMME

- Préparation et organisation de la clôture comptable
- Travaux d'inventaire : stocks, immobilisations, créances et dettes
- Écritures de régularisation et d'inventaire
- Construction du dossier d'inventaire
- Établissement des états financiers de clôture

[CF-26] COMPTABLE

DURÉE
5 jours

OBJECTIFS

- S'approprier la logique et l'organisation comptable
- Savoir saisir les opérations comptables courantes de l'entreprise et préparer la réalisation du bilan et du compte de résultat

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant accéder au métier de comptable ou renforcer ses compétences comptables fondamentales.

PROGRAMME

- Logique et organisation comptable
- Saisie des opérations comptables courantes
- Gestion des journaux comptables
- Préparation du bilan et du compte de résultat

- Travaux de fin de période

[CF-27] CONSOLIDATION DES COMPTES – PERFECTIONNEMENT

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Comprendre et anticiper les effets sur les comptes consolidés des opérations d'acquisition, de cession ou de fusion de filiales
- Analyser et contrôler les capitaux propres consolidés en cas de croissance externe ou de restructuration
- Élaborer des états financiers consolidés : tableau de variation des capitaux propres et tableau de flux de trésorerie

PUBLIC CIBLE

Responsables consolidation, contrôleurs de gestion et auditeurs ayant déjà des bases en consolidation.

PROGRAMME

- Impacts des acquisitions, cessions et fusions sur les comptes consolidés
- Analyse et contrôle des capitaux propres consolidés
- Tableau de variation des capitaux propres
- Tableau de flux de trésorerie consolidé
- Cas pratiques de restructuration et croissance externe

[CF-28] GESTION DE TRÉSORERIE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Connaître la gestion de trésorerie d'une entreprise

PUBLIC CIBLE

Trésoriers, comptables et responsables financiers souhaitant maîtriser la gestion de trésorerie.

PROGRAMME

- Principes fondamentaux de la gestion de trésorerie
- Prévisions et budget de trésorerie
- Instruments de financement à court terme
- Gestion des excédents et des déficits de trésorerie
- Relation bancaire et négociation

[CF-29] COMPTABLE / FINANCIÈRE / FISCALE**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Connaître les bases de la comptabilité
- Mieux maîtriser la gestion des congés payés
- Préparer les états mensuels comptables
- Préparer les écritures de boucllement
- Savoir lire et interpréter un bilan et un compte de résultat
- Passer les écritures et faire le boucllement mensuel et annuel sur EBP Compta
- Connaître les bases juridiques et fiscales d'un groupe consolidé
- Avoir des connaissances de bases fiscales (réintégrations fiscales)

PUBLIC CIBLE

Comptables polyvalents souhaitant renforcer leurs compétences comptables, financières et fiscales.

PROGRAMME

- Bases de la comptabilité et gestion des congés payés
- Préparation des états mensuels et écritures de boucllement
- Lecture du bilan et du compte de résultat
- Utilisation d'EBP Compta : boucllement mensuel et annuel
- Bases juridiques et fiscales d'un groupe consolidé
- Réintégrations fiscales

[CF-30] AUDIT COMPTABLE INTERNE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Maîtriser les principes fondamentaux, démarches et outils de l'audit interne

PUBLIC CIBLE

Auditeurs internes, contrôleurs de gestion et responsables comptables souhaitant maîtriser les techniques d'audit interne.

PROGRAMME

- Principes fondamentaux de l'audit interne
- Démarche et méthodologie de l'audit comptable interne
- Outils et techniques d'audit
- Programme d'audit et rapport d'audit interne
- Points de contrôle clés

[CF-31] CONTRÔLEUR DE GESTION**DURÉE**
5 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser tous les aspects de la fonction contrôleur de gestion : prévision, suivi et contrôle, information
- Mettre en place des outils permettant de piloter efficacement la performance de l'entreprise

PUBLIC CIBLE

Futurs contrôleurs de gestion et professionnels souhaitant maîtriser l'ensemble de la fonction.

PROGRAMME

- La fonction contrôleur de gestion : rôle et missions
- Comptabilité analytique et calcul des coûts
- Processus budgétaire et prévisions
- Suivi et contrôle des performances
- Tableaux de bord et reporting
- Aide à la décision

[CF-32] COMPTABLE UNIQUE – REMISE À NIVEAU

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Acquérir une bonne maîtrise des opérations comptables, faire un point sur la réglementation et les différentes réformes pour se remettre à niveau

PUBLIC CIBLE

Comptables souhaitant actualiser leurs connaissances et se remettre à niveau sur les évolutions réglementaires.

PROGRAMME

- Révision des opérations comptables fondamentales
- Point sur les réformes comptables et fiscales récentes
- Actualisation des connaissances réglementaires
- Cas pratiques de remise à niveau
- Nouvelles obligations déclaratives

[CF-33] REPORTING FINANCIER

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du reporting financier et savoir le structurer de façon efficace

PUBLIC CIBLE

Contrôleurs de gestion, responsables financiers et comptables en charge du reporting.

PROGRAMME

- Enjeux et objectifs du reporting financier

- Structure et organisation d'un reporting efficace
- Indicateurs clés et tableaux de bord
- Outils et supports du reporting
- Communication financière interne

[CF-34] LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre de manière efficace un bilan et un compte de résultat
- Acquérir le vocabulaire comptable et financier indispensable
- Interpréter correctement les comptes d'une entreprise

PUBLIC CIBLE

Toute personne non spécialiste souhaitant comprendre et exploiter les états financiers d'une entreprise.

PROGRAMME

- Structure et logique du bilan
- Structure et logique du compte de résultat
- Vocabulaire comptable et financier essentiel
- Ratios et indicateurs de base
- Interprétation des comptes d'une entreprise

[CF-35] ANALYSER ET COMPRENDRE LES COMPTES

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Connaître la structure des comptes annuels
- Lire et interpréter un bilan et un compte de résultat pour conduire une analyse financière
- Comprendre la logique financière de l'entreprise
- Déceler toute anomalie ou fraude éventuelle

PUBLIC CIBLE

Managers, dirigeants et toute personne souhaitant conduire une analyse financière.

PROGRAMME

- Structure des comptes annuels
- Lecture et interprétation du bilan et du compte de résultat
- Analyse financière : ratios et indicateurs
- Logique financière de l'entreprise
- Détection d'anomalies et de fraudes éventuelles

[CF-36] APPLICATION DES NORMES IFRS (IAS 39 & IAS 32)**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Mettre à jour l'application des règles comptables compte tenu de la crise financière et de ses conséquences dans les entreprises

PUBLIC CIBLE

Comptables, auditeurs et responsables financiers appliquant ou souhaitant maîtriser les normes IAS 39 et IAS 32.

PROGRAMME

- Présentation des normes IAS 39 et IAS 32
- Comptabilisation des instruments financiers
- Évolutions réglementaires post-crise financière 2008
- Cas pratiques d'application des normes
- Points de vigilance et actualités

[CF-37] COMPTABILITÉ POUR NON COMPTABLES**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Savoir effectuer les opérations de comptabilité dans une entreprise ne requérant pas de comptabilité complexe
- Connaître les principes de base de la comptabilité générale et approcher les outils nécessaires à la maîtrise des coûts

PUBLIC CIBLE

Toute personne non comptable amenée à effectuer des opérations comptables simples dans son activité.

PROGRAMME

- Principes de base de la comptabilité générale
- Opérations comptables simples et courantes
- Lecture des documents comptables essentiels
- Outils de maîtrise des coûts
- Liens entre comptabilité et gestion

[CF-38] RECOUVREMENT AMIABLE DES CRÉANCES**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS****PUBLIC CIBLE**

- Être capable de mesurer le risque client, maîtriser les principes de la communication, maîtriser les règles de l'entretien téléphonique, négocier au téléphone, identifier les décideurs, détecter les raisons des défaillances de paiement, optimiser son organisation et développer sa performance d'encaissements tout en sauvegardant la relation commerciale

Chargés de recouvrement, comptables clients et toute personne en charge du recouvrement des créances.

PROGRAMME

- Mesure et analyse du risque client
- Principes de communication en recouvrement
- Techniques de l'entretien téléphonique
- Négociation et gestion des objections
- Détection des défaillances de paiement
- Organisation et suivi des actions de recouvrement
- Préservation de la relation commerciale

[CF-39] RELANCE DES IMPAYÉS PAR TÉLÉPHONE

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Identifier et mesurer le risque client
- Maîtriser les principes de la communication et les règles de l'entretien téléphonique
- Apprendre à négocier au téléphone
- Être capable d'identifier les décideurs ou interlocuteurs
- Détecter les raisons des défaillances de paiement
- Optimiser son organisation pour développer sa performance d'encaissements tout en pérennisant la relation commerciale

PUBLIC CIBLE

Chargés de recouvrement et toute personne en charge de la relance téléphonique des impayés.

PROGRAMME

- Identification et mesure du risque client
- Techniques de communication téléphonique
- Règles de l'entretien téléphonique de recouvrement
- Négociation et traitement des objections
- Identification des décideurs
- Détection des raisons de non-paiement
- Organisation et suivi de la performance d'encaissements

[CF-40] ANALYSE FINANCIÈRE – NIVEAU 1

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

PUBLIC CIBLE

- Être capable d'identifier les pièges à éviter dans l'analyse d'une situation financière

Toute personne souhaitant acquérir les bases de l'analyse financière.

PROGRAMME

- Fondamentaux de l'analyse financière
- Lecture et interprétation des états financiers
- Principaux ratios financiers
- Analyse de la solvabilité, liquidité et rentabilité
- Pièges courants et points de vigilance en analyse financière

[CF-41] TABLEAUX DE CONSOLIDATION (CRC 99-2 & IFRS)

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases d'établissement des comptes consolidés

PUBLIC CIBLE

Comptables et responsables financiers impliqués dans l'établissement des comptes consolidés.

PROGRAMME

- Bases de la consolidation en normes françaises CRC 99-2
- Bases de la consolidation en normes IFRS
- Tableau de passage des comptes individuels aux comptes consolidés
- Retraitements et éliminations
- Présentation des états financiers consolidés

[CF-42] LIRE ET INTERPRÉTER LES ÉTATS FINANCIERS

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Interpréter les informations figurant dans les documents financiers

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant comprendre et exploiter les informations contenues dans les états financiers.

PROGRAMME

- Structure des états financiers
- Informations contenues dans le bilan, le compte de résultat et l'annexe
- Principaux indicateurs et ratios
- Méthodologie de lecture et d'interprétation
- Cas pratiques

[CF-43] CONTRÔLE DE GESTION – INITIATION**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Appréhender la notion de contrôle de gestion
- Découvrir la comptabilité analytique
- Découvrir les différentes méthodes de calcul des coûts

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant découvrir les fondamentaux du contrôle de gestion.

PROGRAMME

- Notion et rôle du contrôle de gestion
- Introduction à la comptabilité analytique
- Méthodes de calcul des coûts : coûts complets, variables, ABC
- Outils de pilotage et tableaux de bord
- Initiation à la gestion budgétaire

[CF-44] COMPRENDRE ET ANALYSER LES COMPTES**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Acquérir les notions de base et les principes généraux de la comptabilité privée
- Connaître la structure des comptes annuels
- Acquérir le vocabulaire technique comptable
- Lire et interpréter un bilan et un compte de résultat pour conduire une analyse financière
- Comprendre la logique financière de l'entreprise
- Vérifier les informations financières essentielles dans les principaux documents financiers
- Maîtriser la méthode de lecture des documents comptables

PUBLIC CIBLE

Managers, dirigeants et toute personne souhaitant comprendre et analyser les comptes d'une entreprise.

PROGRAMME

- Notions de base et principes généraux de la comptabilité privée
- Structure des comptes annuels
- Vocabulaire technique comptable
- Lecture et interprétation du bilan et du compte de résultat
- Analyse financière : méthode et outils
- Points de vigilance dans les documents comptables

[CF-45] EBP GESTION COMMERCIALE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Élaborer des devis
- Gérer ses commandes
- Facturer des marchandises

PUBLIC CIBLE

Commerciaux, assistants de gestion et toute personne souhaitant prendre en main EBP Gestion commerciale.

PROGRAMME

- Prise en main et paramétrage d'EBP Gestion commerciale
- Création et gestion des devis
- Gestion des commandes clients et fournisseurs
- Facturation et édition des documents commerciaux
- Suivi et reporting commercial

[CF-46] GESTION FINANCIÈRE POUR MANAGERS**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Connaître l'environnement financier
- Identifier les indicateurs de performance et de pilotage de son activité
- Prendre les bonnes décisions de gestion

PUBLIC CIBLE

Managers et responsables d'équipe souhaitant maîtriser les outils de gestion financière.

PROGRAMME

- L'environnement financier de l'entreprise
- Lecture et compréhension des états financiers
- Indicateurs clés de performance et de pilotage
- Outils d'aide à la décision de gestion
- Cas pratiques de gestion financière pour managers

[CF-47] ÉLABORATION BUDGÉTAIRE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Connaître et maîtriser la procédure budgétaire

PUBLIC CIBLE

Contrôleurs de gestion, responsables financiers et managers impliqués dans le processus budgétaire.

PROGRAMME

- Principes et enjeux du processus budgétaire
- Méthodes d'élaboration des budgets
- Budget des ventes, des achats, des investissements et de trésorerie
- Consolidation et validation du budget
- Suivi budgétaire et analyse des écarts

[CF-48] GÉRER SES COMPTES CLIENTS**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Comprendre l'importance et les enjeux de la gestion du compte clients pour une petite structure
- Intégrer les enjeux financiers dans une politique de crédit
- Acquérir les techniques, moyens et outils de la gestion de l'encours client

PUBLIC CIBLE

Dirigeants de TPE/PME, comptables et responsables administratifs en charge de la gestion des comptes clients.

PROGRAMME

- Enjeux de la gestion des comptes clients
- Politique de crédit et conditions générales de vente
- Outils et techniques de gestion de l'encours client
- Suivi et relance des créances clients
- Gestion des litiges et impayés

[CF-49] ANALYSE ET GESTION FINANCIÈRE PAR LES FLUX**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Être capable d'utiliser des outils opérationnels de gestion financière d'entreprise

PUBLIC CIBLE

Responsables financiers, contrôleurs de gestion et dirigeants souhaitant maîtriser l'analyse financière par les flux.

PROGRAMME

- Principes de l'analyse financière par les flux
- Tableau de flux de trésorerie : construction et interprétation
- Analyse du besoin en fonds de roulement
- Flux d'exploitation, d'investissement et de financement
- Outils opérationnels de gestion financière

[CF-50] IFRS ET INSTRUMENTS FINANCIERS**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Appréhender les principales notions des normes IFRS relatives aux instruments financiers (IAS 39)
- Approfondir le traitement des produits dérivés en IFRS : dérivé incorporé, comptabilité de couverture

PUBLIC CIBLE

Comptables, auditeurs et responsables financiers travaillant avec des instruments financiers en normes IFRS.

PROGRAMME

- Présentation des normes IAS 39 et IFRS 9 sur les instruments financiers
- Classification et évaluation des actifs et passifs financiers
- Instruments dérivés : définition et comptabilisation
- Dérivés incorporés
- Comptabilité de couverture (hedge accounting)

[CF-51] NORMES IAS / IFRS**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Être capable d'établir les états financiers en normes IAS/IFRS
- Maîtriser les normes comptables internationales et identifier les différences entre les normes françaises et américaines

PUBLIC CIBLE

Comptables, auditeurs et responsables financiers devant établir ou analyser des comptes en normes IFRS.

PROGRAMME

- Présentation des normes IAS/IFRS et cadre conceptuel
- Principales normes IFRS par domaine
- Établissement des états financiers en normes IFRS
- Comparaison normes françaises (French GAAP) / IFRS / US GAAP
- Cas pratiques de conversion et d'application

[CF-52] COMPRENDRE ET GÉRER UNE SCI**DURÉE**
1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements d'une Société Civile Immobilière (SCI)
- Connaître la réglementation
- Savoir utiliser efficacement cet outil de gestion patrimonial
- Comprendre son fonctionnement
- Connaître la fiscalité

PUBLIC CIBLE

Particuliers, dirigeants et professionnels souhaitant créer ou gérer une SCI.

PROGRAMME

- Définition et caractéristiques d'une SCI
- Cadre juridique et réglementation
- Fonctionnement : statuts, gérance, associés
- SCI comme outil de gestion patrimoniale
- Fiscalité de la SCI : IS, IR, TVA

[CF-53] ÉVALUATION FINANCIÈRE D'UNE ENTREPRISE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Être capable de mettre en oeuvre les différentes méthodes d'évaluation de la santé financière d'une entreprise

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, investisseurs, responsables financiers et auditeurs souhaitant évaluer la valeur d'une entreprise.

PROGRAMME

- Présentation des méthodes d'évaluation d'entreprise
- Méthode patrimoniale
- Méthode par les flux (DCF)
- Méthodes comparatives (multiples de marché)
- Analyse de la santé financière et des risques

[CF-54] IS ET BIC

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Connaître les principes et les mécanismes essentiels de l'IS et des BIC

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, comptables et responsables fiscaux souhaitant maîtriser les régimes IS et BIC.

PROGRAMME

- Impôt sur les Sociétés (IS) : principes et mécanismes
- Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC) : régimes et obligations

- Détermination du résultat fiscal
- Principales réintégrations et déductions
- Obligations déclaratives IS et BIC

[CF-55] INGÉNIERIE FINANCIÈRE

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les principaux montages associés aux opérations de haut de bilan

PUBLIC CIBLE

Directeurs financiers, responsables M&A et professionnels du financement d'entreprise.

PROGRAMME

- Introduction à l'ingénierie financière
- Opérations de haut de bilan : augmentations de capital, LBO, OPA
- Instruments de financement hybrides
- Montages financiers et structuration des opérations
- Analyse des risques associés aux montages

[CF-56] FINANCE POUR DÉBUTANT

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir le vocabulaire comptable et financier
- Savoir lire et exploiter les informations comptables et financières
- Comprendre l'impact de ses décisions en termes comptables et financiers
- Favoriser le dialogue avec les spécialistes comptables et financiers de l'entreprise

PUBLIC CIBLE

Toute personne débutante souhaitant acquérir les bases de la finance d'entreprise.

PROGRAMME

- Vocabulaire comptable et financier de base
- Lecture des informations comptables et financières
- Bilan, compte de résultat et annexe : comprendre l'essentiel
- Impact des décisions de gestion sur les finances
- Communication avec les spécialistes financiers

[CF-57] EBP IMMOBILISATIONS**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Gestion des immobilisations
- Effectuer les paramétrages indispensables

PUBLIC CIBLE

Comptables et gestionnaires en charge du suivi des immobilisations.

PROGRAMME

- Paramétrage et prise en main d'EBP Immobilisations
- Création et gestion des fiches immobilisations
- Calcul et comptabilisation des amortissements
- Gestion des cessions et mises au rebut
- Édition des états et intégration comptable

[CF-58] CONTRÔLEUR DE GESTION INDUSTRIEL**DURÉE**
3 jours**OBJECTIFS**

- Maîtriser les outils et techniques permettant l'amélioration de la performance industrielle de son entreprise

PUBLIC CIBLE

Contrôleurs de gestion industriels et responsables de production souhaitant piloter la performance industrielle.

PROGRAMME

- Spécificités du contrôle de gestion industriel
- Calcul et analyse des coûts de production
- TRS (Taux de Rendement Synthétique) et indicateurs industriels
- Gestion budgétaire en environnement industriel
- Tableaux de bord et pilotage de la performance industrielle

[CF-59] ARRÊTÉ DES COMPTES**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Réaliser l'arrêté des comptes d'une entreprise
- Déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt sur les sociétés

PUBLIC CIBLE

Comptables et responsables financiers en charge des travaux de clôture annuelle.

PROGRAMME

- Travaux de fin d'exercice et arrêté des comptes
- Écritures d'inventaire et de régularisation
- Détermination du résultat comptable
- Passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Calcul et comptabilisation de l'impôt sur les sociétés

[CF-60] INTÉGRER LA FISCALITÉ DANS SON ACTIVITÉ QUOTIDIENNE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Mieux appréhender et intégrer la variable fiscale au sein de l'entreprise

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, responsables financiers et comptables souhaitant intégrer la dimension fiscale dans leur gestion courante.

PROGRAMME

- Panorama des impôts et taxes de l'entreprise
- TVA : principes et gestion courante
- Fiscalité des résultats : IS et BIC
- Taxes locales et contributions sociales
- Intégration de la variable fiscale dans les décisions de gestion

[CF-61] RELANCE DES RETARDS DE RÈGLEMENT PAR TÉLÉPHONE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Mesurer le risque client
- Maîtriser les principes de la communication
- Maîtriser les règles de l'entretien téléphonique et savoir négocier au téléphone
- Comprendre les circuits de paiement des clients et en particulier des établissements publics

PUBLIC CIBLE

Chargés de recouvrement et toute personne amenée à relancer les retards de paiement par téléphone.

PROGRAMME

- Mesure et évaluation du risque client
- Techniques de communication et de négociation téléphonique
- Règles de l'entretien téléphonique de relance
- Circuits de paiement des clients et des établissements publics
- Gestion des situations difficiles et des refus

[CF-62] FINANCE POUR NON FINANCIERS – NIVEAU 1**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- S'approprier le vocabulaire financier
- Comprendre la logique du bilan et du compte de résultat
- Identifier et interpréter les ratios et indicateurs courants de l'analyse financière
- Conduire une analyse financière
- Formuler un diagnostic

PUBLIC CIBLE

Managers, dirigeants et toute personne non financière souhaitant acquérir les bases de la finance d'entreprise.

PROGRAMME

- Vocabulaire financier essentiel
- Logique et structure du bilan et du compte de résultat
- Ratios et indicateurs courants de l'analyse financière
- Démarche d'analyse financière
- Formulation d'un diagnostic financier

[CF-63] GESTION DE LA TRÉSORERIE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Appréhender les principales méthodes d'élaboration des budgets de trésorerie et des plans de trésorerie prévisionnels
- Acquérir les bases de la gestion de trésorerie afin d'être en mesure de participer à son élaboration
- Savoir gérer sa trésorerie

PUBLIC CIBLE

Trésoriers, comptables et toute personne impliquée dans la gestion de la trésorerie d'entreprise.

PROGRAMME

- Méthodes d'élaboration du budget de trésorerie
- Plan de trésorerie prévisionnel
- Gestion des encaissements et décaissements
- Instruments de financement et de placement de trésorerie
- Suivi et optimisation de la trésorerie au quotidien

[CF-64] TVA INTRACOMMUNAUTAIRE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Maîtriser les flux intra-communautaires relatifs aux mentions obligatoires sur les factures
- Connaître les obligations fiscales
- Maîtriser les procédures d'auto-liquidation déclaratives
- Identifier les dispositions réglementaires concernant la TVA sur les opérations intra UE et avec le reste du Monde
- Maîtriser les déclarations de TVA sur les opérations spécifiques

PUBLIC CIBLE

Comptables et responsables financiers réalisant des opérations commerciales avec des partenaires européens ou internationaux.

PROGRAMME

- Principes de la TVA intracommunautaire
- Mentions obligatoires sur les factures intra-UE
- Procédures d'auto-liquidation
- Obligations fiscales et déclaratives
- TVA sur les opérations avec le reste du Monde
- Cas pratiques sur les déclarations spécifiques

[CF-65] NORMES IFRS – SENSIBILISATION**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Se sensibiliser aux principes fondamentaux des normes IFRS
- Connaître et comprendre les enjeux

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant découvrir les normes IFRS et comprendre leurs enjeux.

PROGRAMME

- Origines et objectifs des normes IFRS
- Principes fondamentaux et cadre conceptuel IFRS
- Principales différences avec les normes françaises
- Enjeux de l'adoption des normes IFRS
- Panorama des principales normes

[CF-66] APPROCHE DE LA GESTION FINANCIÈRE D'UN SITE FERROVIAIRE**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS****PUBLIC CIBLE**

- Connaître les différents coûts de production
- Maîtriser les pénalités et annexes 05 et 07
- Savoir gérer et analyser le niveau de pénalités
- Savoir calculer une marge brute

Responsables de site ferroviaire et gestionnaires en charge du suivi financier d'un site ferroviaire.

PROGRAMME

- Coûts de production d'un site ferroviaire
- Pénalités contractuelles : annexes 05 et 07
- Gestion et analyse du niveau de pénalités
- Calcul et suivi de la marge brute
- Outils de pilotage financier d'un site ferroviaire

[CF-67] EBP TRÉSORERIE / TVA

DURÉE
1 jour

OBJECTIFS

- Gérer et éditer les balances âgées fournisseurs
- Gérer et éditer les balances âgées clients
- Récupérer les extraits de comptes bancaires
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Déclarer la TVA par le logiciel

PUBLIC CIBLE

Comptables et assistants comptables utilisant EBP pour la gestion de trésorerie et la TVA.

PROGRAMME

- Prise en main d'EBP Trésorerie/TVA
- Gestion et édition des balances âgées fournisseurs et clients
- Récupération des extraits bancaires et rapprochements
- Déclaration de TVA via EBP
- Édition des états de synthèse

[CF-68] TABLEAU DE FLUX DE TRÉSORERIE (CRC99 – IFRS)

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation
- Savoir établir un tableau de flux de trésorerie consolidé
- Savoir analyser et retraiter les incidences
- Savoir interpréter les tableaux

PUBLIC CIBLE

Responsables consolidation, contrôleurs de gestion et auditeurs maîtrisant les bases de la consolidation.

PROGRAMME

- Réglementation CRC99 et IFRS relative aux flux de trésorerie
- Construction du tableau de flux de trésorerie consolidé
- Retraitements et incidences spécifiques
- Analyse et interprétation des tableaux de flux
- Cas pratiques

[CF-69] CONTRÔLE DE GESTION – PERFECTIONNEMENT

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser la logique de contrôle de gestion et du pilotage
- Analyser les coûts et les marges
- Analyser les coûts à travers les activités (méthode ABC)
- Comprendre le processus d'élaboration budgétaire
- Bâtir son tableau de bord

PUBLIC CIBLE

Contrôleurs de gestion souhaitant approfondir et perfectionner leurs compétences.

PROGRAMME

- Logique de contrôle de gestion et pilotage de la performance
- Analyse des coûts et des marges
- Méthode ABC (Activity Based Costing)
- Processus d'élaboration budgétaire
- Construction et utilisation du tableau de bord

[CF-70] SAGE 100

DURÉE
3 jours

OBJECTIFS

- Acquérir une compréhension approfondie de l'interface et des fonctionnalités de Sage 100
- Démarrer un nouveau dossier comptable et le configurer
- Effectuer la saisie comptable, gérer les journaux et réaliser des rapprochements bancaires
- Maîtriser la gestion des clients et des fournisseurs
- Générer des rapports comptables et éditer des bilans
- Gérer la clôture comptable et préparer les déclarations fiscales

PUBLIC CIBLE

Comptables et responsables comptables souhaitant maîtriser le logiciel Sage 100.

PROGRAMME

- Interface et fonctionnalités de Sage 100
- Démarrage et paramétrage d'un dossier comptable
- Saisie comptable, journaux et rapprochements bancaires
- Gestion des clients, fournisseurs et suivi des paiements

- Rapports comptables : balance, grand livre, bilan
- Clôture comptable et déclarations fiscales

[CF-71] ANALYSE FINANCIÈRE – NIVEAU 2

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Être capable de mettre en place des outils de prévision financière

PUBLIC CIBLE

Analystes financiers, contrôleurs de gestion et responsables financiers souhaitant approfondir l'analyse financière.

PROGRAMME

- Révision des techniques d'analyse financière
- Modèles de prévision financière
- Tableaux de bord prospectifs
- Analyse des risques et scénarios financiers
- Cas pratiques de prévision et de modélisation financière

[CF-72] FINANCEMENT DES ENTREPRISES

DURÉE
2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les différentes techniques de financement des entreprises
- Comprendre leur utilité et leurs limites
- Connaître les modalités de mise en place

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, responsables financiers et toute personne impliquée dans les décisions de financement d'entreprise.

PROGRAMME

- Panorama des modes de financement de l'entreprise
- Financement par fonds propres : capital, autofinancement
- Financement par endettement : emprunts bancaires, obligataires
- Financement court terme : crédit-bail, affacturage, escompte
- Choix du financement et optimisation de la structure financière

[CF-73] INITIATION À LA PAIE**DURÉE**
1 jour**OBJECTIFS**

- Sensibiliser à la procédure comptable de la paie

PUBLIC CIBLE

Comptables et assistants RH souhaitant comprendre les bases de la comptabilisation de la paie.

PROGRAMME

- Principes généraux de la paie
- Structure d'un bulletin de paie
- Cotisations sociales patronales et salariales
- Comptabilisation des salaires et charges sociales
- Déclarations sociales liées à la paie

[CF-74] GESTION DU CONTENTIEUX**DURÉE**
2 jours**OBJECTIFS**

- Appréhender et connaître tous les recours face à la gestion des impayés, de la méthode classique à la procédure judiciaire plus conflictuelle

PUBLIC CIBLE

Chargés de recouvrement, responsables juridiques et toute personne en charge de la gestion des impayés.

PROGRAMME

- Panorama des recours face aux impayés
- Procédures amiables de recouvrement
- Procédures judiciaires : injonction de payer, référé, assignation
- Voies d'exécution : saisies et mesures conservatoires
- Prévention du risque d'impayé et suivi du contentieux