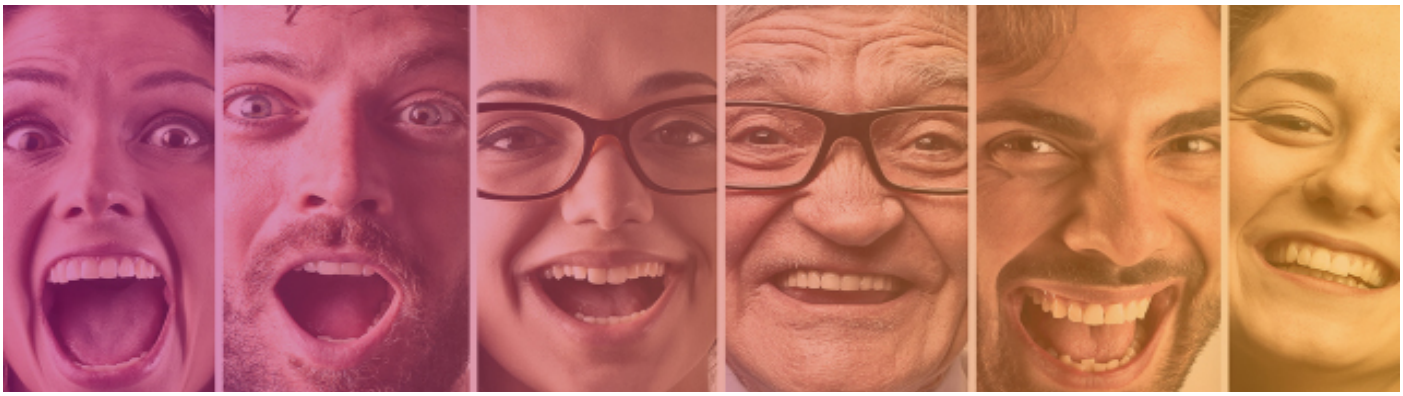
FORMATION
Groupe COGEDIS

NOTRE CATALOGUE DE FORMATIONS
ANNÉE 2022

QUI SOMMES-NOUS ?



COGEDIS FORMATION : POUR QUI ?

Cogedis Formation accompagne tous types d'entreprises dans la formation des dirigeants et des collaborateurs. Que vous soyez artisan, commerçant, dirigeant de TPE ou encore dirigeant de PME, vous savez combien la formation est importante dans un contexte économique et social en constante évolution.
Développer les compétences, étoffer les missions des collaborateurs, les fidéliser, accompagner le changement. Vos objectifs sont multiples, nos prestations sont modulables.

Pour tout stagiaire présentant une situation de handicap, nous nous engageons à :
- prendre en compte ses besoins,
- étudier des aménagements spécifiques,
- l'accompagner dans ses démarches.

QUELLES SONT NOS FORMATIONS ?

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

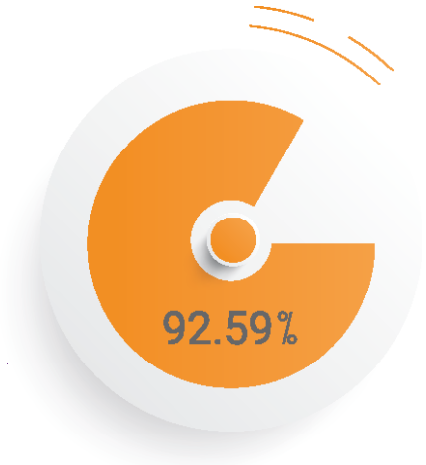
SOUS QUEL DÉLAI D'ACCÈS ?

Nous nous engageons lors de notre prise de contact, à déterminer conjointement les délais de réalisation de la prestation selon vos besoins et vos objectifs.

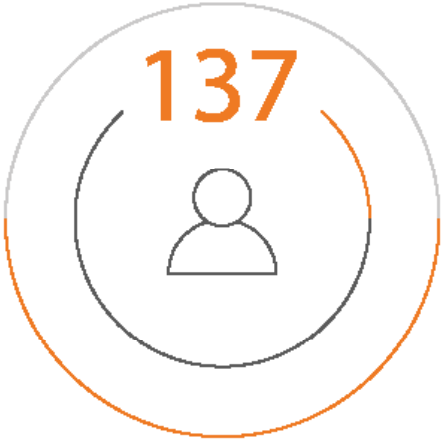
UN BESOIN PARTICULIER ?

Cogedis Formation considère la formation comme un investissement sur le long terme. Il s'agit d'un véritable levier de performance pour votre entreprise.
Besoin d'un parcours de formation spécifique ? A la recherche d'un module de formation particulier? Cogedis Formation s'adapte à vos besoins en vous formulant des propositions. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande.

En cas de handicap, veuillez contacter Amandine KERJEAN au 07 57 78 74 59 en qualité d'activateurs de progrès auprès de l'AGEFIPH.



Taux de satisfaction 2021



Nombre d'apprenants en 2021

Quelles sont nos formations ?

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

S O M M A I R E

COMPTABILITÉ - FINANCES - FISCALITÉ

- COMP002 La comptabilité pour les débutants. Page - 7
- COMP015 Isacompta Connect V13. Page - 8
- COMP024 Optimiser sa GADM au quotidien. Page - 9
- COMP025 Accompagnement à l'ouverture et au paramétrage de la gestion comptable dans la GADM. Page - 10
- COMP026 Retour d'expérience formation et astuce V13 Isacompta Connect. Page - 11
- COMP027 Parcours 2042 : outil 2042 - E-learning - formation téléphonique. Page - 12
- COMP028 S'initier à la comptabilité et prise en main du logiciel comptable. Page - 13
- COMP029 Fiscalité de la transmission d'entreprises. Page - 14
- CPG/P0021 Perfectionnement comptabilité SIAM. Page - 15
- CPG/P0045 Les fondamentaux de la GADM. Page - 16
- CPG/P0047 Les techniques comptables. Page - 17
- CPG/P0052 Gestion des règlements tiers. Page - 18
- FIN006 Métier cadre dirigeant - analyse et gestion financière. Page - 19

DROIT SOCIAL - GESTION SOCIALE

- CPG/M003 Cursus paie PEGASE gestionnaire en poste : la gestion des congés et des absences. Page - 21
- CPG/M004 Cursus PEGASE débutant. Page - 22
- CPG/P0022 Les fondamentaux de la nouvelle paie. Page - 23
- CPG/P0041 Assistance à la préparation de la 1ère paie avec PEGASE. Page - 24
- CPG/P0044 Les techniques de paie Page - 25
- DSGS005 Actualisation des connaissances PEGASE. Page - 26
- DSGS007 Gestion de personnel. Page - 27
- DSGS008 Selfipaie. Page - 28
- DSGS009 Actualisation paie : gestion des arrêts et des congés payés. Page - 29
- DSGS010 Les bases de la paie et de l'administration des RH. Page - 30

S O M M A I R E

MANAGEMENT

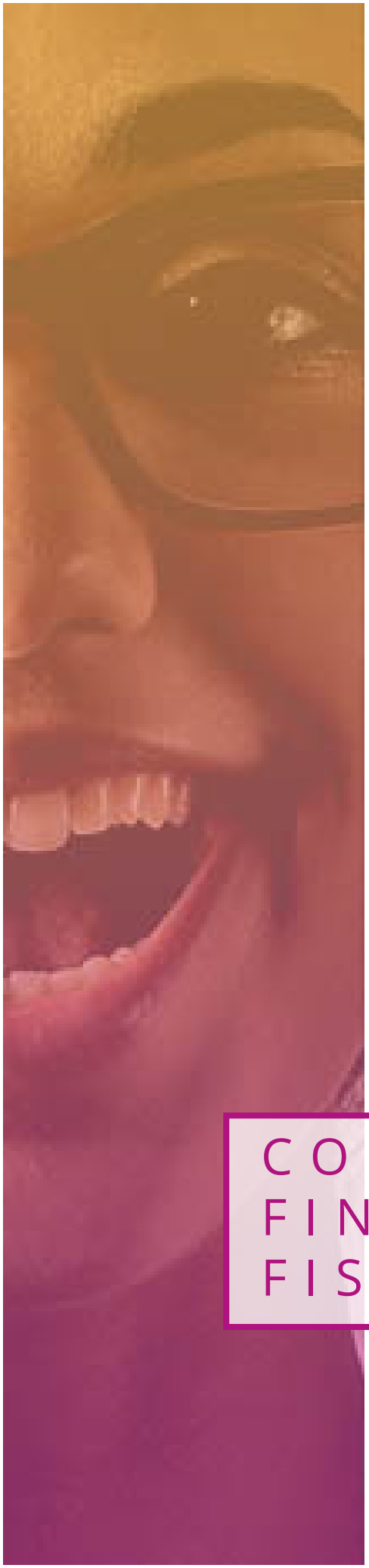
- MAN021 Manager de proximité - suivre son équipe - niveau 1. Page - 32
- MAN022 Manager de proximité - suivre son équipe - niveau 2. Page - 33
- MAN023 Développer «un juste» relationnel - Gestion de conflit. Page - 34
- MAN024 Piloter son activité - l'entretien individuel. Page - 35
- MAN025 Accompagnement du dirigeant. Page - 36
- MAN026 L'entretien professionnel : obligations et mise en oeuvre. Page - 37
- MAN027 La cohésion d'équipe. Page - 38
- MAN028 Le management au quotidien. Page - 39
- MAN029 Le management de proximité. Page - 40
- MAN030 Développer son assertivité au service de la communication. Page - 41
- MAN032 Leadership et posture consultant. Page - 42
- MAN034 Les fondamentaux du management. Page - 43
- MAN035 S'adapter au profil client. Page - 44
- MAN036 Acquérir les fondamentaux d'une communication fluide. Page - 45
- MAN037 Le management au quotidien (5 jours). Page - 46
- MAN038 Acquérir les fondamentaux d'une communication sereine. Page - 47
- MAN039 Organiser mon entreprise pour mieux déléguer. Page - 48
- MAN040 Apprendre à gérer et désamorcer les tensions au quotidien. Page - 49

MARKETING - STRATEGIE D'ENTREPRISE

- STRAT002 Métier Cadre Dirigeant – Management et Leadership. Page - 51
- STRAT009 Le développement commercial et la croissance d'entreprise. Page - 52
- STRAT014 Valorisation du conseil. Page - 53
- STRAT015 Conseil et prescription. Page - 54
- STRAT016 Du juridique à la rédaction du protocole d'accord. Page - 55
- STRAT017 Du pilotage technico économique à la stratégie dans une entreprise agricole. Page - 56
- STRAT019 Budget, outils de pilotage et suivi de la performance. Page - 57

AGRICULTURE - ENVIRONNEMENT

- AGRI Réglementations environnementales, PAC & normes productions. Page - 59
- AGRI001 Réglementations PAC et environnement, incidences sur les exploitations agricoles. Page - 60
- AGRI006 Réglementations environnementales, modifications PAC et normes productions. Page - 61
- AGRI015 Les bases de l'approche financière et économique en entreprise agricole. Page - 62
- AGRI016 Formation JGE - Réglementation PAC. Page - 63
- AGRI017 Formation JGE - Méthode et outils environnement PAC initiation. Page - 64
- AGRI018 Formation JGE - Réglementation environnement. Page - 65
- AGRI019 Formation JGE - Méthode et outil PAC perfectionnement. Page - 66



COMPTABILITÉ
FINANCES
FISCALITÉ

COMP002

LA COMPTABILITÉ POUR LES DÉBUTANTS

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

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

Pédagogie
- Remise d'un support pédagogique.
- Echanges.
- Exercices d'application.

Capacité
10

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Comprendre les principes de l'organisation comptable et administrative.
- S'initier à la comptabilité.
- Comprendre la logique de la comptabilité et le vocabulaire associé.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

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

COMP015

ISACOMPTA CONNECT V13

Public
Collaborateurs utilisateurs d'Isacompta.

Prérequis
Maîtriser la version précédente d'Isacompta.

Pédagogie
Utilisation du matériel des collaborateurs
Support de notes sur Google Docs
Mise en application avec un cas pratique

Capacité
10

Nombre minimum
3

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

Maîtriser les nouvelles fonctionnalités d'Isacompta connect V13.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

- Introduction : contexte du déploiement de la version Isacompta V13.
- Nouvelle ergonomie de la version : Evolution du design, des fonctionnalités.
- Paramétrage Liens Etalon : des nouveautés.
- Relevé bancaire : Nouvelles fonctionnalités.
- Saisie : principales nouveautés et astuces.
- Consultation - Modification : nouveauté et astuces.
- Le lettrage : nouveautés de la version.
- TVA : Procédure TVA AGRI
  - Nouveauté : Arbre à processus proposé dans ce module,
  - Meilleurs efficacité : respect du paramétrage de l'étalon
  - Acomptes TVA.
- Gestion analytique.

COMP024

OPTIMISER SA GADM AU QUOTIDIEN

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

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

Pédagogie
Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation. L'évaluation se fera quant à elle tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Optimiser son temps de travail sur la GADM.
- Automatiser certains traitements administratifs.
- Identifier les conditions de mise en oeuvre de points de contrôle de la comptabilité.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1 - MODÈLE ET RÈGLEMENTS
- Les modèles d'écritures.
- Les écritures d'abonnement.

2 - RÈGLEMENTS FOURNISSEURS ET PRÉLÈVEMENTS CLIENTS
- La gestion des règlements fournisseurs.
- La mise en place des prélèvements et relances clients.

3 - RAPPROCHEMENT BANCAIRE SUR LA GADM
- Le pointage de la banque.
- Le rapprochement bancaire automatique.

4 - ÉQUILIBRE DES COMPTES
- Le contrôle de l'équilibre des comptes.
- Le traitement des anomalies de clôture.

5 - REMONTÉE AUTOMATIQUE FEUILLE DE CAISSE
- Paramétrage de remontée automatique.
- Traitement des anomalies.

6 - DÉCLARATION TVA AUTOMATIQUE
- Le calcul automatique de la TVA dans la GADM.
- Le télé-déclaration de TVA.

COMP025

Accompagnement à l'ouverture et au paramétrage de la gestion comptable dans la GADM

Public
Collaborateurs utilisateurs d'Isacompta.

Prérequis
Configuration informatique conforme à l'organisation Groupement des Mousquetaires - Ouverture de la GADM par la STIME.

Pédagogie
Utilisation du matériel des formés
Support Google Doc
Cas pratique
Evaluation à chaud et à froid

Capacité
4

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Aide à l'ouverture de la GADM.
- Paramétrage de l'outil informatique de la gestion comptable GADM.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1 - DOSSIER :
- Mise à niveau des versions en place.
- Gestion et paramétrage des impressions.
- Calendrier.
- Paramétrage société, établissement et exercice.

2 - VÉRIFICATION OU RENSEIGNEMENT DU PARAMÉTRAGE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE :
- La banque.
- Les journaux.
- Mode de règlement.
- TVA.
- IAF.
- Les autres paramètres.

3 - PLAN COMPTABLE :
- Spécificités plan comptable du PDV.
- Editions.

4 - ECRITURES COMPTABLES :
- Création de modèles pour les écritures d'abonnement (Achats, remise d'espèces, remise de chèques).

5 - LE LIVRE DE CAISSE/FEUILLE DE CAISSE :
- Vérification des fichiers de base.

6 - AUDIT UTILITAIRES ET SÉCURITÉ.

COMP026

Retour d'expérience formation et astuce V13 Isacompta Connect

Public
Collaborateurs utilisateurs d'Isacompta.

Prérequis
Avoir suivi la formation Isacompta Conect V13.

Pédagogie
Utilisation du matériel des collaborateurs
Support de notes sur Google Docs
Mise en application avec un cas pratique

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

Maîtriser les nouvelles fonctionnalités d'Isacompta connect V13.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

- Stocks/Grand Livre analytique - Assolement rubrique «cultures fourragères» et SFP.
- Paramétrage de la fiche client.
- Paramétrage saisie liée :
  - au dossier,
  - à l'utilisateur,
  - relevé bancaire.
- Module TVA/Gestion des acomptes.
- Rappel sur l'utilisation des codes X et article 257 bis - Quels codes utiliser côté cédant et cessionnaire ?

COMP027

Parcours 2042 : Outil 2042 – E Learning – Formation téléphonique

Public

Collaborateurs comptables , chargés de mission comptable, Responsables d'équipe en charge de réaliser les déclarations de revenus (2042, 2042 C, 2044, 2047, 2074..).

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux de l'IRPP et de l'outil DR+, avoir déjà réalisé des 2042 pour des chefs d'entreprise.

Pédagogie

Utilisation du matériel des collaborateurs

Support de notes sur Google Docs

Mise en application avec un cas pratique

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

• Maîtriser les nouveautés du millésime 2020 des déclarations de revenus et du calcul de l'IRPP sur revenus 2019.

• Avoir utiliser efficacement les outils (appli web, DR+, pour réaliser les déclarations de revenus).

Durée : 5 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

PARCOURS 2042

I. LES OUTILS DE LA 2042

• Objectifs : connaître l'organisation de la campagne 2042 en terme d'outils, de formations, de délais.

• Programme :

1. Intro
2. Les prérequis
4. Volet formation 2042
5. EDI 2042
6. Envoi par mail des documents au client
7. Plan d'actions 2020

II. E-LEARNING

• Chapitre I : Nouveautés 2042

• Chapitre 2 : Quotient familial

• Chapitre 3 : Revenus

1. Salaires
2. Revenus des capitaux mobiliers
3. Revenus non salariés
4. Prélèvements sociaux sur revenus non salariés

• Chapitre 4 : Charges – Réductions et crédits d'impôt

1. Charges, RI et CI
2. Charges déductibles – PER
3. Autres Réductions d'impôts et crédits d'impôt

• Chapitre 5 Pas et CIMR

1. Pas
2. CIMR Complémentire
3. CIMR Créateur
4. CIMR CC en pratique dans DR
5. CIMR et RF charges récurrentes
6. CIMR et RF Charges pilotables
7. CIMR et contrats d'épargne retraite

Points de vigilance et modalités pratiques

1. Points de vigilance
2. Modalités pratiques

III. FORMATION TÉLÉPHONIQUE

• Objectifs :

- Répondre aux questions posées par les collaborateurs lors de la formation
- Rappeler des points de vigilance sur les nouveautés de la 2042 et de DR

• Programme :

- Nouveautés DR
- Points de vigilance sur 2042 2044
- Réponse à vos questions

COMP028

S'initier à la comptabilité et prise en main du logiciel comptable

Public
Chefs d'entreprise, créateurs ou repreneurs d'entreprise, comptables, ...

Prérequis
Toute personne souhaitant s'initier à la comptabilité. Savoir lire, écrire et connaître les calculs de base.

Pédagogie
- Un support est remis au début de la formation,
- La formation est jalonnée de cas pratiques,
- La formation par demi-journée permet de favoriser le retour d'expérience,
- Evaluation des compétences acquises par un quizz.

Capacité
6

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Comprendre les principes et la finalité de l'organisation comptable et administrative.
- Comprendre et exploiter son compte de résultat et son bilan.
- Maîtriser les principaux enregistrements comptables.
- Maîtriser les mécanismes et l'établissement de la déclaration de TVA.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1ère DEMI-JOURNÉE :
1-1 : Prendre connaissance des principales obligations comptables et fiscales.
1-2 : Connaître la structure de l'organisation.
1-3 : Connaitre les principes généraux d'une organisation efficace.
1-4 : Connaître les principes comptables - le plan comptable.

2ème DEMI-JOURNÉE :
2-1 : Comprendre le principe de la partie double.
2-2 : Cas pratiques autour de la partir double.
2-3 : Présenter les principales opérations courantes.

3ème DEMI-JOURNÉE :
3-1 : Se préparer à l'enregistrement.
3-2 : Savoir enregistrer les opérations de ventes.
3-3 : Savoir enregistrer les opérations d'achats.
3-4 : Savoir enregistrer les opérations bancaires.
3-5 : Connaître le principe de lettrage.

4ème DEMI-JOURNÉE :
4-1 : Présenter le principe de la TVA.
4-2 : Savoir calculer et déclarer sa TVA.
4-3 : Savoir saisir les écritures liées à la TVA.

5ème DEMI-JOURNÉE :
5-1 : Prendre en main le logiciel EBP.
5-2 : Savoir créer les comptes et les paramétrer.
5-3 : Maîtriser les principales fonctionnalités d'EBP.
5-4 : Utiliser la saisie standard.
5-5 : Connaître les principaux contrôles avant de donner le dossier en révision.

6ème DEMI-JOURNÉE :
6-1 : Cas pratiques.

COMP029

Fiscalité de la transmission d'entreprises

Public
Consultants Transaction

Prérequis

Pédagogie
Moyens pédagogiques et d'encadrement :
- Supports de formation en version numérique
- Plaquette de synthèse
- Exemples chiffrés et cas pratiques (exercices)

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de la fiscalité agricole.
- Maîtriser la fiscalité de la cessation d'activité de l'entreprise agricole dans le cadre de la vente de l'entreprise.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

- Les fondamentaux de la fiscalité agricole.
- Les leviers fiscaux (DEP, amort dérog, ...).
- Les plus-values et les régimes d'exonération (cession de parts / d'actifs, stés IR / stés IS, ...).
- Cessation d'activité et TVA.
- Régimes des droits d'enregistrements.

CPG/P0021

Perfectionnement comptabilité SIAM

Public

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

Prérequis

Avoir suivi les fondamentaux de la GADM

Pédagogie

Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.

Capacité

4

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1. SAVOIR GÉRER LES MOTS DE PASSE
Etre capable d'attribuer des fonctionnalités et des mots de passe différents selon le profil utilisateur.

2. UTILISER DES MOTS CLEFS
Perfectionner sa connaissance des menus SIAM.

3. LES SAISIES D'ÉCRITURE
Gagner du temps dans la saisie comptable.

4. LA MODIFICATION/INSERTION D'UN COMPTE
Savoir gérer les comptes comptables.

5. DESCENDRE AUX NIVEAUX ANALYTIQUES
Comment modifier le niveau d'analyse ?

6. CRÉER DES CLÉS DE RÉPARTITION RATTACHEMENT
Affecter le pourcentage des charges et des produits dans les centres de coûts.

7. SAVOIR CRÉER ET GÉNÉRER DES ECRITURES D'ABONNEMENT
Automatiser la saisie d'écritures répétitives.

CPG/P0045

Les fondamentaux de la GADM

Public
- Comptable
- Responsable administratif et financier
- Salarié en charge des tâches comptables

Prérequis
Connaitre les bases de la comptabilité.

Pédagogie
Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation. L'évaluation se fera quant à elle tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité
8

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Comptabiliser les écritures en vue du prochain arrêté comptable.

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

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1. LES ÉCRITURES ARRETÉES
- La saisie en journal ou temporaire.
- Les règles de comptabilisation du stock pour l'établissement de la situation.

2. LE TRANSFERT DES ÉLÉMENTS DE PAIE
- Le principe de la gestion des heures travaillées.
- Le contrôle des frais de personnel.

3. L'ÉTAT DES IMMOBILISATIONS
- La récupération des éléments.

4. L'ÉDITION DE LA SITUATION

5. LE CONTROLE DES DIFFÉRENTS ÉTATS
- Les stocks.
- Le chiffre d'affaires et la marge.
- La répartition par rayon.
- Les frais de personnel.
- Le compte d'exploitation.

6. L'ÉDITION DE LA PLAQUETTE
- Les états comptables et de gestion.

7. LE TRANSFERT DE LA PLAQUETTE
- Préparation de l'envoi automatique.

CPG/P0047

Les techniques comptables

Public
Salarié du groupement Mousquetaires amené à occuper la fonction de comptable

Prérequis
Les stagiaires devront se munir d'une calculatrice.

Pédagogie
Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation. L'évaluation se fera quant à elle tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Analyser les pièces comptables pour être capable de les comptabiliser.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ
- Définition de la comptabilité.
- Évolution de son rôle.
- Les grands principes comptables.
- Les documents obligatoires.

2. LES OPÉRATIONS COMPTABLES COURANTES
- L'enregistrement des différentes factures d'achat.
- L'enregistrement des factures de vente.
- La déclaration de TVA.
- Le rapprochement bancaire.
- Comptabilité des charges du personnel.

3. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE
- Les amortissements.
- Les stocks.
- Les provisions.
- Les ajustements de comptes de gestion.

4. LES OPÉRATIONS POST EXERCICE
- L'impôt sur les sociétés.
- Le compte de résultat et le bilan.
- Les modèles d'écritures courantes.

CPG/P0052

Gestion des règlements tiers

Public
- Comptable
- Responsable Administratif et financier
- Salarié en charge des tâches comptables

Prérequis
Maîtriser la GADM.

Pédagogie
Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation. L'évaluation se fera quant à elle tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1. AVOIR LA CONNAISSANCE DES ENJEUX RELATIFS AUX RÉGLEMENTS DES TIERS
- Connaitre la loi de modernisation de l'économie (LME).
- Être en mesure de calculer un délai de paiement et d'échéance.
- Le règlement des factures récapitulatives et des factures relevées.
- Le recouvrement des créances clients et les éléments à prendre en compte.

2. ÊTRE AU FAIT DES CONDITIONS PRÉALABLES
- Le dossier de travail, le compte banque et le journal de banque.
- L'écran centralisateur.
- Créer ou mettre à jour des comptes selon le mode de règlement.
- Une saisie comptable conforme et à jour et des comptes fournisseurs lettrés.

3. MAITRISER LE RÉGLEMENT DES FOURNISSEURS PAR CHÈQUES AUTOMATIQUES
- Savoir paramétrer l'imprimante et les chèques.
- Éditer les chèques automatiques, la comptabilisation et le lettrage et créer des enveloppes.

4. MAITRISER LE RÉGLEMENT DES FOURNISSEURS PAR VIREMENT
- L'impôt sur les sociétés.
- Le compte de résultat et le bilan.
- Les modèles d'écritures courantes.

5. MAITRISER LE RÉGLEMENT DES FOURNISSEURS PAR VIREMENT
- Savoir paramétrer la banque et la pré-sélection.
- Être en mesure d'envoyer le fichier à la banque et la lettre d'accompagnement.
- Savoir supprimer des documents.

6. INTÉGRER DES AVIS DE RÉGLEMENT BASE

7. LES PRÉLÈVEMENTS CLIENTS
- Les comptes clients dans le plan comptable.
- Saisir conformément la feuille de caisse et la gestion du prélèvement client.

FIN006

Métier cadre dirigeant - Analyse et gestion financière

Public
Chef d'entreprise

Prérequis
Avoir des notions dans la gestion d'une entreprise.

Pédagogie
MATIN (théorie)
• Quizz d'évaluation des connaissances comptables et financières
• Atelier de mise en pratique autour des grandes notions de la comptabilité : exercice d'introduction
APRES-MIDI (pratique)
• Echanges entre stagiaires encadrés par les apports de méthodes et connaissances du formateur sur le prévisionnel économique et sur le business plan des porteurs de projet.

Capacité
12

Nombre minimum
4

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Acquérir des repères sur des notions essentielles : bilan, compte de résultat, amortissement, budget prévisionnel, plan de trésorerie, EBE.
• Connaître les étapes de constitution d'un prévisionnel.
• Être capable d'échanger avec son comptable et son conseiller sur les résultats économiques et financiers de son entreprise.
• Identifier les indicateurs à mettre en place dans le pilotage de son activité.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1. EXERCICE D'INTRODUCTION : A LA DÉCOUVERTE DES GRANDES NOTIONS COMPTABLES

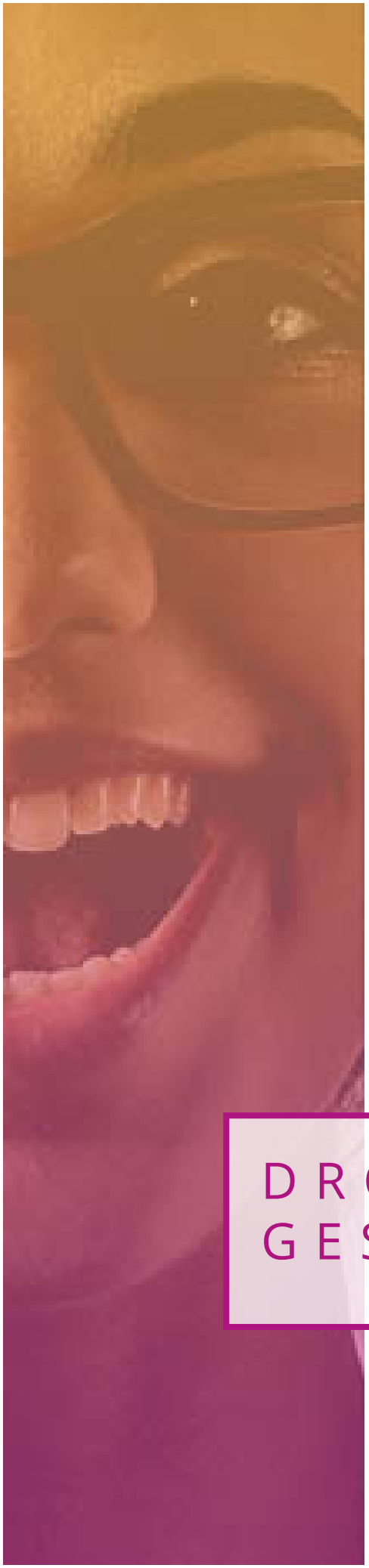
2. RÔLE ET FONCTION DE LA COMPTABILITÉ
• Usage et objectifs de la comptabilité.
• Un outil et un moyen.

3. NOTIONS DE BASE DE LA COMPTABILITÉ
• Connaître les documents de synthèse.
• Connaître le contenu du bilan.
• Connaître le contenu du compte de résultat.
• Connaître le contenu de l'annexe.
• Connaître les grands principes de la comptabilité.
• Connaître le principe de la partie « double ».

4. LES BASES DE LA GESTION ET DE L'ANALYSE FINANCIÈRE
• Quels sont les objectifs de la gestion ?
• Analyser son compte de résultat.
• Analyser son bilan.
• Analyser sa trésorerie.
• Atelier : analyse des situations personnelles des entrepreneurs.

5. DÉMARCHE BUDGÉTAIRE ET PRÉVISIONNEL ÉCONOMIQUE
• Quels sont les objectifs d'un budget ?
• Comment construire un budget ?
• Qui dit budget dit contrôle budgétaire !
• Budget et trésorerie.
• Atelier : critiquer son prévisionnel économique, identifier les indicateurs de suivi et le pilotage à mettre en place.

6. BILAN DE LA JOURNÉE



DROIT SOCIAL
GESTION SOCIALE

CPG/M0003

Cursus Paie Pégase Gestionnaire en poste : Lagestion des congés et des absences

Public

- Comptable
- Chargé de gestion des paies
- Tout salarié ayant été formé à l'application Pégase by ADP.

Prérequis

- Connaissances théoriques de la paie
- Connaissances des fonctions de base Excel.

Pédagogie

Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. L'évaluation se fera quant à elle au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Gérer les fiches salariés, les congés et les absences dans Pégase.
- Gérer la paie dans Pégase.
- Gérer les états, les attestations et les reporting dans Pégase.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

Suite aux résultats des auto-positionnements (non dispensés par Cogedis Formation) - Cursus paie Pégase Gestionnaires en poste (entre 1 et 3 jours).

Module : La gestion des congés et des absences :
- les congés,
- les absences,
- états, attestations et outils d'analyse,
- exercices.

CPG/M0004

Cursus Pégase Débutant

Public
Chef d'entreprise

Prérequis
Connaissances théoriques sur la paie.

Pédagogie
Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation.
L'évaluation se fera quant à elle tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Gérer les fiches salariés, les congés et les absences dans Pégase.
- Gérer la paie dans Pégase.
- Gérer les états, les attestations et les reporting dans Pégase.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

Cursus débutant Pégase L'essentiel

JOUR 1 - LA GESTION DES SALARIÉS, DES CONGÉS ET DES ABSENCES
- L'embauche.
- La fiche salarié.
- La réembauche.
- Le départ d'un salarié.
- Les congés.
- Les absences.

JOUR 2 - LA GESTION DE LA PAIE
- La préparation de la paie.
- La paie.
- La post-paie.
- La comptabilisation.
- Le départ d'un salarié.

JOUR 3 - ÉTATS, ATTESTATION ET OUTILS D'ANALYSE
- Etats et attestations.
- Outils d'analyse.
- Exercices pratiques.

CPG/P0022

Les fondamentaux de la nouvelle paie

Public

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

Prérequis

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

Pédagogie

Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation.
L'évaluation se fera quant à elle tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés, et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Assurer la gestion et le suivi des fiches « Salarié ».
- Enregistrer les éléments variables.
- Contrôler et calculer la paie.
- Exploiter les résultats.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1. GÉNÉRALITÉS
La solution Nouvelle Paie ; Les rôles des acteurs; Les profils du Point de vente et leur action ; Le portail «Pégase by ADP».

2. LES INFORMATIONS DU DOSSIER
Les informations importantes du dossier liées à la société ; La création des banques employeurs et les informations des établissements.

3. L'EMBAUCHE ET LA PAIE UNITAIRE
L'embauche, la paie unitaire, la visualisation des bulletins de contrôle.

4. LES FICHES « SALARIE »
Les fiches « salarié », modifier des données personnelles, modifier des éléments conventionnels et contractuels, les heures de travail effectif théorique, les données apprentis, les suspensions de contrat, les compteurs.

5. LE DEPART D'UN SALARIÉ
Le départ d'un salarié, annuler ou retraiter le départ d'un salarié.

6. LES ÉLÉMENTS VARIABLES DE PAIE ET LES ABSENCES
Les différents modes de saisie ; Le recalcul d'un bulletin de contrôle en paie unitaire ; La saisie simplifiée des absences ; La saisie en mode « bulletin » et de type «collective» ; La saisie collective des absences et des congés.

7. LES ÉTATS ET ATTESTATIONS
Les états et attestations et les autres états; Demander une attestation de salaire « maladie ».

8. LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE
Le référentiel comptable ; L'imputation comptable d'une ventilation ; Les provisions ; La comptabilité analytique et la ventilation analytique d'un salarié.

9. LE PLANNING DE PAIE

10. LA PAIE MENSUELLE
La paie mensuelle et le recalcul d'une paie mensuelle.

11. LA CLOTURE DE LA PAIE

12. LA CONSULTATION DES DOCUMENTS ARCHIVES

CPG/P0041

Assistance à la préparation de la 1ère paie avec PEGASE

Public

Salarié de l'entreprise en charge de la paie.

Prérequis

Connaissance des bases de la paie.

Pédagogie

Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation. L'évaluation se fera quant à elle tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Alimenté les données contenues dans le dossier paie de l'entreprise.
- Contrôlé et réalisé les paramétrages nécessaires aux transferts de données vers la comptabilité, les tableaux de gestion et les heures travaillées.
- Renseigné les données générales nécessaires à la construction et la production de la paie.
- Créé les dossiers salariés et rattaché les données permettant d'optimiser les calculs de PEGASE by ADP et Optimisé la construction mensuelle de sa 1ère paie.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

ACCOMPAGNEMENT À L'ALIMENTATION DES DONNÉES GÉNÉRALES DU DOSSIER

1. DONNÉES CONTENUES DANS L'ONGLET «MON ENTREPRISE»
- Gestion des utilisateurs.
- Gestion du dossier.
- Gestion d'un établissement.

2. DONNÉES CONTENUES DANS L'ONGLET «MA COMPTABILITÉ»
- Le référentiel comptable.
- Les nomenclatures actives.

3. DONNÉES CONTENUES DANS L'ONGLET «MA PAIE»
- Paramétrage.
- Production de la paie.
- Saisie des variables.

AIDE À LA CRÉATION DES DONNÉES SALARIÉS DU DOSSIER

1. DONNEES DANS L'ONGLET «MES SALARIES»
- Fiches salariés.
- Gestion des compteurs(Rtt, RC, ...).
- Compte pénibilité (facteurs et seuils).

ASSISTANCE À LA CONSTRUCTION DE LA 1ÈRE PAIE

1. GESTION DES ENTREES ET SORTIES DE PERSONNEL
- Entrées.
- Sortie.

2. SAISIE DES ELEMENTS VARIABLES DU MOIS DE PAIE

3. LANCEMENT DE LA CONSTRUCTION INFORMATIQUE DE LA PAIE (PRESTATION)

CPG/P0044

Les techniques de paie

Public

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

Prérequis

- Connaissance théorique de la Paie.
- Connaissance des fonctions de base Excel.

Pédagogie

Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation. L'évaluation se fera quant à elle tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances et les techniques de base de la gestion de la paie.
- Calculer une paie manuellement.
- Contrôler une paie informatisée.
- Produire des états sociaux.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1. L'ENVIRONNEMENT DE LA PAIE
- Les différents acteurs de la paie.
- Le droit du travail.
- La convention collective et l'accord collectif.
- L'entreprise et lessalariés.

2. LE SALAIRE
- Le salaire Minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).
- Le paiement du salaire.

3. LES COTISATIONS SUR SALAIRE ET LES ORGANISMES COLLECTEURS
- Les cotisations sociales.
- Les taxes assisessur les salaires.

4. LE BULLETIN DE SALAIRE
- Forme et contenu.
- Les mentions obligatoires.
- Les mentions prohibées.

5. CAS PRATIQUES

DSGS005

Actualisation des connaissances pégase

Public
Comptable

Prérequis

Pédagogie
Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation. L'évaluation se fera quant à elle tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

Capacité
6

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Être capable d'établir le diagnostic des tâches comptables effectuées.
• Être capable de proposer des actions correctives nécessaires afin d'améliorer son professionnalisme.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1. PARAMÉTRAGE ET IMPACT MAUVAIS PARAMÉTRAGE
• Sur la Mutuelle, sur la complémentaire, sur les congés de fractionnement/ancienneté.

2. DANS LA GESTION DES EMBAUCHES
• Traiter les embauches particulières, notamment les salariés sous forfait.
• Traiter les apprentis et leur affiliation à la prévoyance .
• Traiter l'embauche d'un contrat pro.
• Traiter le statut de dirigeant (mandataire).
• Les régularisations d'entrée et sortie explication des calculs.

3. DANS LES VARIABLES DE LA PAIE
• Saisie collective des jours fériés, des congés anticipés.
• Saisie collective variable, les imports et exports Excel.
• Bulletins d'annulation de régulation : lesquels utiliser.

4. DSN MENSUELLE
• Paramétrer un nouveau PDV.

5. GERER LA MALADIE
• Gérer la maladie et notamment les compteurs.
• Explications des calculs sur Pégase (cas particuliers).
• Déclarer la maladie dans la DSN et savoir déchiffrer les messages d'anomalie DSN.

6. LE DEPART DU SALARIÉ
• La gestion des STC dans la DSN événementiel selon les motifs de départ.
• La déclaration dans la DSN fin de contrat.
• Prime annuelle.

DSGS007

Gestion de personnel

Public

Chef d'entreprise et assistants

Prérequis

Pédagogie

- Support écrit, formation via support powerpoint,
- création de tableur mis à disposition
- Quiz
- Mise en situation de calculs des heures supplémentaires

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de la gestion du personnel.
- Maîtriser le calcul des heures supplémentaires.
- Contrôler la durée du travail.

Durée : 3,5 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

- L'embauche : la déclaration, le contrat, les caisses.
- Les principaux registres obligatoires et affichages obligatoires.
- La période d'essai.
- La durée du travail.
- Le travail le dimanche.
- Le calcul des heures supplémentaires avec des cas pratiques.
- Le contrôle de la durée du travail : mise en place de documents.
- La mutuelle : obligations et conditions.
- Les congés payés.
- Prévention des risques professionnels.

DSGS008

Selfipaie

Public

Secrétaire comptable

Prérequis

- Avoir accès à internet, Internet explorer et Windows 10
- Avoir des connaissances en paie et législation Droit du travail.

Pédagogie

- Présence de l'animateur chez le client.
- Démonstrations de l'animateur, puis mise en pratique par le participant avec prise en main du logiciel et exercices de tests.
- Après la formation, disponibilité de l'animateur par téléphone et mail avec prise de contrôle à distance sur le PC en cas de difficultés (formation en continu)
- Soutien pour le premier mois de paie du Gestionnaire Paie qui gérait le dossier jusqu'à présent en binôme avec le participant sur les particularités paies spécifiques au dossier
- Plusieurs exercices tests au cours de la journée.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Savoir se connecter à Silaé et avoir une vision globale de l'utilisation du logiciel.
- Savoir saisir les variables de paie (heures, primes, absences, acomptes....) pour l'établissement des bulletins de paie, savoir calculer, contrôler et éditer les bulletins de paie.
- Savoir utiliser le logiciel de paie Silaé pour les périphériques de la paie (gestion des arrêts de travail, soldes de tout compte, etc...), savoir créer un salarié et réaliser une DPAE,.
- Savoir calculer, vérifier et envoyer les DSN et autres déclarations sociales.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

- Préambule et connexion.
- Paramétrage de la fiche Société et de la Fiche salarié pour plusieurs types de salariés (CDI, CDD, apprentis).
- Saisie de l'activité, des absences.
- Saisie des heures, des acomptes.
- Saisie des éléments variables (prime non pérenne, ajouter un profil).
- Gestion des arrêts de travail (maladie/AT et DSN événementielles).
- Insérer des commentaires sur les bulletins de paie.
- Bulletin de paie : calcul, contrôle et confirmation, puis éditions.
- Déclarations Sociales Nominatives (DSN).
- Modification d'un salarié.
- Entrée du salarié.
- Sortie du salarié (indemnités de fin de contrat, documents de fin de contrat).

DSGS009

ACTUALISATION PAIE : GESTION DES ARRETS ET DES CONGES PAYES

Public

Personne en charge des paies

Prérequis

• Être ou en future charge des paies de sa structure.

Pédagogie

OBJECTIFS

• Maîtriser les connaissances relatives à la gestion des congés payés.
• Maîtriser la réglementation sur les droits à congés payés et leur indemnisation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

MATIN : L'ARRÊT DE TRAVAIL «MALADIE», «ACCIDENT DU TRAVAIL» ET «MATERNITÉ PATERNITÉ».

• Le décompte des heures en cas d'arrêt de travail.
• L'indemnisation par la sécurité sociale selon le type d'arrêt de travail.
  - informations de la DSN événementielle,
  - les indemnités journalières de sécurité sociale.
• L'indemnisation prévue par la loi ou la convention collective = le maintien de salaire employeur appliqué au client :
  - calcul du maintien de salaire,
  - Maintien au brut ou au net ?
• L'indemnisation par le régime de prévoyance (si cela est institué chez le client).
• L'impact de l'arrêt de travail sur le contrat de travail

APRÈS-MIDI : LES CONGÉS PAYÉS.

• le droit à congés payés.
• l'acquisition des congés payés dont l'impact des absences sur cette acquisition.
• le décompte des congés payés pris.
• l'indemnisation des congés payés : méthode du maintien de salaire et du dixième.
• l'indemnité de licenciement.
• l'indemnité de départ à la retraite.

DSG 010

LES BASES DE LA PAIE ET DE L'ADMINISTRATION DES RH

Public

Assistante administrative, assistante RH, chef d'entreprise.

Prérequis

• Connaissances théoriques de la paie.

Pédagogie

Livret en fin de formation,
- Apports théoriques,
- Cas pratiques,
- Interface Silaexpert,
- Evaluation.

Moyens de contrôle des acquis :
- QCM de validation

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

• Acquérir les connaissances et les techniques de base de la gestion de la paie.
• Calculer une paie manuellement, Contrôler une paie informatisée.
• Connaître la structure du bulletin de salaire.
• Savoir établir les formalités à l'embauche : documents à transmettre, ..., Connaître les documents annexes au bulletin de salaire, Connaître les règles de bases de l'administration des ressources humaines.

Durée : 42 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1

• Découvrir et connaître la convention collective.
• Savoir mettre en cohérence les modalités du contrat de travail avec la convention collective.
• Découvrir les bases du droit social.

JOURNÉE 2

• Connaître la structure et les différentes zones du bulletin
• Connaître la procédure d'embauche et établir les formalités d'embauches :
  - DPAE,
  - déclarations aux caisses de retraite et de prévoyance.
• Déterminer le salaire minimum.
• Connaître la procédure de fin de contrat et les vérifications à faire : dernière paie et reçu pour solde de tout compte.

JOURNÉE 3

• Salaire et temps de travail :
  - heures supplémentaires et conventions,
  - primes et gratification,
  - avantages en nature (véhicule, mutuelle, ...),
  - frais professionnels.
• Absences : règles communes.
• Congés payés.
• Maladie, Maternité, Accident de travail.
• Activité partielle.

JOURNÉE 4

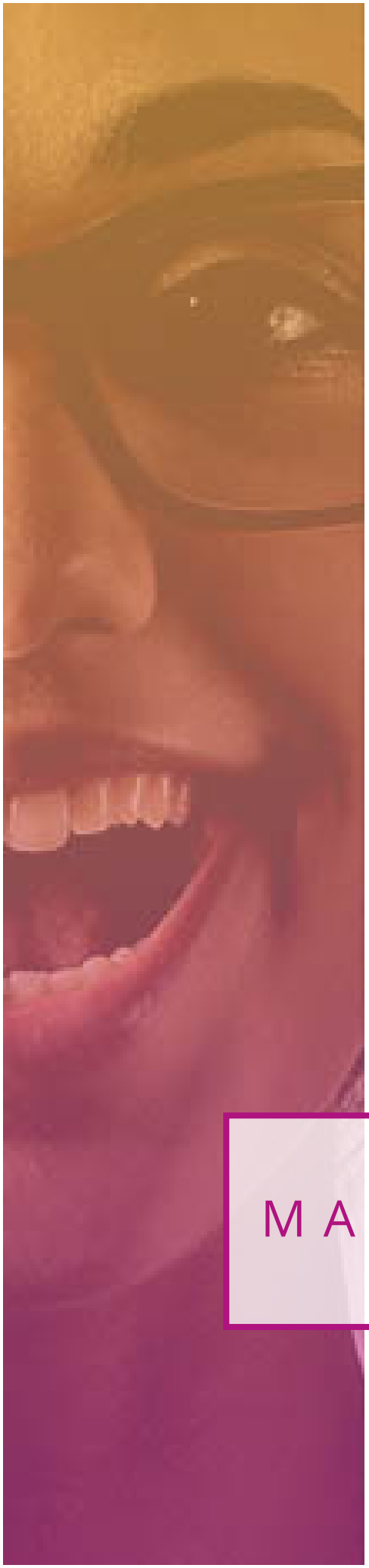
• Assurer la gestion des variables et paramètres de paie :
  - collecte et contrôle des paramètres et des variables de la paie des salariés,
  - traitement, contrôle et validation d'un bulletin de paie.

JOURNÉE 5

• Assurer la gestion des variables et paramètres de paie :
  - collecte et contrôle des paramètres et des variables de la paie des salariés,
  - traitement, contrôle et validation d'un bulletin de paie.

JOURNÉE 6

• Mise en situation autour de cas pratiques :
  - arrivée d'un nouveau salarié,
  - gestion de l'absence et de la maladie,
  - gestion des CP,
  - calcul des avantages en nature.



MANAGEMENT

MAN021

MANAGER DE PROXIMITÉ - SUIVRE SON ÉQUIPE - NIVEAU 1

Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis

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

Pédagogie

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

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axe d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs d'entreprise en objectif opérationnel.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOUR 1 : RÔLE ET MISSION DU MANAGER DE PROXIMITÉ

- Rôle attendu, rôle reconnu.
- Etre le représentant de l'équipe et l'appuyés de sa hiérarchie.
- Découvrir son style de management et l'adapté à la maturité de son équipe.
- Communication un outil clé du manager.

Exercice pratique : mon style de management : quel impact sur mon équipe ?

JOUR 2 : CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Compétence, motivation.
- Attentes individuelles et collectives.
- Critère de réussite de chaque personne et du groupe.
- Qu'est-ce que l'autonomie individuelle vs autonomie équipe.

Exercice pratique : repérer les axes d'améliorations et les forces de l'équipe.

- Définir, piloter et accompagner l'atteinte d'objectifs.
- Savoir fixer un objectif SMART.
- Les différents types d'objectifs.
- Définir et contractualiser des objectifs individuels et collectifs.

JOUR 3 : ORGANISER, PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe.
- Identifier les attentes internes ou externes.
- Intérêt de définir des procédures.
- Répartir et planifier la charge de travail.
- Responsabiliser et développer l'autonomie.
- Exercice pratique : identifier les personnes ressources avec qui travailler en priorité.
- Suivre l'activité de son équipe.
- Mesurer l'écart entre l'activité et moyens humains.
- Accompagnement des collaborateurs à l'atteinte des objectifs.
- Tableau de bord et indicateurs.
- Réunion : informer l'équipe sur les résultats et la performance.

Exercice pratique : Briefer un début de journée, débriefer une fin de journée.

MAN022

MANAGER DE PROXIMITÉ - SUIVRE SON ÉQUIPE - NIVEAU 2

Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis

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

Pédagogie

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

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axe d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs d'entreprise en objectif opérationnel.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOUR 1 : CRÉER LA SYNERGIE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Les différents niveaux de maturité d'une équipe.
- Les stades de maturité relationnelle des collaborateurs

Valoriser l'esprit d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance.

- Instaurer la confiance au sein de l'équipe, favoriser échanges et solidarité : compétitif versus coopératif.

Exercice pratique : élaborer la cartographie de mon équipe.

JOUR 2 : MOTIVER ET IMPLIQUER PAR LA COMMUNICATION ADAPTÉE

- Les grands principes de la communication.
- Mobiliser l'équipe autour d'un message collectif.
- Soigner la relation individuelle avec ses collaborateurs : dire et écouter.

Exercice pratique : de communication selon différentes situation.

- Reconnaître et valoriser les membres de l'équipe.
- Les différents niveaux de motivation.
- Repérer les besoins individuel et collectif.
- Réaliser des feedbacks.

Exercice pratique : Réaliser des feedbacks de qualité.

JOUR 3 : DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LES COMPÉTENCES

- Permettre la montée en compétence.
- Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative : savoir responsabiliser.
- Développer une communication assertive.
- Développer une démarche de manager – coach.

Exercice pratique : Développer l'écoute et savoir faire faire.

MAN023

DÉVELOPPER «UN JUSTE» RELATIONNEL - GESTION DE CONFLIT

Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis

Etre manager en poste.

Pédagogie

• Questionnaire préalable pour recenser les différentes situations.
• Approche pratico pratique avec alternance de pratique et théorie.
• Exercice et mise en situations pour acquérir les nouveaux réflexes de communication.
• Quizz de fin de formation pour évaluer objectivement les acquisitions.
• Livret synthétique.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

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

• Gérer les comportements négatifs.

• Repérer les signaux précurseurs d'une amorce de jeu.

• Utiliser les outils de réparation et de prévention du conflit.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOUR 1 : IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE RELATION

• Qu'est-ce qu'une relation difficile ?
• Comment dissocier le problème de l'individu ? Les enjeux de la relation.
• Reconnaître les signaux avant-coureurs des dysfonctionnements.
• Définir comment fonctionne une émotion positive et négative et les conséquences sur soi.
Exercice pratique : définir ce qui est difficile pour soi.

JOUR 2 : DÉVELOPPER UNE POSTURE D'ASSERTIVITÉ

• Les éléments facilitateurs.
• L'écoute : comment développer l'écoute active.
• Les signes de reconnaissance.
• Identifier les postures en adéquation aux comportements.
Exercice pratique : test d'assertivité et les impacts sur ma perception d'un conflit.

JOUR 3 : MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

• Désamorcer l'agressivité : 4 étapes de traitement de l'agressivité.
• La stratégie du bouclier : La méthode CASE.
• Le triangle de KARPAMAN : le décryptage du conflit.
• Les grands principes.
• Rétablir la confiance.
• Les 7 P vecteurs de confiance.
• Le contrat de confiance : la clé de la réussite à long terme.
Exercice pratique : comment refaire confiance sans complaisance.

MAN024

PILOTER SON ACTIVITÉ - L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

Public
Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis
Aucun

Pédagogie
• Test en amont de la formation.
• Mise en situation : exercice pratique.
• Test à la fin de trois journées de formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Comprendre les enjeux de l'entretien individuel.

• Adopter la juste posture lors de l'entretien.

• Mobiliser les collaborateurs à mettre en œuvre.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOUR 1 : LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL
• Avant l'entretien.
• Pendant l'entretien.
  - Mesurer les écarts de vision entre le collaborateur et le manager.
• Après l'entretien.
  - Identifier les 2 actions de travail prioritaires.

JOUR 2 : ADOPTER LA JUSTE POSTURE
• L'importance des mots.
• L'importance de l'attitude.
• Identifier les différents cas de figure et adopter sa communication en fonction de cela.
• Simulation d'entretien.
• Repérer les leviers de motivation d'un salarié.
Exercice pratique : simulation d'entretien.

JOUR 3 : DÉVELOPPER UN PLAN D'ACTION DES COLLABORATEURS
• Le type de suivi.
• Les actions immédiates à mettre en œuvre.
• L'objectif à atteindre.
Exercice pratique : Réaliser un plan d'action.

MAN025

ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

Public

Prérequis
Etre chef d'entreprise.

Pédagogie
- Posture d'écoute.
- Apport d'outils si nécessaire.
- Exercices pratiques.
- Un livret sera remis selon ce qui aura été abordé.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

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

Durée : 28 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

A définir avec le dirigeant

MAN026

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : OBLIGATIONS ET MISE EN OEUVRE

Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Test en amont de la formation
- Mise en situation : exercice pratique
- Test à la fin de trois journées de formation

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Connaitre les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel, point clé de la réforme de la formation.
- Comprendre l'articulation de ce dispositif avec la politique RH de l'entreprise.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien & créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOUR 1 - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : lois de 2014 et 2018 sur la formation professionnelle.
- L'entretien professionnel : quels enjeux quelles spécificités ?
- Articulation avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences GPEC.
- Application pratique : positionner l'entretien en professionnel (objectif, contenu, finalités) parmi les différents types d'entretien RH.

JOUR 2 - PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés.
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié.
- Construire un plan d'action pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle.
- Les outils et supports de l'entretien.

Exercice pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle.

JOUR 3 - METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES ÉTAPES CLÉS

- Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers.
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale.
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'entreprise.
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public sénior…
Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action.
- Les conditions de réussite : répondre à l'obligation de résultat.

Exercice pratique : adopter la bonne posture et envisager les objections positivement.

MAN027

LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Public
Equipe de travail

Prérequis
Appartenir au groupe qui va être formé

Pédagogie
• Expérimenter ses comportements en situation de changement.
• Réfléchir à chaud sur les nouveaux comportements associés à l'efficacité d'une équipe.
• Observer et analyser les réactions du groupe dans des situations variées.
• Jeu.
• Critères de réussite établie en amont.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Développer le dialogue et les échanges impliquant la solidarité et la cohésion entre membres du groupe.

• Faciliter les relations en corrigeant les comportements clivant.

• Construire des règles communes.

• Améliorer confiance et engagement.

Durée : 17 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

DEMI-JOURNÉE 1 : CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

• Introduction parler de l'objet que j'ai apporté : que signifie-t-il pour moi ?
• Définir les différents types de profil, en quoi cela sert-il la relation au quotidien ?
• La construction selon ma perception de mon profil et échange entre collègue 2 par 2 et discussions sur les besoins des uns et des autres :
- comprendre mes points forts,
- travail inter sécessions sur l'outil : qu'est ce qui est facilité et qu'est ce qui est complexe,
- lecture de 2 ou 3 textes concernant l'outil.

JOUR 2 : LA COOPÉRATION COMME MODE DE FONCTIONNEMENT

• Découverte des éléments constitutifs d'une communication fluide à travers un jeu :
- attitude d'assertivité pour renforcer la confiance de l'autre,
- la notion de stroke en communication,
- les précautions à prendre,
- rappel des différents profils.
• Définition de la notion de coopération : motivation et résistance :
- la situation de travail en groupe,
- comprendre ce qui facilite le travail de groupe,
- repérer les sources d'inefficacité,
- comprendre les enjeux et les contraintes de l'autre,
- définir le cadre qui favorise l'entraide.

JOUR 3 : DÉJOUER LES FREINS À LA COOPÉRATION

• Le triangle de KARPMAN : la notion de conflit.
- Nos intentions positives ne sont pas toujours les biens venues.
- Revisiter des situations de conflits autrement : qu'aurais-je pu faire de différent ? qu'est ce qui était pertinent ?
• Rappel des différents profils La notion de stress : un vecteur de la mécommunication.
- Prendre soin de soi.
- Prendre soin des autres.
- Quel comportement adopter face au stress.
- Revisiter des situations de stress.
• Définir une vision pour notre équipe, pour le service.
- De quoi ai-je besoin pour réussir ?
- Notion de pacte et d'engagement.
- Les valeurs comme socle de réussite.

MAN028

LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

Public
Manager

Prérequis
Être en charge d'une équipe ou d'un service

Pédagogie
Expérimenter ses comportements en situation de changement
- Réfléchir à chaud sur les nouveaux comportements associés à l'efficacité d'une équipe.
- Observer et analyser les réactions du groupe dans des situations variées.
- Jeu
- Critères de réussite établie en amont.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Mieux se connaitre pour mieux piloter une équipe.
- Communiquer selon les différents profils.
- Construire des règles communes.
- Déterminer le niveau des collaborateurs et en définir le mode de management prioritaire.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1 : CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

- Définir les différents types de profil, en quoi cela sert-il la relation au quotidien ?
- La construction selon ma perception de mon profil et discussions sur les besoins des uns et des autres.
- Comprendre mes points forts et mes axes de progrès. Construction de son profil.
- Imaginer les profils de mes collaborateurs, identifier les besoins motivationnels et imaginer une nouvelle posture possible.
- Savoir identifier une communication plus adaptée : exercices pratiques.
- Piloter et encadre.
- Identifier la maturité de mes collaborateurs. Adopter mon attitude par rapport à mes attendus.
- Communiquer mes attentes d'équipes.
- Déléguer : contextualiser la délégation et suivi de la délégation.

JOURNÉE 2 : LES OUTILS DU MANAGER

- Les feedbacks du quotidien.
- Les feedbacks annuel : entretien annuel.
- Identifier le stress et désamorcer les tensions.
- Définir ce qu'est le stress, savoir l'identifier chez les collaborateurs et y répondre.
- Le triangle de KARPMAN comme compréhension des tensions ou de la gestion de conflit.

MAN029

LE MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Public
Equipe

Prérequis
Diriger une équipe

Pédagogie
• Expérimenter ses comportements en situation de changement
• Réfléchir à chaud sur les nouveaux comportements associés.
• Moyens de contrôle (pour répondre aux objectifs) :
- Jeu
- Mise en situation

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Développer une posture managériale adaptée : savoir donner du feedback, piloter et organiser l'activité.

• Identifier des profils pour mieux communiquer et mieux collaborer.

• Développer une posture d'assertivité : prendre de l'assurance dans les décisions. Savoir dire non et être sereine avec cette prise de décision.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1 : DIAGNOSTIC GLOBAL DE L'ENTREPRISE

Première demi-journée : Faire un bilan global de l'entreprise à l'instant T :
• identifier les besoins,
• les perspectives : recrutement, développement ...

Deuxième demi-journée : mieux se connaitre et mieux connaître l'autre.
• Apprendre à identifier les profils et leurs besoins.
• Identifier la façon de communiquer avec l'ensemble des profils.
• Connaitre les leviers de motivation possibles.

JOURNÉE 2 : COMMUNIQUER AVEC ASSERTIVITÉ

Première demi-journée : Le management et la gestion de profil
• Adapter son mode managérial en fonction des profils
• Identifier les actions possibles en fonction des situations.

seconde demi-journée : Découverte des éléments constitutifs d'une communication fluide.
• Attitude d'assertivité pour renforcer la confiance de l'autre.
• La notion de stroke en communication.
• Les précautions à prendre.
• Rappel des différents profils.

JOURNÉE 3 : DÉJOUER LES PIÈGES DE LA COOPÉRATION

Première demi-journée : Gestion des tensions.
• Nos intentions positives ne sont pas toujours les biens venues.
• Revisiter des situations de conflits autrement : qu'aurais-je pu faire de différemment ? Qu'est ce qui était pertinent ?

Seconde demi-journée : Rappel des différents profils La notion de stress un vecteur de la «mécommunication».
• Prendre soin de soi.
• Prendre soin des autres.
• Quel comportement adopter face au stress ?

Revisiter des situations de stress

MAN030

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ AU SERVICE DE LA COMMUNICATION

Public
Dirigeant et collaborateur direct du dirigeant.

Prérequis
Néant

Pédagogie
• Expérimenter ses comportements en situation de changement
• Réfléchir à chaud sur les nouveaux comportements associés.
• Jeu
• Mise en situation

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Découvrir et pratiquer les bases de la communication.
- Développer ses qualités d'écoute.
- Utiliser ses points forts pour faire passer ses messages.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1 : ADAPTER SA COMMUNICATION À SES INTERLOCUTEURS

- Mieux se connaitre et mieux connaitre l'autre :
  - apprendre à identifier les profils et leurs besoins,
  - identifier la façon de communiquer avec l'ensemble des profils,
  - connaître les leviers de motivation possibles.
- Comprendre la notion de cadre de référence et distinguer les faits, les préjugés et l'émotionnel :
  - la différence entre émotion et émotivité,
  - le langage des émotions,
  - être à l'écoute de son stress et y remédier.

JOURNÉE 2 : COMMUNIQUER AVEC ASSERTIVITÉ

- Adopter une attitude d'écoute : empathie et non jugement.
- Apprendre à écouter.
- Savoir questionner.
- S'entraîner à la reformulation.
- Traiter les objections et les critiques.

- Gestion des tensions :
  - Comprendre comment fonctionne un conflit.
  - Connaitre sa posture favorite.
  - Sortir des relations sous tensions.
  - Prendre soin des autres ET de soi.

MAN032

LEADERSHIP ET POSTURE CONSULTANT

Public

Commerciaux, Consultants, conseillers.

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Vidéos
- Support de la formation
- Tests

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Adopter une posture de leader - Instaurer la confiance - Gestion des échanges collectifs.
- Comprendre et appliquer les bases de la posture CT et connaître les différentes boîtes à outils face à la clientèle.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

PARTIE 1 : PRISE DE CONSCIENCE DE SOI...

Pour identifier nos compétences clés, il nous faut apprendre à distinguer le savoir être, le savoir-faire, et le faire savoir du Consultant.

- Le SAVOIR ETRE.
- Le SAVOIR FAIRE.
- Le FAIRE SAVOIR.

PARTIE 2 : LA COMPRÉHENSION DE L'AUTRE...

- Le Client – L'acquisition client.
- La Relation Client.
- L'Expérience Client.

PARTIE 3 : POUR UNE POSTURE CONSULTANT

- Moi consultant – mon métier (La Vision).
- Moi consultant – mon métier (La Mission).
- Et la posture dans tout çà ?

PARTIE 4 : POUR UNE POSTURE CONSULTANT

- Quelques clés vers le LEADERSHIP.
- La boîte à outil - fiche conseil.

MAN034

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Public
Dirigeants, Managers.

Prérequis
Aucun

Pédagogie

• Mise en situation : exercice pratique
• Test à la fin de deux journées de formation

Capacité
4

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Orienter les actions individuelles et collectives de ses collaborateurs.

• Résoudre efficacement les problèmes de management.

• Développer son aisance relationnelle.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1 : ANALYSER SON ÉQUIPE POUR MIEUX LA PILOTER

• Elément de diagnostic de l'équipe :
- Où se situe mon équipe : mapping de guidage ?
- Comment puis-je la mobiliser et dynamiser ?
- Quels sont mes leviers en tant que dirigeant ?

• Les éléments clés de pilotage de l'activité :
- Donner une directive : savoir poser le cadre ?
- Lancer l'activité ?
- Contrôler l'activité ?

JOURNÉE 2 : ADAPTER SON MANAGEMENT : MOBILISER INDIVIDUELLEMENT POUR CRÉER UNE COHÉSION D'ÉQUIPE

• Savoir donner du feedback et poser son exigence :
- apprendre à féliciter, encourager et recadrer ?
- Outils : impact de la reconnaissance ?

• La délégation :
- Les conditions d'une bonne délégation ?
- Identification des Hommes ressources ?

• Les éléments clés propices à développer l'autonomie des collaborateurs :
- Les étapes clés de l'autonomie ?
- Identifier le degré d'autonomie des personnes et comment s'en « servir » tout en développant la cohésion d'équipe ?

MAN035

S'ADAPTER AU PROFIL CLIENT

Public
Tout public.

Prérequis
Aucun

Pédagogie

- Mise en situation : exercice pratique
- Test à la fin de la journée de formation

Capacité
12

Nombre minimum
6

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

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

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

- Réussir ses entretiens clientèles quelque soit le profil des interlocuteurs pour faciliter la réalisation du conseil auprès du client et l'atteinte des objectifs du Consultant.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

MATIN

- Expérimenter notre perception: chacun sa vision du monde.
- Le langage des couleurs: observable, universel et neutre.
- Reconnaître les couleurs: les caractéristiques observables.

APRÈS-MIDI

- Le fondement des couleurs : les traits de Marston et les types de Jung.
- Les couleurs dans la salle, cas pratique et situation personnelle.
- Réussir ses entretiens avec des interlocuteurs: comment s'adapter au profil des clients pour faciliter l'atteinte de mes objectifs avec les clés de comportement pour s'adapter selon les actions à engager ?

MAN036

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX D'UNE COMMUNICATION FLUIDE

Public
Tout public.

Prérequis
Aucun

Pédagogie
• Accompagnement pas à pas à la démarche process communication.
• Travail en individuel et sur le contexte de l'entreprise.
• Adaptation en fonction du besoin au fil de la formation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Comprendre son fonctionnement et celui de ses collaborateurs.

• Adapter ses comportements pour améliorer sa communication avec ses collaborateurs.

• Réagir avec pertinence au comportement sous stress de ses collaborateurs et y répondre de façon adaptée.

Durée : 24 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1 : MIEUX SE CONNAÎTRE

• Apprendre à identifier son profil et ceux des autres :
- Identifier mon profil et sa structure de personnalité.
- Identifier mes forces et analyser ceux de mon équipe.
Ex : Entrainement pratique, auto diagnostic.
- Les interactions préférées : incidence dans la communication.
Ex : s'exercer aux différentes interactions.

• Identifier le bon canal de communication :
- Savoir analyser le canal de communication .
- Comment dire les choses en fonction du profil des personnes ?
Ex : apprendre à communiquer avec les différents profils.
- Identifier les environnements préférés.
Ex : auto-diagnostic des environnements préférés et influence sur la performance.
- Les différentes parties de personnalité.
Ex : identifier les attitudes et ce qui est dominant chez moi et chez les autres film.

JOURNÉE 2 : IDENTIFIER LES LEVIERS DE MOTIVATION EN PROCESS COMMUNICATION®

• Comprendre la notion de besoin en process com® :
- Différenciation des besoins entre Maslow et Process Com®.
- Concept adapté à la vie courante.
- La notion d'énergie liée aux besoins.
Ex : cartographie des besoins : comment y répondre pour soi.

• Diagnostiquer les leviers de motivation
- Interne.
- Externe.
- L'impact dans le quotidien.
Ex : mise en situation comment mobiliser une équipe quels sont les leviers ?

JOURNÉE 3 : LA PROCESS COMMUNICATION® : OUTILS DE GESTION DU STRESS

• la définition du stress :
- Connaitre à quoi correspond le stress et dans quelle circonstance cela peut se manifester.
- Comprendre les difficultés relationnelles rencontrées avec certains collaborateurs.
Ex : identifier les situations difficiles pour soi pour mes collaborateurs.

• Le premier degré de stress et de mécommunication :
- Identification selon les types de personnalité.
- Reconnaissance des manifestations comportementales.
Ex : recherche de situations récurrentes et discerner les symptômes.

• Le second niveau de stress :
- Anticiper les comportements inefficaces dans les situations de stress.
- Gérer les situations de tensions selon mon type de personnalité.
- Identification selon les types de personnalité.
- Reconnaissance des manifestations comportementales.
Ex : recherche de situations récurrentes et discerner les symptômes.

• Le troisième niveau de stress :
- Comprendre le cercle vicieux /vertueux : confiance en soi et estime de soi.
Ex : s'exercer à développer la posture juste et appropriée à la situation.
- Changer son regard face à certaines situations : sentiment, émotion et mal entendu.
Ex : s'exercer à percevoir les choses différemment, analyser l'impact dans les relations.

MAN037

LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN (5 JOURS)

Public
Manager référent.

Prérequis
Personne en charge d'une équipe, d'un service.

Pédagogie

- Quizz.
- Test, jeu.
- Mise en situation.
- Critères de réussite établie en amont.
- Travail intersession avec plan d'action.

Capacité
8

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Mieux se connaitre pour mieux piloter une équipe.
- Communiquer selon les différents profils.
- Déterminer le niveau des collaborateurs et en définir le mode de management prioritaire.

Durée : 35 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1 : CONNAISSANCE DE SOI
MATIN : Définition du manager dans mon entreprise et les attendus général d'un manager.
APRÈS-MIDI : Identifier son profil de personnalité et analyser l'impact de son fonctionnement sur la relation avec les autres.

JOURNÉE 2 : ADAPTER SA COMMUNICATION SELON LE PROFIL DE MES INTERLOCUTEURS
MATIN : Comprendre la manière de fonctionner des autres profils pour développer une approche bienveillante.
APRÈS-MIDI : comment manager avec l'outil process communcition.

JOURNÉE 3 : PILOTER ET ANIMER UNE ÉQUIPE
MATIN : 3ème étape clé du management : le contrôle.
APRÈS-MIDI : 4ème étape clé du management : Les 4 feedback du manager.

JOURNÉE 4 : DÉLÉGATION ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS
MATIN : 5ème étape clé du management : la notion de délégation.
APRÈS-MIDI : 6ème clé du management : l'accompagnement.

JOURNÉE 5 : DÉLÉGATION ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS
Cette journée est dédiée au besoin des participants et leur mise en pratique au quotidien : question, réflexion, précision et plan d'action qui sera formulé sous cette forme.
MATIN : point sur toutes les notions apprises.
- Connaissance de soi.
- La communication avec la Process Communication.

APRÈS-MIDI :
- Le contrôle.
- La délégation.
- L'intégration des collaborateurs.

MAN038

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX D'UNE COMMUNICATION SEREINE

Public
Dirigeants.

Prérequis
Néant.

Pédagogie
• Expérimenter ses comportements en situation.
• Réfléchir à chaud que les nouveaux comportements associés à sa propre efficacité.
• Observer et analyser les réactions d'autres interlocuteurs en visionnant des films et en effectuant des relectures de ses propres réactions.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Comprendre son fonctionnement.

• Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur.

• Apprendre à être assertif dans toutes situations.

• Réagir avec pertinence aux comportements sous stress et y répondre de façon adaptée.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1 : CONNAISSANCE DE SOI

MATIN : COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COMMUNICATION.
• Identifier les 2 piliers de la Process Communication et ses enjeux.
• Compréhension de l'outil et explication de l'ensemble des indicateurs.
• Comprendre la notion de ressource pour soi et pour les autres.
• Identifier son profil : Quelles sont les forces qui peuvent être déduites.
• Définir les actions possibles pour muscler ces zones de fragilité.

APRÈS-MIDI : IDENTIFIER SON PROFIL DE PERSONNALITÉ ET ANALYSER L'IMPACT DE SON FONCTIONNEMENT SUR LA RELATION AVEC LES AUTRES.
• Identifier les différences notables entre profils et identifier les «quiproquos» possibles.
• Identifier tout ce qui peut être déduit d'un profil et savoir se les approprier au service d'une meilleure communication.
- Les motivations : des besoins différents.
- La notion de phase et base : le socle de la différence.
- La notion de management : les attendus et nos zones de préférence.
• Identifier comment se manifeste le stress et les comportements qui s'y rapportent.
- Les critères identifiant la notion de flow.
- Les critères identifiant la notion de stress.

JOURNÉE 2 : ADAPTER SA COMMUNICATION SELON LE PROFIL DE MES INTERLOCUTEURS

MATIN : MIEUX COMPRENDRE LE SCHÉMA DE COMMUNICATION.
• S'approprier l'ensemble des caractéristiques d'une bonne communication :
- Verbal.
- Non Verbal.
- Para verbal.
• Identifier les ressources clignotantes de mon interlocuteur :
- Visionnage de film.
- Identifier ce qui clignote.
- S'approprier en instantané le verbal, non verbal, para verbal.
• Savoir dire les choses en fonction des profils :
- Apprendre à parler les 6 langages.

APRÈS-MIDI : COMMENT SE MANIFESTE LE STRESS ET COMMENT L'IDENTIFIER.
• La notion de premier degré et ce qui est perceptible à ce niveau :
- La montée en puissance chez soi avant que cela soit perceptible.
• La notion de second degré de stress :
- Qu'est-ce qui commence à être visible et les comportements associés ?
• La notion de troisième degré de stress :
- Les comportements et le langage associés à cette phase de stress.
• Comment y remédier et comment prendre soin de soi ?

MAN039

ORGANISER MON ENTREPRISE POUR MIEUX DÉLÉGUER

Public

Manager référent.

Prérequis

Être dirigeant d'entreprise.

Pédagogie

• Expérimenter ses comportements en situation
• Réfléchir à chaud sur les nouveaux comportements associés à l'efficacité d'une équipe
• Observer et analyser les réactions du groupe dans des situations variées
• Travail inter-session avec plan d'action
• Suivi sur les 6 mois suivants la formation (1 appel tous les 2 mois de 2 heures).

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

• Être capable d'impulser et d'accompagner le changement.

• Savoir identifier où se situe l'ensemble des collaborateurs et pouvoir les accompagner vers l'autonomie.

• Développer de nouvelles compétences : évoluer vers une posture «du faire» à une posture «du faire faire».

• Piloter grâce à un outil de réunion de co-construction.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1 : ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

MATIN : IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS AU CHANGEMENT.
• Connaître et repérer les différences de perception et réactions aux changements.
- Distinguer les différents niveaux liés au changement.
- Connaître les étapes de la courbe du changement et les émotions identifiées à ces phases.
• Comment accompagner le changement en tant que Dirigeant ?
- Savoir analyser les comportements :
  • la notion de motivation / démotivation / besoin,
  • identifier les comportements sous stress et y répondre.
- Travail sur la posture :
  • savoir questionner,
  • orienter et être en soutien - Anticiper.

APRÈS-MIDI : QUEL CHANGEMENT POUR MON ENTREPRISE ?
• Le rôle de l'animation ?
- Avoir un discours clair : identifier ce que je souhaite pour l'entreprise :
  • mes valeurs, ma vision,
  • développer un esprit de groupe d'un «CODIR»,
  • construire le travail de binôme : dirigeant et n-1 en fonction des services.
- Animer une réunion :
  • acquérir les rôles d'une réunion CODIR,
  • communiquer sur les étapes et attendus.
- Donner du feedback :
  • féliciter,
  • encourager,
  • recadrer.
• Temps de réflexivité ?
- analyser son équipe,
- faire des propositions concrètes,
- se donner un plan d'action.

JOURNÉE 2 : DÉLÉGATION ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

MATIN : CONSTRUIRE DES CONTRATS DE DÉLÉGATION FAVORISANT L'AUTONOMIE DES COLLABORATEURS.
• Identifier les particularités du travail à distance.
• Cerner les contraintes et opportunités liées à la distance managériale :
- les critères,
- le niveau d'exigence,
- les enjeux et les freins.
• Créer du lien et éviter l'isolement :
- renforcer la confiance,
- maintenir le lien.
• Outil pour la gestion à distance : type trello :
- suivre et rester en contact.

APRÈS-MIDI : L'ACCOMPAGNEMENT.
• L'intégration des collaborateurs dans leurs nouvelles missions.
- préparer son discours sur le déploiement cette année,
- donner du sens à ces interventions : donner le Cap.
• Appropriation des critères de réussite quantitatifs et qualitatifs :
- établir un plan d'action,
- présentation des attendus.

MAN040

APPRENDRE À GÉRER ET DÉSAMORCER LES TENSIONS AU QUOTIDIEN

Public

Public varié : bénévoles, salariés, ...

Prérequis

Néant.

Pédagogie

• Expérimenter ses comportements en situation.
• Réfléchir à chaud sur les nouveaux comportements associés à l'efficacité d'un groupe.
• Quizz.
• Test, jeu.
• Mise en situation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

• Apprendre à mieux communiquer.

• Identifier ce qui fait les différences des individus et qui peut être source de conflit.

• Etre attentif à ses propres émotions et à celles des autres en comprenant comment aborder le sujet.

• Identifier ce qui fait consensus dans un groupe et comment être garant de ce cadre.

Durée : 21 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOURNÉE 1 : DÉFINIR CE QUI CONSTITUE LE CONFLIT ET COMMENT INDIVIDUELLEMENT NOUS L'ABORDONS

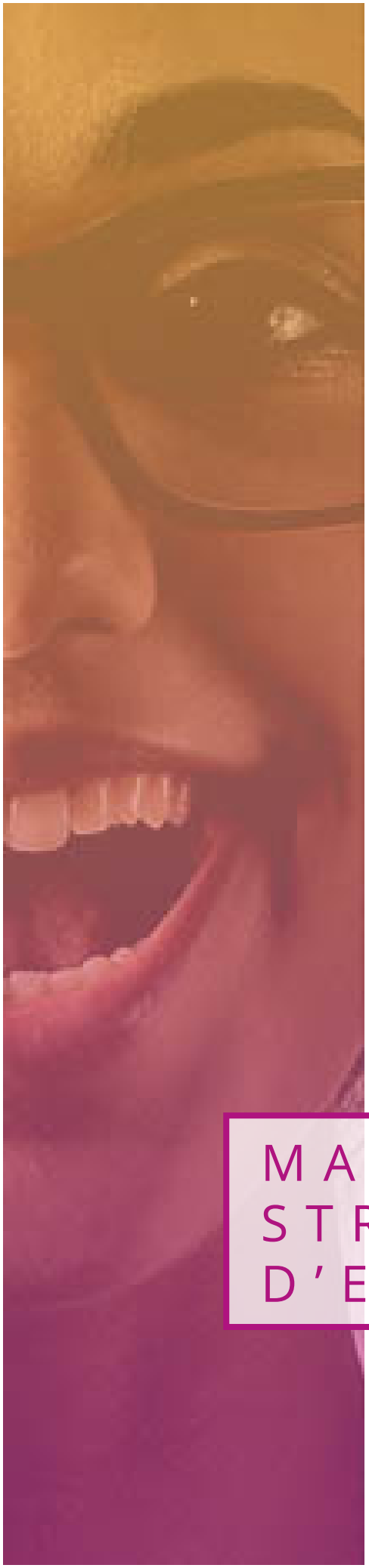
MATIN : IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS AU CHANGEMENT.
• Définir le schéma de communication et les zones de fragilité possibles :
- Qu'est ce qui constitue une communication fluide ?
- Quelles sont les 9 étapes clés ?
- Le poids des mots dans la communication en identifiant le Non verbal et le para verbal.
• Identifier la place des émotions au sein de la communication
- Identifier les émotions universelles et comment elles se manifestent.
- Utiliser La marelle pour identifier les faits, sentiments et émotions.
- Identifier où cette émotion se localise ?

APRÈS-MIDI : IDENTIFIER LA NOTION DE BESOIN ET MOTIVATION EN PCM®
• Les qualités des facettes de personnalité : quel apport dans mon discours ?
• Identification des perceptions différentes : vision du monde différente et quel apport dans ma compréhension du monde de l'autre ?
• Apprendre à parler les différents langages : identifier ce qui est le plus difficile à pratiquer.

JOURNÉE 2 : LA GESTION DE CONFLIT EN GROUPE

MATIN : LE FONCTIONNEMENT D'UN GROUPE.
Identifier la notion de cadre et de la maturité des individus dans le groupe.
• Les étapes importantes d'intégration d'un individu dans le groupe.
• Le rôle du groupe et du coordinateur.
• La notion de stress et de flow.
• La notion de flow et de bien être : notre responsabilité.
• Les premières manifestations de stress.
• Les comportements liés au stress.

APRÈS-MIDI : LE TRIANGLE DE KARPMANN.
La notion des postures inadéquates qui permet de faire durer le conflit.
• Identifier les intentions positives de nos comportements et postures.
• Le cercle vertueux et compassionnel.
• Recréer la confiance grâce à un nouveau pacte construit ensemble.
• Déclinaison des étapes.
• Communiquer positivement pour renforcer les bonnes pratiques.
• Célébrer les étapes réussies.



MARKETING STRATÉGIE D'ENTREPRISE

STRAT002

MÉTIER CADRE DIRIGEANT – MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Public

Tous (futurs) Cadres Dirigeants d'entreprises

Prérequis

A destination des professionnels Cadres et Dirigeants d'Entreprises.

Pédagogie

• Support de formation, échanges, travaux de groupes.

Capacité

8

Nombre minimum

6

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

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

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

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

MATIN

• Développer ses qualités de leader.
- Quelles sont les bonnes pratiques des leaders ?
- Qu'apporte le leadership à la pratique managériale ?
- Identifier ses talents de leader.
- Mettre en cohérence son système de valeurs avec son propre style de leadership.

• Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader.
- Les clés pour réussir à bien communiquer sa vision.
- S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique.
- Obtenir l'adhésion et le soutien de son équipe et de ses interlocuteurs clés.
- Développer son impact personnel et son charisme.

APRÈS-MIDI

• Transformer sa vision en projets opérationnels réussis.
- Transformer sa vision en projet.
- Analyser et évaluer les opportunités du contexte.
- Piloter son projet avec efficacité et succès.

STRAT009

LE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET LA CROISSANCE D'ENTREPRISE

Public

Cadre et Dirigeant

Prérequis

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

Pédagogie

- Support participant.
- Échanges participants (atelier participatif).
- Évaluation de la mise en oeuvre opérationnelle de ce qui a été présenté durant la session.

Capacité

8

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Organiser le développement commercial de son entreprise lorsque l'on occupe des fonctions de Cadre Dirigeant de société.
- Acquérir les compétences opérationnelles et managériales clés permettant la mise en oeuvre d'une stratégie commerciale en vue d'optimiser les performances de l'entreprise.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

MATIN

- Gérer et assurer le développement commercial.
- Prospecter, analyser les besoins et négocier une offre.

APRÈS-MIDI

- Manager une action commerciale en mode projet.
- Construire votre plan d'action de développement commercial.

STRAT014

VALORISATION DU CONSEIL

Public

Prérequis
Aucun

Pédagogie

• Apports des notions avec remise d'un support numérique
• Réalisation de jeux de rôle pour la mise en oeuvre des notions
Vidéo.

Capacité
12

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Savoir écouter les besoins et attentes du client.

• Savoir présenter son métier et son entreprise.

• Savoir proposer et argumenter.

• Savoir conclure une vente de prestation de conseil.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

LE PLAN DE VENTE

INTRODUCTION : **POURQUOI UNE FORMATION SUR LA VALORISATION DU CONSEIL : LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CONSEIL ?**
• Les attitudes d'accueil et vos objectifs.
• Le sourire, la tenue, les gestes, le regard, les mots (la loi des 4X20). Les qualités nécessaires (patience, humour, attention, tact, disponibilité,...).
• Donner une image de professionnalisme au client.
• L'inbound marketing.
• La prise de RDV.
• Vos objectifs.

ATELIER 1 : L'ACCUEIL ET LA PRÉSENTATION.
• S'entraîner à poser des questions ouvertes et formuler des points d'appuis.
• Découvrir la notion de besoin explicite par rapport au besoin latent.
• Comprendre les différentes attentes du client.
• Reformuler le besoin ou l'attente et vérifier la compréhension.
• La synthèse de découverte.
Exercice de mise en situation : jeu de rôle.

ATELIER 2 : LA DÉCOUVERTE DES BESOINS.
• S'entraîner à poser des questions ouvertes et formuler des points d'appuis.
• Découvrir la notion de besoin explicite par rapport au besoin latent.
• Comprendre les différentes attentes du client.
• Reformuler le besoin ou l'attente et vérifier la compréhension.
• La synthèse de découverte.
Exercice de mise en situation : jeu de rôle.

ATELIER 3 : LA FORMULATION D'UNE PROPOSITION À UN CLIENT.
• Savoir énoncer une proposition en accord avec les besoins découverts.
• Présenter un argument avec la caractéristique, l'avantage et la preuve de la proposition.
• Savoir utiliser les outils marketing : fiches produits, specimen, ..
• Le traitement des objections.
• Obtenir l'accord du client sur cette proposition.
Exercice de mise en situation : jeu de rôle.

ATELIER 4 : LA CONCLUSION DE L'ENTRETIEN.
• Les techniques de présentation du prix.
• Mener la négociation.
• Conclure en reformulant.
• Savoir achever un entretien en préparant le prochain contact.
Exercice de mise en situation : jeu de rôle.

Conclusion : les actions prioritaires pour les jours à venir.

STRAT015

CONSEIL ET PRESCRIPTION

Public

Personne avec un portefeuille et/ou contact prospect

Prérequis

Avoir un portefeuille client

Pédagogie

• Power-point et échanges.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

• Détecter un besoin et savoir comment orienter le client ou le prospect vers un conseil en protection social.

• Connaître les différentes thématiques de la gestion de patrimoine afin de détecter un besoin et orienter le client ou le prospect vers un conseil adapté.

• Avoir une culture fiscale et savoir analyser un bilan.

• Comprendre et analyser les comptes annuels.

Durée : 17.5 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

1. Les bases sur les thématiques "Santé" avec les organismes comme la sécurité sociale et de mutuelle. Gestion de la prévoyance dans le cas d'arrêt de travail, décès... Connaître la couverture de prévoyance obligatoire ainsi que les assurances de prévoyance supplémentaire.
Appréhender les notions de bases sur la retraite : retraite de base, retraite complémentaire ainsi que les systèmes de PER et PERE : 3h30 le 25/05 matin.

2. Savoir faire une découverte client/prospect en tenant compte de la situation familiale et des aspects juridiques. Avoir une approche budgétaire pour faire des projections en intégrant les éléments comme l'immobilier, la fiscalité et l'épargne financière : 2 x 3h30 le 18/06 et 23/06 matin.

3. Comprendre le système d'imposition IRPP en tenant compte desdifférentes formes de revenus, du barème progressif et le PFU, les charges déductibles ainsi que le RI, CI et le PAS. 3h30 le 22/06 matin.

4. Les points clés de la lecture des comptes EI/BNC et de société - Connaître les différentes formes de rémunération des gérants et dirigeants et le mécanisme de l'IS. Appréhender les bases du montage de société Holding. Savoir faire une comparaison entre une SARL et une SAS - 3h30 le 24/06 matin.

STRAT016

DU JURIDIQUE À LA RÉDACTION DU PROTOCOLE D'ACCORD

Public

Consultant en transaction/cession d'entreprise

Prérequis

Néant

Pédagogie

• Apports théoriques, travaux de groupe, mise en situation pratique.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

• Formaliser dans le protocole d'accord la trajectoire proposée aux clients.

• Création de société / entrée et sortie d'associés, cession de parts sociales, restructuration préalable à la cession de parts sociales : les points à traiter dans le protocole.

• Maîtriser le calendrier des opérations : exemple et exercices.

Durée : 4 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

• Objectifs.

• Introduction.

• Quizz.

• Création de société / entrée d'associé : les points à préciser dans le protocole.

• Cession de parts sociales : les points à traiter.

• Restructuration préalable à la cession de parts sociales : les points à traiter.

• Calendrier des opérations. Exemple :
  - exercice n° 1,
  - exercice n° 2.

STRAT017

DU PILOTAGE TECHNICO-ÉCONOMIQUE À LA STRATÉGIE DANS UNE ENTREPRISE AGRICOLE

Public

Cadres, chargés d'étude, ingénieur, conseiller, consultant, dans le milieu agricole.

Prérequis

Aucun

Pédagogie

- Vidéo d'illustration.
- Cas théoriques et cas pratiques.
- Supports de présentation en version informatique.

Capacité

8

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Acculturation aux principes de base d'une réflexion stratégique : Connaître et comprendre les bases de la réflexion stratégique adaptée aux entreprises agricoles.

- Savoir manipuler ces notions stratégiques pour prendre de la hauteur sur leur usage dans l'accompagnement auprès des agriculteurs.

- Vulgariser les principes d'une réflexion stratégique et permettre aux agriculteurs de s'accaparer ces concepts dans leur pilotage d'entreprise.

- Échanger et partager les regards sur les critères fondamentaux technico-économiques (Marges brutes, coût de production, point d'équilibre, résultat, approche rentabilité et approche trésorerie).

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

INTRODUCTION : LES ENJEUX D'UNE RÉFLEXION STRATÉGIQUE

PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA RÉFLEXION STRATÉGIQUE.

- La vision, les ambitions.
- Les valeurs.
- Les missions.
- Les domaines d'activités stratégiques (DAS).
- Les diagnostics (SWOT, analyse Pestel,...).
- Les orientations stratégique, les scénarios.
- Matrice impact / faisabilité.
- Les indicateurs.
- Le plan moyen terme (plan stratégique), et le plan d'actions annuel (plan tactique).
- Des exemples concrets et des ateliers seront mis en place pour chaque partie.

PARTIE 2 : LES CRITÈRES TECHNICO-ÉCONOMIQUES - LES BASES DE L'ANALYSE ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE.

- Approche rentabilité versus approche trésorerie.
- Les différentes marges brutes, les grands principes de la comptabilités et de l'analyses financière.
- Le résultat, le fond de roulement, la variation du fond de roulement.
- L'EBE, Le besoin en EBE, le coût marginal, le budget partiel.
- Cas pratique.
- Le coût de production versus le point d'équilibre :
  - définition,
  - mode de calcul,
  - usage.
- Cas pratique.

STRAT019

BUDGET, OUTILS DE PILOTAGE ET SUIVI DE LA PERFORMANCE

Public
Chef d'entreprise du réseau Synerciel.

Prérequis
Néant

Pédagogie

• Support de la formation en version informatique.
• Exemples pratiques.
• Exercice de mise en situation : TBF/ exemples créés à partir d'un tableur.

Capacité
10
Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Connaître les outils de gestion à sa disposition.

• Comprendre les mécaniques autour des outils de pilotage.

• Optimiser sa rentabilité et sa performance.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

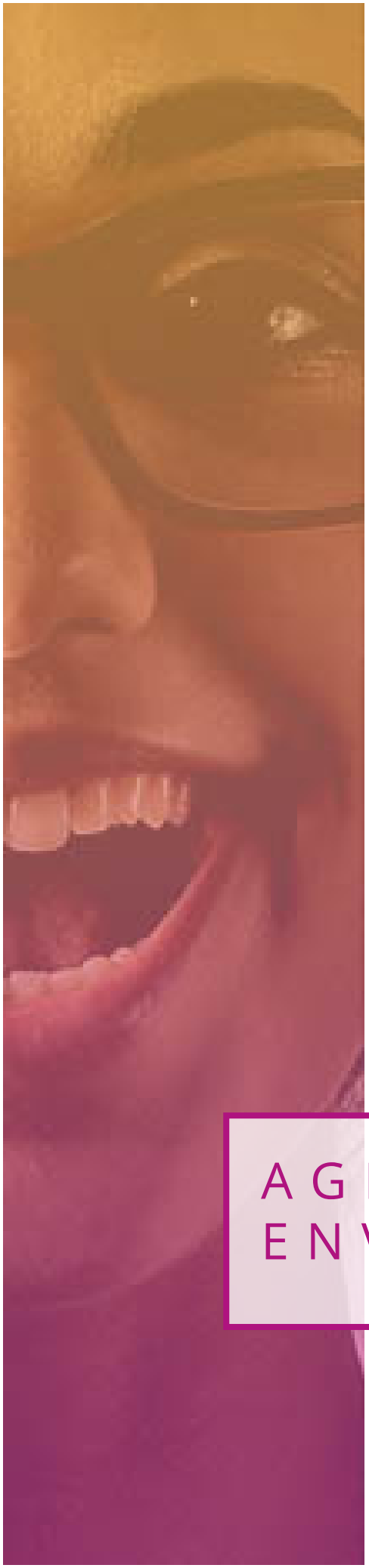
PROGRAMME

1. LE PRÉVISIONNEL ET LE BUDGET DE L'ANNÉE À VENIR.
• Définir les objectifs de l'année.
• Définir les besoins et les ressources (investissement, financement, projet.
Évolution de l'entreprise dans son contexte interne et externe

2. LE SUIVI DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE.
• Mise en place d'outils de suivi adaptés à l'entreprise et à mes besoins.
• Mise en place des indicateurs de suivi.
• Le contrôle des objectifs (mensuel/trimestriel...).
• Présentation d'outils.

3. LA PLANIFICATION DES INTERVENTIONS.
• Gestion de la planification.
• 1 devis = un temps de chantier = mise en place des moyens humains.

4. LA PLANIFICATION DES INTERVENTIONS.
• Mise en place d'outils.
• Analyse et mesures correctives.
• Conclusion.



AGRICULTURE ENVIRONNEMENT

RÉGLEMENTATIONS ENVIRONNEMENTALES, PAC & NORMES PRODUCTIONS

Public
Conseillers Agri du Viviers Agri CM ARKEA.

Prérequis
Connaissances de base agricoles.

Pédagogie

• Moyens matériels : ordinateur.
• Méthodes ou techniques d'animation : présentation PPT.
• exercices, quizz.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 6.25 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

8H45 - 9H INTRO
• Présentation vidéo.
• Objectifs et déroulé de la formation.
• Tour de table «post-it».

9H - 11H : L'ÉCONOMIE DES PRODUCTIONS
• Actualité et économie des productions.

11H - 11H15 PAUSE

11H15 - 11H30
• Film sur le calcul d'EBE prévisionnel + présentation exercice.

11H30 - 12H
• Exercice de calcul d'EBE prévisionnel en petits groupes.

12H - 12H15
• Debrief.

12H15 - 14H : PAUSE DÉJEUNER

14H - 15H30 ENVIRONNEMENT
• Réglementation environnement.
• Quizz.

15H45 - 17H15 PAC
• Réglementation PAC.
• Exercice en petits groupes : calcul PAC.
• Présenter les grands axes de la réforme de la PAC.

AGRI001

RÉGLEMENTATIONS PAC ET ENVIRONNEMENT : INCIDENCES SUR LES EXPLOITATIONS AGRICOLES

Public
Dirigeants, exploitants agricoles.

Prérequis
Aucun

Pédagogie

• Moyens matériels : ordinateur.
• Méthodes ou techniques d'animation : présentation PPT.
• exercices, quizz.

Capacité
10

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Comprendre la réglementation PAC et Environnement.
- Savoir identifier les principales incidences.
- Mettre en place un plan d'action efficace.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

PARTIE ENVIRONNEMENT
- La Directive Nitrates.
- Les Installations Classées.
- La redevance azote en élevage.

PARTIE PAC
- La Politique Agricole Commune.
- Les aides PAC.
- La conditionnalité des aides.

AGRI006

RÉGLEMENTATIONS ENVIRONNEMENTALES, MODIFICATIONS PAC & NORMES PRODUCTIONS

Public

Conseillers en milieu agricole.

Prérequis

Connaissances agricoles de base

Pédagogie

- Support de présentation type PPT.
- Cas pratiques/Mises en situation.
- Questions/Réponses, Evaluation à chaud.

Capacité

20

Nombre minimum

3

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Comprendre l'impact sur les exploitations des règles environnementales et de la PAC.
- Connaître les principaux chiffres des productions agricoles.
- Etre capable de prendre en compte ces éléments dans un dossier agricole.

Durée : 7 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

INTRODUCTION & PRÉSENTATION

PRINCIPALES RÈGLES ENVIRONNEMENTALES

- Directive Nitrates.
- Installations classées.
- Redevance azote.
- Conditionnalité.

AIDES DE LA PAC

- 1er pilier.
- 2nd pilier.
- Réforme de la PAC.

LES AUTRES AIDES À L'AGRICULTURE

- Aides à l'installation et engagements.
- Aides à la modernisation (PCAE).
- Aides de minimis.
- Certificats d'économie d'énergie.
- Aides locales.

CONJONCTURE AGRICOLE

- Production laitière.
- Production porcine.

AGRI015

LES BASES DE L'APPROCHE FINANCIÈRE ET ÉCONOMIQUE EN ENTREPRISE AGRICOLE

Public

Commerciaux.

Prérequis

Aucun

Pédagogie

• Questionnaire "évaluation des connaissances" avant formation.
• Supports informatiques.
• Exercices pratiques.
• Ateliers de mises en situation.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

• Accroître la culture « technico-économique » des commerciaux.

• Les amener à prendre de la hauteur en ayant en tête les données financières et économiques essentielles des entreprises agricoles.

• Etre capable de manipuler les données et d'évaluer l'impact économique des préconisations techniques.

Durée : 14 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires
(Quizz début et post formation).

PROGRAMME

JOUR 1

• INTRODUCTION
• PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION ÉCONOMIQUE (MARGE BRUT, EBE, RÉSULTAT,...)
- Analyse de la rentabilité.
- Analyse de la situation financière
• PARTIE 2 : LES COÛTS DE PRODUCTION ET LE POINT D'ÉQUILIBRE
- Principe et définition du coût de production.
- Composition de ce coût
- Différence entre coût de production et point d'équilibre.
- Les dernières références

Exercice : évaluation du point d'équilibre d'une exploitation, "du besoin en EBE à la fixation d'un objectif de prix de vente"

• PARTIE 3 : LES FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS
- Les leviers d'amélioration du coût de production : quel levier pour quels enjeux ?

JOUR 2

• PARTIE 4 : LES OUTILS DE CHIFFRAGES ÉCONOMIQUES D'UN PROJET
- Budget partiel, coût marginal, exercice d'application.
• PARTIE 5 : LA FISCALITÉ AGRICOLE EN QUELQUES MOTS. QUELQUES RÈGLES FISCALES ET CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE POUR LES AGRICULTEURS (JURIDIQUES,...)
• PARTIE 6 : LA STRATÉGIE : NOTIONS DE BASE APPLIQUÉES AUX ENTREPRISES AGRICOLES.
• PARTIE 7 : EN PRATIQUE OÙ TROUVER LES DONNÉES DE L'AGRICULTEUR ?

Exercice : À partir de données comptables, trouver les données économiques.

• PARTIE 8 : MISE EN SITUATION "ATELIER" : CONVERTIR LES PRÉCONISATIONS TECHNIQUES EN AVANTAGES ÉCONOMIQUE
• CONCLUSION

AGRI016

FORMATION JGE - RÉGLEMENTATION PAC

Public
Nouveau gestionnaire environnement.

Prérequis
Connaissances de base agricoles.

Pédagogie

• Moyen matériel : ordinateur.
• Moyen ou techniques d'animation : présentation PPT, exercices.
• Evaluation à chaud et à froid.

Capacité
6

Nombre minimum
1

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

• Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 7.6 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

• Présentation de la campagne culturale.
• Présentation de la PAC :
  - aides du 1er pilier,
  - aides du 2nd pilier.
• Conditionnalité.

AGRI017

FORMATION JGE - MÉTHODE ET OUTILS ENVIRONNEMENT PAC INITIATION

Public

Nouveau gestionnaire environnement.

Prérequis

Connaissances de base agricoles.

Pédagogie

- Moyen matériel : ordinateur.
- Moyen ou techniques d'animation : présentation PPT, exercices.
- Evaluation à chaud et à froid.

Capacité

6

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 15.2 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

- Présentation de l'outil.
- Utilisation des outils cartographiques.
- Définitions.
- Module PAC.
- Gestion PAC.

AGRI018

FORMATION JGE - RÉGLEMENTATION ENVIRONNEMENT

Public

Nouveau gestionnaire environnement.

Prérequis

Connaissances de base agricoles.

Pédagogie

- Moyen matériel : ordinateur.
- Moyen ou techniques d'animation : présentation PPT, exercices.
- Evaluation à chaud et à froid.

Capacité

Nombre minimum

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

- Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 7.6 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

- Directive Nitrates.
- GREN.

AGRI019

FORMATION JGE - MÉTHODE ET OUTIL PAC PERFECTIONNEMENT

Public
Nouveau gestionnaire environnement.

Prérequis
Connaissances de base agricoles.

Pédagogie

- Moyen matériel : ordinateur.
- Moyen ou techniques d'animation : présentation PPT, exercices.
- Evaluation à chaud et à froid.

Capacité

Nombre minimum

Tarif
Nous contacter

OBJECTIFS

- Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 7.6 heures

A L'ISSUE DE LA FORMATION
Évaluation de la formation par les stagiaires (Quizz début et post formation).

PROGRAMME

- Présentation de l'outil fumure.
- Module cheptel et gestion des effluents.
- Module PPF.
- Méthodes spécifiques.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES ACTIONS DE FORMATION

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

OBLIGATIONS de COGEDIS FORMATION

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

OBLIGATIONS DU CLIENT

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

PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

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

REGLEMENT PAR UN OPCO

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

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

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

INFORMATIQUE ET LIBERTES

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

PROPRIETE INTELLECTUELLE

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

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre COGEDIS FORMATION et le client relèvent de la Loi française. Le fait pour COGEDIS FORMATION de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.
ATTRIBUTION DE COMPETENCES
Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE RENNES quel que soit le siège ou la résidence du client nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de COGEDIS FORMATION qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par COGEDIS FORMATION à son siège social.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES ACTIONS DE FORMATION

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

I/ Dans le cadre de l'exécution de ses prestations, Cogedis Formation est susceptible de collecter des données personnelles relatives soit à ses contacts au sein de l'entreprise du Client soit aux collaborateurs personnes physiques objet des prestations commandées par le Client.
Par ailleurs, afin de permettre à ses clients de comparer leurs résultats et dans l'optique d'optimiser la gestion de leur exploitation, Cogedis Formation réalise des études statistiques pour lesquelles les données sont anonymisées préalablement en interne.
Il est rappelé qu'en tant que commanditaire des prestations, le client est responsable des traitements mis en œuvre par Cogedis Formation pour le compte du Client dont Cogedis Formation est «sous- traitant» au sens du règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (rgpd).
La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.
II/ En sa qualité de sous-traitant, Cogedis Formation agit uniquement sur instructions de son Client et au nom et pour le compte de ce dernier.
Cogedis Formation est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les services suivants : mission de formation,
Les finalités du traitement sont la réalisation et la dispense de formations auprès du Client ou de ses salariés, en fonction d'objectifs définis conjointement.
Certaines missions confiées à Cogedis Formation sont susceptibles d'être exécutées en partie par ses filiales, sociétés apparentées et partenaires et le Client autorise expressément Cogedis Formation à leur transférer les données à caractère personnel dans le respect des finalités susvisées, dès lors que cette transmission est nécessaire à l'exécution des services souscrits.
Les données à caractère personnel traitées sont : nom, prénom, lieu et date de naissance, adresse, adresse mail, numéro de téléphone, fonction dans l'entreprise.
Les catégories de personnes concernées sont les collaborateurs et dirigeants du Client.
Afin de proposer des nouvelles offres de services, les nom, prénom, adresse postale et mail, numéro de téléphone des dirigeants ou collaborateurs peuvent être transmises ou traitées par Cogedis Formation, ses filiales ou sociétés apparentées, pour des démarches de prospection exclusivement interne au Groupe Cogedis.
Le client a la possibilité de s'opposer simplement et gratuitement à ces sollicitations en faisant part de son opposition à l'adresse mail suivante: dpo@cogedis.com
III/ Cogedis Formation s'engage à traiter lesdites données personnelles dans le respect du règlement UE 2016/679 et à cet égard, à :
- ne collecter et traiter les données personnelles que conformément aux instructions expresses du Client et aux finalités liées à l'objet des Prestations, soit les finalités de respect de ses obligations règlementaires et légales en matière comptable et fiscale et dans le cadre de la mission d'assistance en matière juridique, de gestion et de conseil,
- préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles dès lors qu'il procède à leur collecte ou leur enregistrement dans le cadre de l'exécution du Contrat, notamment en mettant en place les mesures techniques et organisationnelles, logicielles et physiques, de nature à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel de ses clients contre le traitement non autorisé ou illicite, contre la perte, la destruction, l'altération ou les dégâts d'origine accidentelle et les accès non autorisés,
- ne communiquer les données personnelles à aucun tiers quel qu'il soit, hormis les tiers auxquels il serait strictement nécessaire de transmettre les données personnelles en exécution des Prestations, et portés à la connaissance des personnes concernées par le Client,
- obtenir préalablement l'autorisation du Client pour l'intervention d'éventuels sous-traitants de Cogedis Formation, lesquels devront se soumettre aux mêmes obligations que celles du présent article III, et notamment prendront toutes les mesures nécessaires à la protection de la sécurité et de la confidentialité des données personnelles, ainsi que de fournir les garanties d'indépendance, d'établissement et de communication à première demande de la documentation décrivant la confidentialité mise en œuvre, de contrôles et audits internes réguliers des procédures de protection interne des données, d'une procédure de signalement de toute violation, d'une procédure de réception et d'exécution des demandes d'accès, de rectification ou de suppression émanant des personnes physiques concernées permettant l'information immédiate de Cogedis Formation et de mise en œuvre et de maintien d'une mécanisme de portabilité des données personnelles,
- n'effectuer aucun transfert de données personnelles en dehors du territoire de l'Union européenne, hormis les pays tiers présentant un niveau de protection adéquat au sens des autorités de contrôle ou vers un sous-traitant autorisé par le Client et signataire des clauses contractuelles édictées par les autorités européennes,
- mettre en place tout système de sécurisation des données qui serait requis soit en raison d'une analyse d'impact menée par le Client en tant que Responsable du traitement soit en raison d'une législation spécifique imposant de recourir à des modalités déterminées de conservation des données,
- alerter sans délai le Client en cas de violation, de perte ou de divulgation non autorisée de données personnelles collectées dans le cadre du Contrat, afin de permettre au Client d'alerter les personnes concernées et de se conformer à ses obligations au sens de la réglementation susmentionnées, cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente,
- alerter sans délai le Client si Cogedis Formation estime qu'une instruction constitue une violation du règlement UE 2016/679 sur la protection des données,
- garantir la confidentialité des données personnelles traitées dans le cadre du présent contrat,
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel,
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut,
- tenir un registre des catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement et mettre à disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audit,
- aider le Client à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercices des droits des personnes concernées (accès, rectification, effacement, opposition limitation du traitement, portabilité des données).
Cogedis Formation s'abstient, en toutes hypothèses, de reproduire exploiter ou utiliser les données personnelles collectées à l'occasion de ses Prestations , à ses propres fins ou pour le compte de tiers, et s'engage à modifier ou supprimer, soit à la demande du Client, soit à la demande d'une personne concernée et en toute hypothèse à l'achèvement de la finalité poursuivie et au terme de l'exécution de ses Prestations, toutes données personnelles collectées à l'occasion ou aux fins d'exécution desdites Prestations ou dans un délai maximum de cinq (5) ans au titre du respect d'une obligation légale, pour établir la preuve d'un droit ou d'un contrat.
IV/ Il est rappelé qu'il appartient au Client, en tant que Responsable du traitement, d'informer les personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données conformément aux dispositions de l'article 12 du rgpd et de recueillir tout consentement nécessaire auprès des personnes physiques concernées, en corrélation avec les finalités poursuivies. En outre, les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition, et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements. Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès de Cogedis Formation qui s'engage à adresser ces demandes sans délais au Client.

NOUS CONTACTER

Guillaume BACAL
Responsable Formation
guillaume.bacal@cogedis.com

99, rue Jean Noël JEGO
56600 LANESTER

FORMATION
Groupe COGEDIS