www.comundi.fr

comundi
compétences



L'EXCELLENCE À LA FRANÇAISE



FORMATIONS INTER - INTRA - DIGITAL LEARNING - 2018

ÉDITO

VOUS AVEZ TOUT POUR RÉUSSIR...



Un clin d'œil à notre positionnement, résolument optimiste et ambitieux, en tant que votre partenaire formation qui participe à cette «excellence française» que nous revendiquons avec enthousiasme et humour!

Capacité d'adaptation, expertise technique, aptitude à innover, sont autant de savoir-faire qui sont les clés de votre carrière et que nous développons pour la réussite de chacun d'entre vous.

Convaincus de la nécessité, pour chacun, de faire de la formation, un levier indispensable pour sa carrière, nous sommes également persuadés de la dimension stratégique pour chaque entreprise publique ou privée, que revêt le développement des talents.

C'est pourquoi, nous continuons à innover pour nos clients avec:
- De nouvelles thématiques,
- De nouvelles approches pédagogiques, comme les Learning Trip qui mettent en scène une pédagogie immersive sur le digital, la créativité....
- De nouveaux lieux, plus conviviaux, un peu décalés pour que l'expérience formative puisse enfin rompre avec l'approche post scolaire qui l'a si longtemps marquée,
- Des nouveaux outils d'évaluation digitaux ou en présentiel,
- Des nouvelles briques en digital learning dans notre Comundi Store, notamment en mobile learning, en classes virtuelles, Mooc ou serious game pour que le digital complète et démultiplie les approches que nous proposons.

L'innovation, notre ADN, est au cœur de notre organisation, pour vous permettre de puiser dans notre offre inter, intra ou digital, **les idées et les dispositifs qui vous accompagneront demain dans les transformations collectives ou individuelles de vos organisations.**

Nous sommes fiers de vous présenter le catalogue 2018, un concentré de notre expertise en formation, une vitrine de notre travail de recherche et d'innovation, qui fait de Comundi, le partenaire **fiable, durable et avant-gardiste** des entreprises de tous les secteurs.

L'excellence à la française au service de toutes les réussites.

Suivez nous, vous avez tout pour réussir!

Claire PASCAL,
Directeur Général,
Comundi Compétences

COMUNDI COMPÉTENCES

30 ANS D'EXPERTISE À VOS CÔTÉS

Fondé en 1987, et spécialiste en développement des compétences,
Comundi est l'un des premiers acteurs de la formation professionnelle en France.

En rejoignant en 2014 le groupe européen d'édition et de formation WEKA,
Comundi a diversifié ses expertises métiers en ajoutant à Stratégies Formations et Formation Direction[s], **les lignes formations des maisons d'éditions du groupe WEKA.**

Fondé il y a plus de 40 ans, le **Groupe Weka** se situe aujourd'hui parmi les 50 principaux acteurs du domaine de l'Édition. Regroupant une vingtaine de sociétés réparties dans cinq pays européens, il se compose de 1 500 collaborateurs et représente près de 250 millions de chiffre d'affaires.

NOS MARQUES ET NOS EXPERTISES MÉTIERS

Nos formations métiers sont conçues avec l'expertise de 8 marques reconnues.

TISSOT éditions

La référence en droit du travail, comptabilité et fiscalité.

WEKA

La référence en accompagnement des acteurs du territoire.

TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

La référence en matière d'expertise technique et scientifique.

Legal & Network

La référence en matière de formations juridiques.

Formation Direction[s]

La référence formation des directeurs et cadres du secteur social et médico-social.

STRATÉGIES FORMATIONS

La référence formation des professionnels du marketing, de la communication et des médias.

MB carrière

L'atout réussite pour la carrière des professionnels du secteur public.

MB formation

La référence formations métiers des collectivités et des acteurs locaux.

SOMMAIRE

Edito 2
Qui sommes-nous ? 3
Sommaire 4
Formations en présentiel 6
Digital Learning 8
Solutions sur-mesure et accompagnement 10
Le coaching : Et si c'était pour vous ? 12
Nos engagements Qualité

PERFORMANCE DU DIRIGEANT 14

MANAGEMENT D'ÉQUIPES 24
Fondamentaux du management 26
Maîtriser les bonnes pratiques 32
Gagner en leadership 39
Qualité de vie au travail et RPS 44
RH pour manager 45
Finance pour manager 47

GESTION DE PROJET 50
Manager en transversal 52
Management d'équipe et de projet 54

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE 60
S'organiser et gagner du temps 62
Créativité - Changement - Nouvelles pratiques 66
Préparer sa mobilité : maîtriser les techniques de recherche d'emploi 71
Préparer sa seconde partie de carrière - Retraite . . 72
Communiquer à l'oral 74
Communication à l'écrit et à l'oral 81
Communiquer à l'écrit 83
Anglais Professionnel 90
Bureautique 91
Management de l'information 92
L'essentiel du Digital 95

ASSISTANTES 100
Expertise Métier 103
Métiers de l'accueil 107

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL 110
Compétences relationnelles & Savoir-être 113
Gestion des émotions, assertivité et confiance en soi 127
Stress, équilibre et bien-être au travail 143

RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION PROFESSIONNELLE . 158
Devenir Consultant - Formateur - Coach 164
Droit et financement de la formation 163
Ingénierie pédagogique 165
Management de la formation 168
Management de la formation et RH 172
Management des ressources humaines 174
Recrutement, compétences, emploi et carrières . . 177
RH pour manager 181

DROIT SOCIAL 182
Dialogue social 184
Droit du travail 187
Outils de pilotage de la fonction RH 189
Paie 191
Paie sectorielle 196

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : CE, CHSCT, DP, DUP . . 198
Budget, comptabilité et avantages aux salariés . . 200
CHSCT 202
Missions et attributions 204

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 212
Accompagnement des publics sensibles et des situations difficiles 214
Ergonomie au travail 218
Management de la sécurité au travail 220
Métiers de la santé au travail 221
Prévention des risques psychosociaux et qualité de vie au travail 227
Prévention santé/sécurité 233
Réglementation, responsabilités et procédures légales en santé/sécurité au travail 239
Risques chimiques 242
Sécurité des bâtiments et des installations 243

DROIT MÉTIERS JURIDIQUE 246
Droit bancaire, assurance et responsabilité civile . 248
Droit des affaires 254
Droit des technologies 266
Performance du juriste 275
Contentieux et procédures 278
Droit Social et Droit du travail 282
Droit fiscal 283
Droit de l'urbanisme et droit de l'immobilier 285

SERVICE GÉNÉRAUX - ACHAT 288
Achat - Qualité des processus et des fournisseurs 290
Pilotage de l'environnement de travail 294

URBANISME, CONSTRUCTION, PATRIMOINE 300
Pilotage stratégique de l'immobilier 302
Technique de construction 305

INDUSTRIE, RISQUE, QUALITÉ, INNOVATION 310
Chimie - Formulation - Bio - Agro. 312
Energie 315
Management de projet et innovation 321
Management de projets techniques 322
Matériaux - Traitement de surface - Mécanique . . 324
Risques chimiques 329

COMMUNICATION 340
Agences de communication. 342
Communication corporate 344
Communication visuelle et graphique 349
Créativité, communication écrite et orale 351
Event & content. 357
Maîtriser les bonnes pratiques 365
Média et publicité 366
Métiers de la communication 368
Relations presse et media training 371
Stratégies de communication et pilotage 375

MARKETING 380
Les essentiels 382
Marketing de l'innovation et créativité 385
Marketing du point de vente et Category management 388
Marketing multicanal et CRM 390
Vente - Commercial - Relation Client 394

DIGITAL 396
Digital Marketing & Communication. 399
Stratégie, organisation et management du digital . 411
Technique graphique 415

Secteur public et Action sociale

RESSOURCES HUMAINES SECTEUR PUBLIC 418
Pilotage et performance RH. 421
Statut et gestion du personnel 425
Paie. 430
Dialogue social et santé au travail. 432
Manager dans le Secteur Public 436

MARCHÉS PUBLICS 438
Réglementation des marchés publics 440
Achat public. 447
Marchés publics de travaux et maîtrise d'œuvre. . 448
Montages complexes 451

FINANCES ET GESTION PUBLIQUES 456
Droit public. 458

PETITE ENFANCE 462
Formation directrice de crèche 465
Pilotage stratégique des structures 466
Politique Petite Enfance 469
Protection de l'enfance et famille 471

HÔPITAUX ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ 474
RH hospitalière 477
Stratégie hospitalière, filières et coopération 480
Contrôle de gestion 481
Dossier patient et affaires juridiques à l'hôpital . . . 482
Expertises métiers de l'hôpital. 484
Finances hospitalières 485
Qualité certification et gestion des risques 492

PRÉPARATION CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE . . . 494
Concours et examens professionnelles de la filière administrative 496
Concours et examens professionnelles de la filière technique. 500
Concours et examens professionnelles des filières sociale et médico-social 503

DIRECTION ET PILOTAGE DES ESSMS 504
Pilotage stratégique des structures 507
Gestion comptable, budgétaire et financière 516
Gestion financière et comptabilité 580

EXPERTISES MÉTIERS ET PRATIQUES DE TRAVAIL SOCIAL . 522
Ecrits professionnels et travail social 524
Postures professionnelles auprès des familles 525
Pratiques professionnelles et contexte réglementaire. 526
Expertises métiers en protection de l'enfance. . . . 527

GESTION DES AIDES DE PRESTATIONS SOCIALES. 530
Prestations et aides sociales Personnes Agées/ Personnes Handicapées 532
Récupération des aides sociales 539
Protection sociale des ressortissants étrangers et insertion 540

Les évènements de Comundi. 542
Comundi au cœur de l'actualité. 543
Informations pratiques. 544
CGV 546
Bulletin. 547



FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

Formations courtes

Nos formations sont développées en étroite collaboration avec des formateurs réputés pour leur expertise et leur pédagogie. Elles sont 100 % opérationnelles favorisant l'implication des apprenants. Une équipe pédagogique est dédiée au service de l'innovation pour répondre aux besoins des participants.

La formation au Théâtre : tentez l'expérience !

Des exercices dynamiques, pratiques, ludiques, issus du jeu théâtral pour apprendre à s'affirmer, développer son charisme, sa communication et son aisance relationnelle.

Cycles longs et certifiants

La certification, un gage de reconnaissance.

Conçus autour de dispositifs progressifs, nos cycles longs permettent une meilleure appropriation des connaissances et compétences. Un temps privilégié est consacré aux évaluations des acquis de la formation pour donner du crédit à un parcours professionnel et valoriser un savoir-faire existant.

Nos partenaires

DAUPHINE UNIVERSITÉ PARIS

UNIVERSITÉ de Cergy-Pontoise

SCIENCES PO LILLE

Coaching & Développement

AlterAlliance

SYSTEMIC conseil

VOLTAIRE

afnor CERTIFICATION DE PERSONNES AFNOR CERTIFICATION

DIGITAL MARKETING INSTITUTE



Learning trip : la pédagogie par l'immersion

Visite guidée en petits groupes pour étudier l'innovation au cœur d'un écosystème spécifique : visites d'usines, de start-up… Partez à la rencontre des entreprises innovantes pour comprendre les tendances émergentes de votre secteur.

Conférences d'actualité

Animées par plusieurs experts, les conférences de Comundi proposent un thème d'actualité.

Evènements annuels

Rendez-vous incontournable d'une profession, nos congrès vous permettent de faire le point sur l'actualité de votre secteur en suivant des conférences et des formations à la carte regroupées sur une semaine.

Co-développement : expérimentez la puissance de l'intelligence collective !

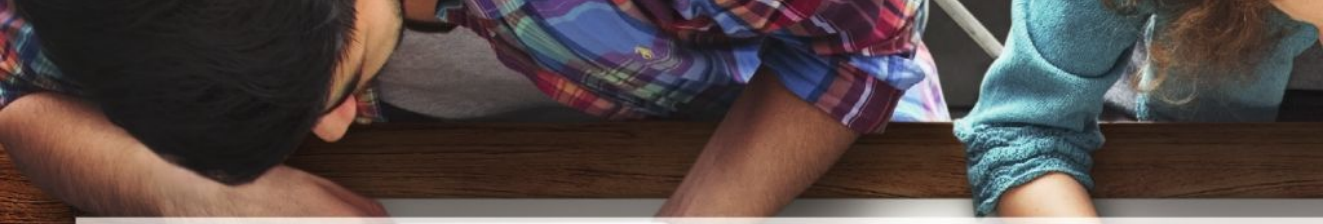
Cette pédagogie est centrée sur le cas particulier d'un participant. Le collectif et le formateur offrent tout ce qui peut l'aider à penser et à agir différemment à partir de leur propre expérience. Il s'agit de mettre sa bienveillance et son intelligence au service de l'autre, sans jugement, ni rapport de force.

Team Building

Ce format pédagogique est dédié aux objectifs de groupe : efficacité collective, coopération, engagement, co-développement, création de valeurs… Le jeu, l'écoute et l'ouverture sont les trois clés de réussite de ce format.

Petits déjeuners

Organisés sous forme de table ronde avec les meilleurs experts, nous analysons des situations professionnelles autour de **retours d'expériences pour vos apportez des réponses concrètes**. Des sondages sont réalisés auprès de nos clients. Les résultats sont ensuite restitués lors de l'événement pour faire interagir nos invités.



DIGITAL LEARNING

Comundi poursuit la digitalisation de ses formations pour réaffirmer son ancrage présentiel !

La formation est un des sujets majeurs de la révolution numérique.

De nouveaux dispositifs d'acquisition de compétences apparaissent et les "innovations" pédagogiques se multiplient à chaque avancée technologique.

Fort de nos 30 ans d'expériences et d'innovations au service de la formation, nous avons pris le parti d'utiliser les outils digitaux pour renforcer notre ancrage présentiel.

Grâce au Présentiel Augmenté

Comundi renforce son ADN présentiel et met le digital au service des facteurs clés de succès de la formation :

- ÉVALUATION
- HOMOGÉNÉISATION DES ACQUIS
- ANIMATION PÉDAGOGIQUE
- GAMIFICATION
- CRÉATION DE COMMUNAUTÉS D'APPRENTISSAGE



Le digital au service de l'optimisation de la formation présentielle

BLENDED LEARNING

Les dispositifs proposés en Blended Learning nécessitent **un véritable savoir-faire** afin de choisir les technologies innovantes les plus adaptées et le séquencement le plus pertinent qui marie démarche individuelle et démarche collective en lien avec les objectifs institutionnels.

Avec l'expertise de :

coorpacademy

dæsign

COMUNDI STORE

Il s'agit de l'ensemble de nos briques digitales que nous insérons dans nos dispositifs, avant, pendant ou après pour un présentiel augmenté.

Webinar

Comundi Compétences développe des webinars sur des thématiques d'actualité. Vous échangez ainsi à distance avec nos experts et d'autres apprenants.

Serious game

Pour travailler sur des situations virtuelles et pouvoir transposer en toute sérénité : avant, pendant et après la formation.

E-learning

Des modules pédagogiques pour homogénéiser les acquis en amont de la formation et optimisez le temps du présentiel.

1 minute pour se former

Un concept en une minute pour comprendre une problématique : une approche de speed learning attractive qui a fait les preuves de son efficacité.

Pack Préparation Concours

MB carrière

Préparation aux concours et examens de la fonction publique :

- Filière technique
- Filière administrative
- Filière médico-sociale

Une offre 100% en ligne qui s'adapte à votre rythme.

Mobile Learning

Quiz, évaluations en ligne, sensibilisation active, découvrez le potentiel du Mobile Learning.



SOLUTIONS SUR-MESURE ET ACCOMPAGNEMENT

Comundi, partenaire du développement de votre capital humain pour :

1. Répondre à vos **enjeux stratégiques** et objectifs métiers
2. Accélérer votre **performance collective**
3. Développer **l'employabilité** et les **compétences** individuelles

Une approche fondée sur des valeurs fortes

- **Développer la créativité et l'innovation** dans l'apprentissage, décrypter les connaissances de demain et tracer le chemin du savoir dans une économie en mouvement
- **Valoriser le capital humain** de votre organisation en se positionnant au cœur de l'économie du savoir
- **Améliorer les performances et les compétences** à l'échelle individuelle et collective
- **Exiger un service qualité** à tous les niveaux, des contenus aux méthodes et outils, mobilisant tous les collaborateurs de Comundi

Des solutions pédagogiques adaptées autour de 4 priorités

- **Une expérience client durable** et pérenne avec des dispositifs d'apprentissage innovants et efficaces
- **Un processus de gestion de projet homogène :** compréhension et analyse des besoins, conception du dispositif, déploiement du projet et évaluation de la qualité de la prestation
- **Un réseau de formateurs** mettant leur expertise et leurs compétences au service des organisations
- **Un interlocuteur unique** centralisant vos demandes selon un processus de traitement et déploiement du projet jusqu'à son terme

↘ COMUNDI SUR-MESURE, C'EST :

16 000
professionnels
formés par an

20
consultants
pédagogiques dédiés

500
formateurs experts



DISPOSITIFS RÉCEMMENT MIS EN PLACE PAR COMUNDI

Problématique : Comment former de nouveaux managers aux fondamentaux du management et à la prévention des risques psychosociaux ?

Dispositif proposé : Formation de 3 jours pour devenir des managers responsables

Méthodologie :

- Diagnostic et prévention aux risques psychosociaux
- Fondamentaux du management : postures, styles, délégation, libre arbitre, management d'anciens collègues, équilibre vie pro/ perso...

Problématique : Comment améliorer la communication et le travail collaboratif d'une équipe de 30 personnes ?

Dispositif proposé :
Team building à partir de l'outil Process Communication®

Méthodologie :

- En amont : questionnaire Process Com pour chacun des participants
- Définition des profils de l'équipe
- Fondamentaux sur les processus et les canaux de communication
- Jeux de rôle d'appropriation sous la forme d'un speed dating pour trouver les bons arguments, convaincre et adapter son style à celui de son interlocuteur
- Engagement individuel et auprès de l'équipe pour améliorer sa communication

LE COACHING : ET SI C'ÉTAIT POUR VOUS ?



Découvrez Comundi Coaching

Le coaching s'adresse à tous. Il est un **processus de réflexion et de créativité** réalisé en partenariat entre un coach et un coaché pour **maximiser son potentiel personnel et professionnel**, prendre du recul sur ses pratiques, et ainsi améliorer ses compétences professionnelles et comportementales.

A travers des séances courtes (1h30 ou 2h), coach/coaché travaillent sur les compétences, les comportements à améliorer, **les prises de conscience**, pour avancer vers plus de souplesse, de performance et de confort dans son travail.

Les étapes

- Analyse de votre contexte, vos problématiques et vos besoins.
- Choix du Coach : Comundi vous conseille et pré-sélectionne 3-4 profils parmi un pôle de 40 experts, et **c'est vous qui choisissez !**
- Proposition de modèle d'accompagnement personnalisé et contrat tripartite.
- Lancement des séances.
- Bilan et définition des axes d'amélioration et de progrès.

Plus d'infos ?

comundi coaching

Contactez Marion Tinard,
Responsable de l'offre Comundi Coaching
mtinard@comundi.fr
01 84 03 05 04

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour vous garantir une expérience de formation réussie



UNE QUALITÉ CERTIFIÉE PAR DES LABELS RECONNUS

Comundi est agréé pour la formation des membres du CHSCT et du CE

Comundi adhère à la Fédération de la Formation Professionnelle :

Performance du dirigeant



Vos responsabilités de dirigeant exigent des actes qui font sens, la capacité à proposer une vision…
Pour tenir pleinement votre rôle de **leader porteur de sens,** découvrez notre sélection de formations. Indispensable pour prendre de la hauteur… et développer ce petit supplément d'âme qui permet d'engager l'entreprise dans la performance durable.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Réussir ses entretiens de feedback**
- **Manager les personnalités difficiles**
- **Manager avec la Process Com®**
- **Management & RSE**

ÉVÉNEMENT

CONGRÈS BIEN-ETRE & PERFORMANCE

DU 20 AU 24 NOV. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

LEADERSHIP & INFLUENCE

19 Devenir Manager Coach

17 Présence, charisme et leadership

52 Le management transversal : être influent dans une relation non hiérarchique

16 Management, Communication et Leadership

COMMUNICATION & INTELLIGENCE RELATIONNELLE

22 Communication & Leadership

74 Prise de parole en public

75 Communication non verbale

INNOVATION & MANAGEMENT

23 Créativité, innovation et management

37 Systémique pour non spécialistes

21 Devenir un manager agile

cycle certifié

RS56-RS57

5 jours (35h) :
RS56 (Paris) :
2 995 € HT (3 594 € TTC)
RS57 (Fort-de-France) :
3 495 € HT (4 194 € TTC)
Déjeuner inclus

Management, Communication & Leadership

Cycle certifié par la Voie de l'ACTE et Comundi

OBJECTIFS

- Construisez avec vos collaborateurs un management humain, éthique et respectueux
- Sachez dénouer les situations sensibles en termes de communication quotidienne et de négociation
- Développez votre charisme par un leadership inspirant
- Maîtrisez vos prises de parole en public en toutes circonstances

M1 CONSTRUISEZ LES BASES D'UNE RELATION EFFICACE

Comprendre votre rôle de manager
- Identifiez votre style de management. Comment êtes-vous perçu, comment aimeriez-vous l'être ?
- Déterminez les motivations de vos collaborateurs
- Développez votre style de leadership et sachez doser vos relations entre fermeté et diplomatie

Du manager exemplaire au manager inspirant
- Incarnez vous-mêmes les valeurs que vous prônez et managez en vous appuyant sur le bon sens et l'éthique
- Sachez devenir une source d'inspiration pour vos collaborateurs : intégrez le cœur à vos décisions

M2 AFFIRMEZ VOTRE LEADERSHIP

Incarnez la bonne distance
- Entre trop de distance et trop de familiarité : quelle distance adopter ?
- Managez les anciens collaborateurs, les experts, les écarts de génération
- Gérez la méfiance, l'hostilité et la mauvaise foi, respectez les autres et faites-vous respecter

Développez votre leadership et l'intelligence du cœur
- Comprenez l'intelligence émotionnelle, seule clé de relations stables et pérennes
- Traitez la complexité des systèmes dans la simplicité des relations
- Améliorez le processus de décision et de délégation

M3 SACHEZ DIRE OUI ET NON, SANS STRESS

Sachez poser vos limites avec douceur et conviction
- Sachez proposer, demander, exiger sans devenir brutal ou rigide
- Acquérez les fondamentaux d'une négociation non violente
- Sachez déléguer sans abandonner, superviser sans être over contrôlant

Libérez-vous du stress
- Acquérez des outils pratiques pour réguler stress, trac
- Transformez l'agressivité nuisible en combativité stimulante

M4 ACQUÉREZ UNE VÉRITABLE AISANCE DANS VOS PRISES DE PAROLE

Sachez vous exprimer devant 2 ou 200 personnes
- Appuyez-vous sur une technique solide pour transmettre vos messages
- Trouvez les mots justes en toutes circonstances : parler vrai, être authentique et plein de bon sens

Soyez percutants dans vos interventions orales
- Conscientisez votre image lors des réunions, colloques et prises de parole
- Ancrage, regards, voix, respiration, corps, gestes, déplacements

M5 DÉVELOPPEZ VOTRE CHARISME À L'ORAL

Sachez vous adapter à votre public
- Décryptez les attitudes qui parlent
- Répondez aux questions gênantes et développez votre répartie
- Apprenez à construire vos discours

Développez votre présence et votre aura
- Sachez introduire vos interventions et les conclure
- Sachez marquer les esprits par une parole authentique et une attitude congruente

DATES

Session 1 - Paris
Juin 2017
Session 2 - Paris
Octobre 2017
Session 3 - Paris
Juin 2018
Session 4 - Paris
Octobre 2018

POUR QUI ?

Tout manager, dirigeant et chef de projet souhaitant incarner un leadership inspirant.

ANIMÉE PAR

Arnaud RIOU
Coach, formateur, conférencier, il est également l'auteur de plusieurs ouvrages sur le management et la communication.

Nicolas BOULOGNE
Après une expérience professionnelle de 20 ans dans des fonctions opérationnelles, il s'est orienté vers l'accompagnement des évolutions individuelles et d'équipes en entreprise (formation, coaching).

Thierry GILMAIRE
Diplômé d'école supérieur de commerce, Thierry Gilmaire a d'abord travaillé plusieurs années dans des grands groupes, avant de se consacrer au coaching.

CERTIFICATION

- **Oral et mise en situation devant le formateur et le groupe pour vérifier la bonne intégration des concepts et outils**

BEST

Présence, Charisme et Leadership

S'imposer en leader incontestable

RC23

3 jours (21 heures) :
2995 € HT (3594 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
22-23-24 nov. 2017 4-5-6 juin 2018
14-15-16 mars 2018 21-22-23 nov. 2018

POUR QUI ?
Tout responsable (dirigeant, cadre supérieur, directeur de projet ou d'équipe) ayant besoin d'exercer une influence quand le management ne suffit plus !

ANIMÉE PAR
Luc DE BELLOY
Spécialiste de l'impact des leaders
Jean-Luc PHULPIN
Spécialiste de l'influence des dirigeants

- **Regards croisés de deux animateurs seniors d'expériences complémentaires**
- **80 % d'entraînement, 20 % de feed-back**
- **Chaque participant repart avec son Plan de Progrès du Leader (PPL)**

OBJECTIFS

- Évaluer son niveau de leadership
- Être perçu, en toute circonstance, comme un leader évident
- Développer physiquement son impact de leader, optimiser son comportement

3 JOURS

09h00-17h30

La puissance du leader évident
- Comment un leader s'impose au-delà de son discours
- Les "renforceurs" du leader (toile du leadership®)
- Application pratique de cet outil à votre entourage professionnel
- Tester vos aptitudes à convaincre (3') : faites-vous évaluer par vos pairs

Les 3 piliers qui enflamment
- Travail sur les postures,
- Travail sur le regard et la voix
- Entraînement au discours percutant : "le chef du village" (s'imposer sans les mots)

Libérez votre énergie
- Les apports des arts martiaux
- Les techniques corporelles de stimulation
- Application pratique : exercice du paravent

Décrypter les attitudes
- Scanner vos attitudes corporelles spécifiques
- Décoder ces gestes qui vous trahissent
- Application pratique : analysez votre attitude dans un débat (séquence filmée)

Exprimez des émotions qui transportent
- Cultivez l'intention juste : entraînement Cyrano de Bergerac
- Savoir changer de registre émotionnel : "Le JT sans les mots"
- Embarquez dans une vision qui fait sens (l'art du conte)

Résistez aux déstabilisations
- Prendre du temps pour répondre : bannir le tac-au-tac
- Apprivoiser le silence
- L'aïkido du leader : utiliser le mouvement et l'énergie de l'autre
- Entraînement : garder le cap tout en gardant le contact

Profession Manager
(Perfectionnement)

Les 5 leviers de la réussite

RC14

5 jours (35h) :
2 995 € HT (3 594 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Juin 2017
Session 2 - Paris
Novembre 2017
Session 3 - Paris
Juin 2018
Session 4 - Paris
Novembre 2018

POUR QUI ?

Tout manager voulant décupler son habileté à manager des équipes et faire le point sur son propre « style de leadership », ses pratiques, ses capacités afin de développer des axes de performance nouveaux.

ANIMÉE PAR

Jean-Christophe DURIEUX
Spécialiste en développement personnel et psychologie appliquée : analyse transactionnelle, PNL, affirmation de soi, communication, expression psycho-corporelle, expression paraverbale, modes de fonctionnement cérébral. Certifié MBTI.

Gilles TRAULÉ
Coach et formateur en management et communication depuis 10 ans. Gilles Traulé a auparavant occupé les postes de directeur d'exploitation et de DR H de filiales du Groupe Veolia Environnement.

• Des formateurs experts et complémentaires permettant l'acquisition de compétences immédiatement bénéfiques dans votre quotidien.

OBJECTIFS

- Développer la vision stratégique de sa fonction
- Renforcer son leadership et son savoir-faire relationnel
- Créer les conditions de la performance de son équipe
- Développer la créativité et faire face aux situations complexes

M1 LE MANAGER EN QUESTION : SAVOIR-FAIRE, SAVOIR ÊTRE ET SAVOIR DEVENIR

Savoir adapter son style de management dans le contexte de son équipe
- Comprendre les possibilités propres à son type d'intelligence et savoir les utiliser
- Identifier son style de management

Mettre en évidence ses talents personnels pour accroître son impact professionnel
- Détecter ses potentialités et tirer les fonctions inférieures vers le haut
- Décrypter ce que l'on attend de vous : avoir une vision claire sur son poste, missions, rôle et objectifs

M2 AFFIRMER SON LEADERSHIP

Le défi du Leadership : comment générer de la performance dans l'équipe ?
- Comprendre les éléments de la crédibilité et les aptitudes du Leader
- Développer ses qualités de Leader
- La communication efficace et sincère : renforcer sa crédibilité
- La prise d'initiatives : comprendre quelle est sa marge de manœuvre
- La gestion du stress : stimuler grâce à l'intelligence émotionnelle

La Motivation : de Maslow à Spitzer
- La hiérarchie des besoins humains
- Les facteurs de motivations et de maintenance : décoder les raisons pour lesquelles vos collaborateurs viennent au travail
- Démystifier la problématique de la motivation
- Créer un environnement favorable à la motivation des individus : la supermotivation

M3 DEVENIR UN LEADER GAGNANT

Manager aujourd'hui, leader demain... les outils du leader gagnant
- Les 5 pratiques du Leader Exemplaire
- Défier les processus : rechercher des opportunités et expérimenter
- Inspirer une vision partagée : imaginer et provoquer l'adhésion
- Permettre aux autres d'agir : encourager la coopération
- Modéliser la manière : être un exemple et planifier des petits succès

Aptitude à conduire le changement avec des outils performants
- Présentation d'outils graphiques de préparation et de conduite du changement
- Exercice pratique de familiarisation des outils
- Comprendre ce qui motive ses collaborateurs et ainsi accroître leur motivation et leur engagement
- Créer et inspirer une vision partagée pour leur équipe, leur fonction, leur organisation

M4 S'INITIER AU COACHING

Le Leader en tant que Coach : adoptez la Coach Attitude pour faire réussir
- Le leader Coach : mobiliser et engager l'équipe dans la performance durable
- De manager hiérarchique à manager coach, comprendre les nouveaux enjeux de la performance managériale
- Maîtriser l'entretien de coaching

M5 ÊTRE MANAGER AU QUOTIDIEN

Développer une culture de coaching
- Maximiser l'empowerment
- Augmenter le partage de la vision et de la stratégie dans tous les niveaux de l'organisation
- Développer une délégation efficace
- Soutenir ses collaborateurs pour atteindre leur potentiel professionnel

Coaching & créativité : devenir moteur de l'équipe
- Les membres de l'équipe peuvent-ils penser "out of the box" ? Exprimer leurs idées ?
- Quel processus de décision adopter pour tester et sélectionner les idées ?
- Les membres de l'équipe sont-ils organisés et engagés pour implémenter les nouvelles idées sélectionnées ?

cycle certifié

Devenir Manager Coach

Cycle certifié par l'Institut du Coaching et Comundi

RS54

10 jours (70h) :
Paris : 4 995 € HT (5 994 € TTC)
Fort-de-France :
6 595 € HT (7 914 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Fort-de-France
Octobre à décembre 2017
Session 2 - Paris
Mars à juillet 2018
Session 3 - Fort-de-France
Mars à juin 2018
Session 4 - Paris
Mai à novembre 2018
Session 5 - Fort-de-France
Octobre à décembre 2018

POUR QUI ?

- Dirigeants et managers exerçant la fonction de manager d'équipe et souhaitant développer des compétences de « manager coach ».
- Responsables de formation et Ressources Humaines désireux de devenir coach internes.

ANIMÉE PAR

Nelly MICHELIN
Coach et Maître Praticien en PNL, spécialiste de la performance, elle pratique depuis 15 ans le coaching individuel et d'équipe.

- **La validation du cycle donne lieu à une certification accordée par l'Institut du Coaching et Comundi.**
- **Bénéficiez de l'expérience et de l'expertise de la formatrice pour vous entraîner à maîtriser des techniques de coaching.**

OBJECTIFS

- Être le coach de son équipe et conduire le changement
- Évoluer dans son rôle de manager-développeur
- Développer son leadership grâce aux outils du coaching

M1 POSTURE ET SAVOIR-FAIRE DU MANAGER COACH

Développez votre identité de Manager Coach
- Principes et éthique du coaching
- L'identité, le rôle et les ressources du coach: le contrat de Coaching
- Développer votre leadership grâce aux outils du coaching: reformulation, calibration, synchronisation, écoute des besoins

Bâtir la relation de confiance
- Savoir observer et repérer des informations utiles
- Prendre de la distance face à la situation présentée par le coaché: décoder ce que l'interlocuteur veut exprimer
- Savoir construire le rapport de confiance

M2 SAVOIR ÊTRE DU MANAGER COACH

Intégrer les méthodologies du coaching
- Écouter les problèmes: effet miroir et techniques d'écoute active et de reformulation
- Choisir la méthode d'intervention: entraînement, formation, appui, perfectionnement, délégation,
- Faire émerger des solutions par le coaché ou l'équipe: recadrer pour guider vers l'objectif
- Savoir être Manager Coach Relationnel

M3 COACHING ET CONNAISSANCE DE SOI : ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Découvrir l'Ennéagramme pour développer l'intelligence collective
- Développer les potentiels de vos collaborateurs selon leur mode de fonctionnement
- Repérer les facteurs de mobilisation de chacun et les utiliser comme leviers d'efficacité de votre coaching
- Amener l'équipe à avoir une démarche objective et constructive
- Promouvoir l'engagement et l'autonomie de votre équipe

M4 LE COACH ET L'ÉQUIPE : CONDUIRE LE CHANGEMENT ET FAVORISER LA COHÉSION

Initier le changement et transformer l'organisation à travers ses acteurs
- Identifier les changements et utiliser le langage d'influence pour développer la motivation
- Identifier les tâches et les ressources de chacun pour accomplir la mission
- Chercher la complémentarité dans les personnes de l'équipe: savoir les faire fonctionner ensemble grâce à une chaîne de valeurs

Adopter les attitudes du Coach dans la conduite d'équipe
- Développer la créativité de chacun et favoriser la décision d'équipe
- Réfléchir sur la stratégie à plusieurs pour que chacun soit acteur du changement: motiver l'équipe projet
- Réussir le projet dans les délais, dans le cadre, dans les budgets

M5 ÊTRE MANAGER COACH SUR LA DURÉE

Créer une culture d'entreprise: favoriser le team building et développer les potentiels
- Savoir dire: le reproche, le refus, le compliment, la demande
- Savoir repérer les sources de conflits grâce au savoir faire relationnel
- Choisir le mode de suivi de votre coaching: bilan, contrôle, supervision

Exercer le coaching en position de manager
- Quand coacher, quand manager ? Répondre au bon niveau
- Comment concilier la posture avec les rôles à tenir
- Fixer les objectifs de progrès avec un plan d'action

Validation du cycle pour obtenir la certification par l'Institut du Coaching et Comundi

Manager son équipe de managers

RS38

3 jours (21 heures) :
1995 € HT (2394 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

9-30 nov. 2017 7-28 juin 2018
15 févr.-8 mars 2018 8-29 nov. 2018

POUR QUI ?

Tous les managers ayant sous leur responsabilité des managers opérationnels et souhaitant maitriser l'art de réussir à faire réussir !

ANIMÉE PAR

Joëlle IMBERT
Consultante et formatrice en management
IF Consulting

- **Une véritable formation-action visant une approche efficace et pragmatique du management grâce à des tests, des jeux de rôle et des mises en situation réalistes**
- **Un format 2 jours + 1 jour qui permet l'appropriation directe des techniques et des ajustements personnalisés**
- **Un coaching téléphonique offert avec la formatrice pendant 1 mois après la formation pour un suivi efficace**

OBJECTIFS

- Faire grandir le potentiel managérial de son équipe
- Créer les conditions d'une culture managériale de la responsabilité et du résultat
- Agir sur les leviers de la performance et de la motivation individuelle et collective

3 JOURS

09h00-17h30

Evaluer et développer chez ses managers, les compétences dont l'entreprise a besoin
- Identifier les compétences managériales adaptées aux exigences de l'entreprise et des salariés
- Evaluer les différents profils managériaux de ses N-1 et leurs conséquences sur les équipes
- Développer les comportements managériaux cohérents avec les valeurs et la culture de l'entreprise
- Le MANAGEMENT PROFILE® : 2 tests pour évaluer son potentiel managérial (pouvoir d'influence et style de management)

■ **Cas pratique : Création d'un référentiel des compétences managériales indispensables**

Susciter l'engagement et la solidarité des managers face aux challenges de l'entreprise
- Définir et partager une vision qui fait sens : les étapes pour décliner les enjeux stratégiques en défis enthousiasmants
- Créer les conditions d'une culture de la responsabilité et du résultat
- Mettre en place les conditions du changement et de l'innovation, favoriser l'initiative et la créativité
- Optimiser la communication descendante ET montante pour impliquer les équipes

■ **Jeu de rôle : S'entrainer à fixer des objectifs ambitieux... mais concertés !**

Cas pratique : S'entrainer à communiquer les enjeux stratégiques : amener ses N-1 à prendre la mesure des défis à relever avec leur équipe

Optimiser l'action des managers en accompagnant leur autonomie
- Maitriser le bon niveau, rythme et canal d'information pour faciliter l'action des managers
- Mettre en place des outils de pilotage et de reporting « parlants » et pertinents
- Identifier les conditions et les moyens d'une délégation efficace : quelles responsabilités doit-on et peut-on déléguer, comment et à qui ?
- Evaluer la performance en croisant résultats et efficacité des comportements managériaux

JEU DE RÔLE : S'entrainer à décider et faire décider en situation de crise

Reconnaitre la performance des managers et de leur équipe
- Intégrer à son management les outils de la reconnaissance ...
- Sensibiliser les managers au concept de rémunération globale
- Gestion des talents : comment créer l'émulation sans sentiment d'injustice ?
- Jouer la coopération (plutôt que la compétition) entre les équipes

■ **Cas pratique : Maitriser les règles d'un feedback constructif**

Gérer les situations difficiles
- Apprendre à ses N-1 à gérer « l'urgent ET l'important » sans propager de stress négatif
- Apprendre à ses N-1 à gérer les conflits et trancher sans décrédibiliser ni court-circuiter
- Gérer les personnalités difficiles et tirer le meilleur parti de l'intergénérationnel et de la diversité des collaborateurs

■ **JEU DE RÔLE : S'entrainer à résoudre un conflit et trancher sans décrédibiliser ses N-1**

■ **Après-midi « Atelier » : Retours d'expérience, échanges et regards croisés sur les cas spécifiques des participants**

Devenir un manager agile

2792

3 jours (21 heures) :
1995 € HT (2394 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17-18 oct. 2017 — 25-26-27 juin 2018
11-12-13 déc. 2017 — 15-16-17 oct. 2018
14-15-16 mars 2018 — 10-11-12 déc. 2018

POUR QUI ?

Tous les managers et leaders d'organisation, souhaitant bousculer leurs schémas de pensée, disposer des ressources pour faciliter les transitions et relever leurs défi s personnels et collectifs.

ANIMÉE PAR

Christine MARSAN
Coach, thérapeute, écrivain et conférencière

- **Les participants sont mis en posture de laboratoire, expérimentent, travaillent leur imaginaire et la maitrise des pratique coopératives.**
- **Chaque participant travaille directement sur le cas de son équipe, de son organisation.**
- **L'ouvrage co-écrit par la formatrice est offert à chaque participant (« L'Intelligence Collective », Editions Yves Michel, 2014).**

OBJECTIFS

- Composer avec l'inattendu et l'imprévisible
- Développer ses ressources d'agilité et de flexibilité
- Etre source d'innovation et poser les conditions d'émergence de l'innovation dans son équipe

3 JOURS

09h00-17h30

Acquérir la vision élargie des leaders agiles
- Appréhender les principes de la complexité des organisations et des interactions avec l'environnement
- Maitriser les rouages de la systémie
- Découvrir l'importance des « architectures invisibles » (qui créent les interactions au sein d'un groupe)
- Etablir un diagnostic systémique de l'organisation

■ **Cas pratique : Mise en situation pour expérimenter les particularités d'un système, à partir de la situation d'un participant.**

Développer sa posture de Facilit'acteur©
- Passer du leadership charismatique (centré sur soi) au « servant leadership » (au service de son équipe)
- Faire émerger les conditions pour que s'expriment les talents, encourager l'innovation
- Expérimenter différentes postures (manager, expert, leader, formateur, tuteur, coach et facilit'acteur) afin de s'adapter aux besoins et à l'autonomie des collaborateurs
- Développer son agilité personnelle, puis encourager l'agilité de son équipe et de son organisation

■ **Cas pratique : Plusieurs mises en situation tout au long du stage, proposées par le consultant ou par les participants.**

Identifier les mécanismes du fonctionnement d'un groupe et savoir le piloter
- Savoir faire prendre des décisions par l'ensemble de l'équipe pour obtenir une meilleure adhésion
- Développer implication et engagement par la mobilisation de tous
- Trouver les ressources pour rebondir en toute circonstance

■ **Cas pratique : Proposition d'une mise en situation inédite, imprévue, déstabilisante... comment la gérer ?**
- Feedback et clés d'amélioration.

Développer la coopération dans son équipe
- Identifier les attitudes encourageant la coopération et celles qui la diminuent
- Apprendre à poser les conditions pour qu'émerge l'Intelligence Collective
- Apprendre à faire fonctionner son équipe en mode coopératif

■ **Cas Pratique : Mise en situation pour mobiliser le groupe de participants grâce aux méthodes d'Intelligence Collective**

Libérez votre management, votre équipe, votre organisation
- Mobiliser autour d'une vision partagée
- Apprendre à penser hors du cadre pour trouver des solutions inédites
- Détecter les erreurs, les pièges et trouver les modalités correctives

■ **Cas pratique**

■ **Réaliser la vision de votre équipe/ organisation, une fois libérée.**

■ **Etablir un diagnostic du niveau d'agilité de son organisation, puis mettre en place le plan d'action dans son équipe/ organisation pour la libérer.**

BEST

Communication & Leadership

CY02

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

19-20 oct. 2017
7-8 déc. 2017
8-9 févr. 2018
9-10 avr. 2018
11-12 juin 2018
18-19 oct. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout managers et dirigeants souhaitant maîtriser l'art de communiquer pour relever leurs défis relationnels (motiver, convaincre, influencer, recadrer, gérer des conflits...).

ANIMÉE PAR

Arnaud RIOU
Formateur, Coach et Conférencier Arnaud Riou Ressources et Communication

Nicolas BOULOGNE
Formateur - Coach

- **Travail sur l'image avec support caméra : Le formateur coache individuellement chaque participant de façon à l'aider à développer son propre leadership.**

OBJECTIFS

- Adopter une communication sponsor de votre image
- S'approprier les nouveaux réflexes du Manager communicant
- Développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre son rôle de manager
- L'image de soi : comment êtes-vous perçu ?
- Déterminer les motivations des collaborateurs
- Développer son style de leadership

Cas pratique : test individuel pour découvrir son profil de communicant.
-
- Bien se connaître : ses zones de confort et d'inconfort
- Comprendre ce qui influence notre relation aux autres

Cas pratique : mise en situation avec support caméra et coaching individuel.
-
- Quel est votre degré de liberté d'expression ?
- Manager les anciens collaborateurs, les experts, les écarts de génération : gérer la méfiance et l'hostilité

Les qualités de la prestation personnelle : le non-verbal
- Voix, gestuelle, regard... les paramètres du non-verbal
- Savoir garder le contrôle de soi et de la situation

S'autoriser à dire et à agir
- Communiquer ses idées avec clarté et conviction
- Pratiquer la critique constructive, délivrer une information négative et valoriser une action positive
- Gérer les conflits par l'objectivité et non l'affectivité
- Traduire ses idées en prise de décisions et en actions concrètes

Avoir le sens de la répartie
- Cultiver sa répartie pour accroître son impact à l'oral
- Faire face à l'inattendu : objections, indifférence...

Pratiquer l'écoute active
- Pratiquer le questionnement productif
- Réduire incertitudes, malentendus et susciter le retour d'information

Prendre le temps de se faire comprendre rapidement
- Eviter la désinformation et la distorsion des messages
- Maîtriser les outils d'une délégation efficace

Cas pratique : rester ferme sur ses objectifs tout en restant ouvert !

Situations difficiles : crises et conflits
- Comment les transformer en moments privilégiés ?
- Sanctions, entretiens de cadrage, avertissements : comment les utiliser ?
- Démotivation : quand et comment intervenir ?

Utiliser à bon escient les outils de communication
- Quel outil pour quel message ?
- Utiliser l'e-mail comme un outil et non pas comme un mode de communication

Application à la communication d'entreprise : réunions, entretiens...
- Préparer efficacement l'avant, le pendant et l'après
- Mettre les relations humaines au service de l'efficacité d'équipe

Cas pratique : s'entraîner à la négociation.
- La négociation quotidienne : négocier un planning, un délai de paiement, une augmentation
- Les 7 étapes d'une négociation « gagnant gagnant »
- Développer la souplesse de la négociation : gagner en aisance dans ses contacts
- Effet miroir & reformulation, comme base d'une communication de négociation

BEST

Créativité, innovation et management

Créez et innovez en équipe !

RS20

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 nov. 2017
22-23 mars 2018
18-19 juin 2018
20-21 sept. 2018
22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Tous les managers qui souhaitent booster leur créativité au quotidien et développer avec leurs équipes des innovations durables (produit, process, évolution des métiers, méthode de travail, etc...)

ANIMÉE PAR

Isabelle IZARD
Spécialiste de la créativité et de l'innovation

- **Chaque participant repart avec son profil de créativité et ses axes de progression (Questionnaire Foursight)**
- **Chaque participant travaille directement sur des cas de son entreprise et se constitue une boite à outil pratique**

OBJECTIFS

- Mobiliser sa créativité et encourager celle de son équipe
- Acquérir les bons réflexes des équipes agiles et innovantes
- S'inspirer des grands leaders pour cultiver l'innovation au quotidien dans son équipe

2 JOURS

09h00-17h30

S'entraîner à devenir créatif
- Identifier terrains d'expression et bénéfices de la créativité
- Savoir passer de la créativité à l'innovation
- Adopter la posture pour penser "out of the box"
- Savoir lâcher prise pour associer logique et instinct

■ **Test Foursight "Quel profil de créatif êtes-vous" ?**
- Les résultats seront commentés par la formatrice pour optimiser les qualités créatives de chaque participant.

Créer les conditions pour faire émerger les idées collectivement
- Constituer des équipes de créativité performantes (alchimie des compétences et des tempéraments)
- Partager des règles du jeu claires pour favoriser l'échange et la spontanéité
- Maîtriser les règles et les techniques pour animer ses réunions de créativité

■ **Cas pratique : maîtriser les 3 phases du Creative Problem Solving (CPS) sur un cas défini par les participants et leformateur (Exploration, Brainstorming, Mise en oeuvre, Évaluation).**

Renforcer son leadership pour porter le projet d'innovation
- Penser le futur au présent pour exposer une vision inspirante (pas une prévision)
- Définir le cadre de l'innovation pour mieux se l'approprier en équipe (collaborateurs et N+1)
- Savoir alterner management participatif et directif pour favoriser l'initiative des acteurs et avancer

■ **Cas pratique : gagner en authenticité dans sa communication pour obtenir l'engagement.**

Structurer pas à pas sa démarche d'innovation pour limiter l'incertitude liée au changement
- Piloter le temps pour une planification adaptée
- Comprendre les résistances et savoir les lever (alliés, opposants)
- Prévoir les ressources nécessaires (humaines, budgétaires, techniques, logistiques...)
- Formaliser des indicateurs de performance valorisant le résultat mais aussi le cheminement

■ **Cas pratique : repenser son management grâce au Compas Intuitif™, questionnaire sur les huit dimensions du management de la créativité.**

S'inspirer des grands leaders pour développer une culture de l'innovation dans son équipe
- Créer des espaces dynamiques d'échange et faire vivre un réseau créatif
- Responsabiliser pour développer des équipes agiles et innovantes

■ **Cas pratique : les quatre dimensions de l'intelligence intuitive**
- illustrées par des cas réels d'entreprise (Hermès Paris, Virgin America, Google, La campagne électorale de B. Obama).

Management d'équipes



Comment susciter l'enthousiasme des collaborateurs ? Quelle attitude adopter pour mobiliser les équipes ?
Le monde de l'entreprise change… choisissez parmi notre sélection de formations et profitez du langage 100% pragmatique, innovant et plein de bon sens de nos formateurs-coach pour **construire un management humaniste et bienveillant.**

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Réussir ses entretiens de feedback**
- **Manager les personnalités difficiles**
- **Manager avec la Process Com®**
- **Management & RSE**

ÉVÉNEMENT

CONGRÈS BIEN-ETRE & PERFORMANCE

DU 20 AU 24 NOV. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

MANAGER POUR LA 1ÈRE FOIS

26 Etre manager pour la 1ère fois

27 Manager ses anciens collègues

29 Communiquer efficacement avec son équipe et sa hiérarchie

30 Prendre en main unenouvelle équipe

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

28 Les fondamentaux du management

30 Réussir ses entretiens de feedback

32 Réussir ses entretiens de feedback

33 Coaching et management

18 Coaching et management

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

42 Développer son leadership

39 « 7 minutes pour convaincre ! »

40 Leadership au féminin

17 Présence, charisme et leadership

16 Management, Communication et Leadership

BEST

Etre Manager pour la 1ère fois

BA45

3 jours (21 heures) :
1995 € HT (2394 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

22-23-24 nov. 2017 16-17-18 mai 2018
17-18-19 janv. 2018 12-13-14 sept. 2018
14-15-16 mars 2018 21-22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Cadres qui vont être nommés responsables d'une équipe ou nouveaux managers qui sont en poste depuis peu de temps.

ANIMÉE PAR

Joëlle IMBERT
Consultante en management
IF Consulting

Nathalie COTTENOT
Formatrice-Coach certifiée

- **Evaluation à 360° : à l'issue de ces 3 journées, vous repartirez avec les tests du Management Profile® que vous pourrez transmettre en interne de manière à faire évaluer votre mode de management.**

OBJECTIFS

- Réussir sa prise de fonction
- Manager avec authenticité et résister aux pressions
- Identifier et concilier les impératifs et paradoxes de la fonction

3 JOURS

09h00-17h30

Autodiagnostic : qu'attend-on de vous ? Comment convaincre et vous imposer auprès de vos N+ ?

Se positionner dans l'organisation
- Intégrez les risques et les enjeux de votre nouvelle fonction : qu'est-ce que Manager ?
- Vos nouvelles responsabilités : Stratège - Leader - Entrepreneur - Gestionnaire
- Le style de management de votre prédécesseur : quelles sont les questions à poser ?
- Identifier vos obligations, dépendances, interrelations et les conséquences

Management Profile® : 2 tests pour évaluer votre potentiel managérial
- Identifier votre posture relationnelle : connaître votre pouvoir d'influence sur les autres
- Cerner votre style de management : identifier vos forces et faiblesses pour manager

Jeu de rôle : les premiers pas du Manager...

Affirmer son style de management
- Leader : asseoir votre crédibilité, décider, exercer votre autorité et révéler votre leadership
- Gestionnaire : organiser, structurer, gérer les conflits...
- Entrepreneur : révéler votre sens du "business"
- Stratège : développer votre sens politique et votre réseau interne

Cas Pratique - test : comment prendre du plaisir à manager. Analyser vos blocages, vos appréhensions, frustrations, incertitudes à manager.

Gérer la complexité de la communication et faire passer une décision
- Cerner les attentes et ressorts de motivation de vos collaborateurs
- Reconnaître les registres d'attitude : agressivité, manipulation, fuite, assertivité, stratégies de défense
- Prendre le pouls de votre équipe : climat, motivation, amitiés...
- Vos marges de manoeuvre : que pouvez-vous dire ? Ne pas dire ?
- Conflits, incompréhensions, malentendus : clarifier, reformuler et recadrer

Cas pratique - jeu de rôle : préparer et conduire votre 1e réunion.

Manager son image professionnelle
- Quelle image renvoyez-vous ?
- Identifier les lacunes critiques dans vos relations
- Savoir rester naturel et spontané
- S'épanouir dans le management et identifier les sources de ressourcement et de motivation : projets, personnes ?

Cas pratique - atelier : manager ses anciens collègues, des experts, des seniors, des juniors, des personnalités difficiles.

Cas pratique : plan de progression personnel
- Comment vous épanouir dans le management
- Identifier les sources de ressourcement et de motivation : projets, personnes ?

BEST

Manager ses anciens collègues

Trouver la « juste » place

MC80

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

30 nov.-1 déc. 2017
13-14 mars 2018
5-6 juin 2018
17-18 sept. 2018
27-28 nov. 2018
5-6 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur nouvellement ou prochainement promu amené à devoir manager ses anciens collègues.

ANIMÉE PAR

Bruce MAHILLET DE KOMET
Consultant Senior en Management EMC

- **Le test Process Com® pour identifier son propre style de management, ses points forts et zones de blocages.**
- **Des mises en situation et de l'analyse de pratiques pour s'entraîner à gérer des situations difficiles face à d'anciens collègues.**

OBJECTIFS

- (Se) Préparer à l'annonce de sa nouvelle fonction
- Faire accepter son changement de posture et affirmer son autorité
- Trouver la « juste » distance relationnelle et éviter les pièges affectifs

2 JOURS

09h00-17h30

Identifier ses motivations et ses atouts pour prendre en main sa nouvelle équipe
- Identifier son environnement et les enjeux du nouveau poste
- Comprendre ce qui change : nouvelles missions
- Découvrir ses styles de management de confort et d'effort
- Disposer de repères pour adapter son style de management

■ **Autodiagnostic : Inventaire préalable de son (ou ses) styles de management à l'aide de la Process Com**

Préparer l'annonce de sa nomination avec son N+1
- Définir la manière d'annoncer sa nomination
- Comment donner du sens et de la légitimité à cette nomination
- Définir les règles de fonctionnement avec son N+1
- Obtenir le soutien de sa propre hiérarchie et la confiance de ses nouveaux collaborateurs

■ **Cas Pratique : Proposer un plan d'action de reprise de l'équipe**

Marquer officiellement et symboliquement le passage à une nouvelle posture auprès de ses ex-collègues
- Détailler ses nouvelles missions et sa feuille de route
- Annoncer sa démarche de reprise de l'équipe
- Savoir mener des entretiens individuels avec ses nouveaux pairs, ses clients et fournisseurs internes et/ou externes

■ **Cas Pratique : Se présenter à sa nouvelle équipe**

Endosser le costume de « chef » : affirmer son autorité et définir un projet de service pour sa nouvelle équipe
- Asseoir sa crédibilité vis-à-vis de ses anciens collègues
- Développer son pouvoir d'influence auprès des autres services et savoir défendre son équipe
- Se positionner en leader tout en conservant la qualité de relation avec ses ex-collègues
- Porter les valeurs de l'entreprise

■ **Cas Pratique : Présenter le projet de service**

Trouver la « juste » distance relationnelle pour éviter les pièges affectifs
- Adapter sa communication : ni abus de pouvoir, ni justification
- Trouver l'équilibre émotionnel pour préserver celui de ses collaborateurs
- Adopter une attitude d'empathie
- Rester soi-même : maintenir les relations établies tout en jouant son rôle de chef

■ **Cas Pratique : Distinguer relations personnelles et professionnelles**

Organiser le fonctionnement de son équipe : allier temps productif et temps affectif !
- Déterminer l'organisation et les règles de fonctionnement de l'équipe
- Mettre en place des temps « collectifs » : réunions, entretiens, temps d'échanges...
- Savoir déléguer : à qui, quoi et comment

■ **Cas Pratique : Préparer, lancer et suivre le projet de service : comment mettre en place une organisation efficace**

Gérer des situations difficiles face à d'anciens collègues
- Affirmer son autorité face à un collaborateur qui se dit plus compétent que vous
- Gérer un collègue jaloux face à votre nomination
- Un collaborateur se plaint du fait que vous n'êtes plus comme avant : comment réagir
- Répondre à une demande d'augmentation d'un collaborateur jusqu'ici refusée
- Recadrer un comportement inadapté

Les fondamentaux du management

Méthodes et outils pour l'encadrement de proximité

LG34

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

11-12-13 oct. 2017
13-14-15 déc. 2017
12-13-14 févr. 2018
21-22-23 mars 2018
23-24-25 mai 2018
20-21-22 juin 2018
12-13-14 sept. 2018
10-11-12 oct. 2018
12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Manager de 1er niveau, tout secteur d'activité souhaitant maîtriser les outils clés du management en 3 jours.

ANIMÉE PAR

Valérie OUALID
Formatrice, coach et consultante spécialiste du management

- **Plan d'action personnalisé : le formateur travaille avec chaque stagiaire en fonction de sa situation propre pour une optimisation de ses modes de fonctionnement**
- **Accompagnement sur le bien-être de chacun (gestion du stress, concentration, décision)**
- **Formation limitée à 12 participants**

OBJECTIFS

- Acquérir méthodes et outils pour animer son équipe au quotidien
- Identifier son style de management et savoir se positionner comme manager

3 JOURS

09h00-17h30

Savoir se positionner comme manager et identifier son style de management
- Qu'attend-t-on d'un manager de proximité ?
- Identifier précisément son rôle : rôle attendu et rôle reconnu
- Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe

■ **Cas pratique : exercice en groupe pour dresser le portrait type du chef d'équipe. Jeu de rôle sur le management d'anciens collègues.**

Mesurer la performance de son équipe et améliorer son efficacité
- Qualité, rendement, délai... : les facteurs contribuant à l'efficacité
- Mettre en oeuvre un Plan de Mise en Performance de son unité
- Réunions flash, management visuel, plan d'action : les actions à mettre en place pour améliorer l'efficacité de l'équipe

■ **Cas pratique : faire passer un message (encourager, recadrer, former, informer...).**

Savoir déléguer efficacement pour renforcer l'autonomie de son équipe
- Apprendre à déléguer : quelles missions, à qui, jusqu'où aller ?
- Redéfinir ses priorités et celles de ses collaborateurs : fixer des objectifs clairs et mesurables

■ **Cas pratique : évaluer le niveau de compétences et de responsabilisation de son équipe.**

Motiver ses collaborateurs et renforcer la cohésion
- Méthodes et outils pour motiver durablement
- Récompenser les performances individuelles et collectives

■ **Cas pratique : face à une baisse de rendement et de motivation dans une équipe, quelles solutions ?**

Évaluer les situations difficiles et intervenir efficacement
- Quelles méthodes pour résoudre les problèmes en groupe ?
- Comment gérer les conflits interpersonnels au sein de l'équipe ?
- Comment utiliser le conflit pour renforcer l'esprit d'équipe ?

■ **Cas pratique de synthèse**

BEST

Communiquer efficacement avec son équipe et sa hiérarchie

LG38

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

27-28 nov. 2017	28-29 juin 2018
12-13 mars 2018	17-18 sept. 2018
17-18 mai 2018	26-27 nov. 2018

POUR QUI ?
Manager opérationnel, manager de proximité, chef d'équipe souhaitant renforcer leur impact relationnel et faciliter l'exercice de leur fonction.

ANIMÉE PAR
Nicolas BOULOGNE
Formateur - Coach
Thierry GILMAIRE
Formateur et coach

- **Le stage alterne enseignement des fondamentaux de la communication orale (non verbal, comportement, expression) et cas concrets totalement liés à votre quotidien**
- **Méthodologie qui utilise notamment l'apport du théâtre.**
- **Simulations vidéo et exercices d'entraînement**
- **Exercices de respiration et de visualisation pour réguler son stress**

OBJECTIFS

- Prendre conscience de son image et de sa façon de communiquer au quotidien avec ses collaborateurs, ses partenaires, sa hiérarchie
- Développer une communication orale claire et positive en toutes circonstances
- Améliorer la qualité relationnelle de ses collaborateurs et apaiser les tensions

2 JOURS

09h00-17h30

Intégrer les fondamentaux de la communication comportementale en toute situation
- Les réunions : animer ou intervenir en réunion, l'influence de son comportement dans les réunions avec ses équipes
- Les entretiens formels : comment les diriger, quelles attitudes encouragent/démotivent ses collaborateurs, comment formuler une demande, recadrer un collaborateur ?
- Les rencontres brèves, improvisées : comment rester disponible avec ses collaborateurs sans se laisser envahir ?
- Vie pro/vie perso : entre intimité et indiscrétion, comment trouver l'attitude juste avec ses collaborateurs
- Téléphone, portable, e-mail : comment les utiliser au mieux

■ **Cas pratique : mises en situation et description des fondamentaux de la communication comportementale et du non-verbal.**

Etablir une relation efficace avec sa hiérarchie
- Savoir communiquer et faire remonter l'information
- Proposer des solutions plutôt qu'énumérer des problèmes
- Développer son impact auprès de sa hiérarchie : faire accepter ses idées et de être force de proposition

■ **Cas pratique : comment négocier efficacement ses objectifs et les moyens associés ?**

Quels sont votre type de management et vos modes de communication ?
- Prendre conscience de son image, de ses répercussions auprès de ses collaborateurs
- Améliorer le non verbal, réussir à être rigoureux avec la méthode et souple avec les personnes
- L'influence des émotions dans votre communication

■ **Mises en situation, utilisation de la vidéo, feed back du formateur.**

Anticiper les effets du stress et des émotions négatives
- Identifier toutes les émotions qui agissent insidieusement dans l'entreprise et qui sont à la source des non dits, malentendus, conflits, rumeurs, démotivations
- Identifier les émotions que vous traversez dans les moments de stress et d'anxiété
- Anticiper la relation au stress en développant le lâcher prise, la délégation harmonieuse, la respiration, les visualisations

■ **Cas pratique : exercices de respiration et de visualisation, outils pratiques liés à la gestion du stress.**

Manager des personnalités difficiles et résoudre les conflits
- Identifier les situations de manipulation : les débusquer et y répondre
- Apaiser les relations hiérarchiques difficiles
- Stimuler ses collaborateurs de façon régulière, maîtriser la reformulation, la critique constructive

■ **Cas pratique : partage d'expérience, cas concrets, exercices pratiques.**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4571 NOUVEAU

Réussir ses entretiens de feedback

- Comprendre et identifier la nature et les objectifs du feedback
- S'approprier la démarche pour formuler des feedback clairs, constructifs et efficaces
- Savoir gérer les réactions face au feedback

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

LR25

Manager les différences dans son équipe

- Adapter son management aux différences (personnalité, âge, culture...)
- Limiter les incompréhensions et les dysfonctionnements au sein de son équipe
- Créer des référentiels communs pour mieux travailler ensemble

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

4578 NOUVEAU

Manager une nouvelle équipe

Les 100 jours où tout se joue !

- Savoir instaurer une relation de confiance avec sa nouvelle équipe
- Comprendre les attentes et craintes des collaborateurs pour limiter "les turbulences"
- Adopter les bonnes attitudes et le bon discours à chaque moment clé !

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

RS34

Manager à distance, mode d'emploi

Télétravail, travail en réseau, collaborateur éloigné

- Structurer son management et animer une équipe en réseau
- Savoir organiser et optimiser le temps de l'équipe
- Tirer parti des nouvelles technologies pour optimiser la communication

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

4572 NOUVEAU

Manager les personnalités difficiles

- Acquérir les méthodes pour identifier et réagir efficacement face aux comportements "difficiles"
- Développer ses compétences de manager communicant pour recadrer sans bloquer la situation
- Réinstaurer un climat de travail serein au sein de son équipe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

LG35

Manager de proximité

Développez l'autonomie de votre équipe !

- Acquérir les compétences et des outils opérationnels clés pour coacher ses collaborateurs
- Adapter sa communication managériale à ses collaborateurs
- Savoir accompagner ses collaborateurs en toute circonstance

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

5 jours pour acquérir les nouveaux outils du manager

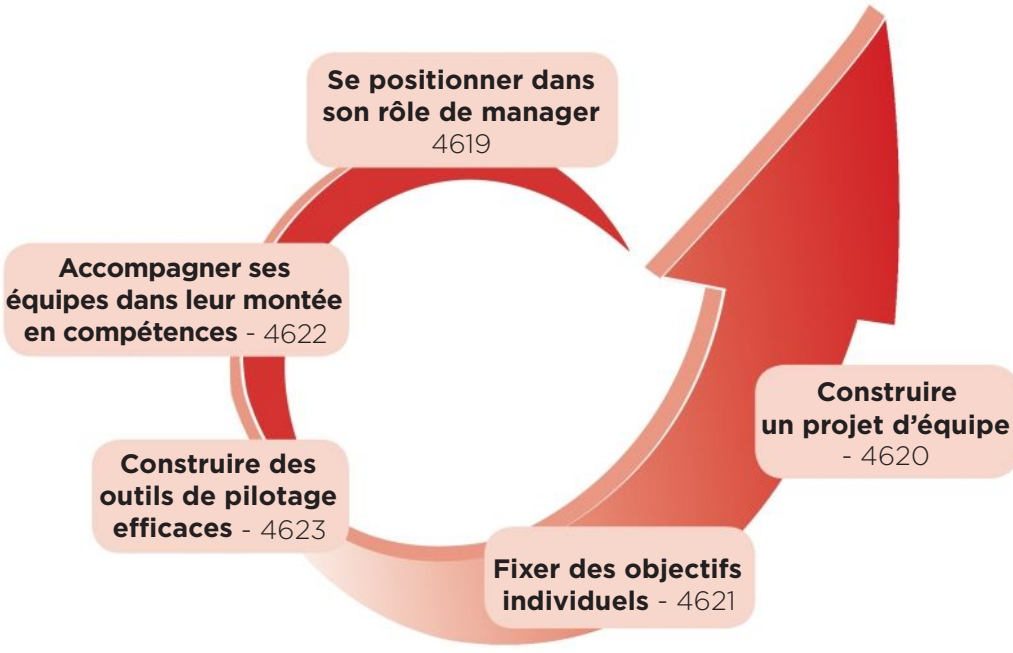
S'inspirer des pratiques du management libéré pour faire évoluer son management et accompagner ses collaborateurs vers plus de performance

OBJECTIFS

- **Orienter l'action de l'équipe**
- **Mobiliser et responsabiliser ses collaborateurs**
- **Suivre son activité**
- **Accompagner la montée en compétences de ses collaborateurs**

PROGRAMME - A la carte (vous pouvez choisir de 1 à 5 jours)
1 jour (7 h) : 695 €HT - 2 jours (14 h) : 1295 €HT
3 jours (21 h) : 1895 €HT - 4 jours (28 h) : 2595 €HT
5 jours (35 h) : 3195 €HT - (déj. offerts)

LES NOUVELLES CLÉS DU MANAGEMENT



POUR QUI ?

Tout manager qui souhaite challenger ses pratiques et celles de ses équipes pour plus de performance.

LES PLUS

- **1 format "à la carte" de 5 jours : vous construisez votre parcours sur mesure, en fonction de vos besoins.**
- **Des méthodes et outils pratiques pour accompagner leurs équipes vers plus d'efficacité, d'engagement et de responsabilité.**

RENSEIGNEMENT ET INSCRIPTIONS :

Clémence RICHARD : 01 84 03 05 06
crichard@comundi.fr

VOTRE FORMATRICE



Joëlle IMBERT. formatrice, spécialiste du management. Avec une double expérience en entreprise et dans le conseil, spécialisée en psychologie et management des RH, Joëlle IMBERT exerce depuis plus de 15 ans son expertise au sein de grands groupes français et internationaux (Thales, Phillips...).

DATES

Paris : 4619 : 26 sept. 2017 • 9 janv. 2018 • 18 sept. 2018
4620 : 10 oct. 2017 • 25 janv. 2018 • 2 oct. 2018
4621 : 14 nov. 2017 • 15 mars 2018 • 13 nov. 2018
4622 : 24 oct. 2017 • 27 mars 2018 • 4 déc. 2018
4623 : 5 déc. 2017 • 27 avr. 2018 • 18 déc. 2018

Savoir déléguer et responsabiliser ses équipes

LG41

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

4-5 déc. 2017
6-7 févr. 2018
22-23 mai 2018
9-10 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Responsables de service, manager transversal, encadrement de proximité, souhaitant maîtriser l'art de la délégation pour gagner du temps et motiver.

ANIMÉE PAR

Bruce MAHILLET DE KOMET
Consultant Senior en Management EMC

- **Une recherche didactique et interactive sur les freins et les bonnes pratiques de la délégation**
- **Cas pratiques, mises en situation, diagnostics, remise d'outils méthodologiques**
- **Une approche pédagogique interactive centrée sur le respect des individus et l'acquisition conjointe de nouveaux savoir-faire et de nouveaux savoir-être**

OBJECTIFS

- Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation
- Maîtriser la fixation d'objectifs et les latitudes de délégation
- Assurer un suivi, développer les compétences et coacher pour mieux déléguer

2 JOURS

09h00-17h30

La délégation : un instrument de performance individuelle et collective
- Délégation et responsabilisation : composantes, conditions, règles du jeu, cadre, confusions et pièges à éviter ?
- Comprendre ses freins personnels à la délégation : inconscient du pouvoir, non-dits ?
- Cerner la dynamique de la délégation : donner du sens au management par objectifs

■ **Cas pratique : chaque participant analyse ses expériences à l'aide d'une grille d'autodiagnostic.**

Les points clés à maîtriser pour une délégation réussie
- Adapter son style de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs : comprendre les différents stades de l'évolution de la personne
- Définir quoi et à qui déléguer, ce qui est délégable et ce qui ne l'est pas
- Faire réussir ses collaborateurs en définissant des étapes et un suivi adéquat

■ **Cas pratiques et jeux de rôle sur des projets de fixation d'objectifs et de délégation de missions.**

Négocier sa délégation : communiquer et manager en renforçant l'adhésion
- Comment renforcer la motivation et l'estime de soi des collaborateurs
- Le manager et la communication : aspects clés et écueils à éviter
- Comment négocier une mission ?
- Comment négocier des objectifs ?
- Comment suive et évaluer missions et objectifs ?

■ **Cas pratiques sur la construction de trames et de grilles de fixation d'objectifs et de délégation de missions.**

Evaluer, contrôler et développer les compétences
- Comment contrôler, analyser et accompagner ses collaborateurs
- Analyser des causes avant de chercher des solutions ou des coupables
- Recherche d'amélioration permanente : mettre en place des actions correctives
- Utiliser des techniques de résolution de problème au quotidien

■ **Cas pratique : analyser et évaluer ses collaborateurs**

Coacher pour mieux déléguer : développer des collaborateurs autonomes et efficaces
- De manager à développeur de « ressources » motivées et de compétences dynamiques
- Manager par le coaching : les outils
- Comment rendre ses collaborateurs responsables et autonomes ?

■ **Travail sur le plan de progrès de chaque stagiaire avec fixation d'objectifs de délégation de missions pour faire grandir ses collaborateurs.**

BEST

Coaching et management

S'initier aux méthodes et outils du coaching

OM19

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

28-29 nov. 2017
5-6 févr. 2018
15-16 mars 2018
20-21 juin 2018
28-29 nov. 2018

POUR QUI ?

Cette formation s'adresse à tous les managers d'équipes et aux dirigeants d'entreprise.
Elle concerne aussi les directeurs opérationnels et de centres de profit, directeurs organisation, directeurs des ressources humaines et de la formation, chefs de projets, et toute personne ayant à faire fonctionner une équipe au quotidien.

ANIMÉE PAR

Nelly MICHELIN
Coach et Maître Praticien en PNL
Institut du Coaching

- **Diagnostic de votre personnalité de manager à l'aide de tests et à partir de l'évaluation du coach : mise en valeur de votre style de management actuel et des points saillants de votre personnalité de manager**
- **Travail avec de l'ENNÉAGRAMME, outil de perception de la personnalité**

OBJECTIFS

- Favorisez l'autonomie de vos collaborateurs
- Renforcez l'efficacité de votre management
- Initiez-vous aux méthodes et outils du coaching

2 JOURS

09h00-17h30

Mieux se connaître pour mieux manager
- Formalisation chez soi et chez l'autre des émotions et du processus de pensée
- Les qualités d'un bon Manager Coach
- Les questions pour mieux comprendre l'autre et instaurer une relation de confiance
- Repérer les personnalités au sein de son équipe
- Mieux percevoir les individus et les situations

Cas pratique : exercices en binôme autour de la connaissance de son équipe.
- Les participants, par groupes de deux, travaillent sur des questionnaires de personnalité et préparent une présentation générale de leur interlocuteur.

Utilisation de l'Ennéagramme, outil de perception de la personnalité
- Connaître sa personnalité et celle de ses collaborateurs pour mieux les coacher
- Processus de pensée face à la nécessité d'action et face au temps(objectifs)
- Impact sur la motivation et la réussite des objectifs
- « Classification » de la personnalité en fonction de ses neuf déterminants de base

Cas pratique : diagnostic de sa personnalité de manager.
- Les participants identifi ent leurs systèmes de valeurs, mode de
- communication, de décision, de motivation et leur profil managérial.

Adapter son management pour développer la performance de son équipe
- Apprendre à "assouplir" son mode de fonctionnement et celui de ses collaborateurs
- Bâtir des relations de confiance
- Développer un état d'esprit critique et constructif

Cas pratique : exercice pratique pour apprendre à aider un collaborateur à se motiver.

Savoir transmettre vos objectifs pour être suivi
- Pratiquer l'écoute active de ses collaborateurs
- Savoir repérer et d'adapter au langage non verbal de son interlocuteur
- Apprendre à questionner et à écouter la formalisation des objectifs pour guider vers des solutions
- Formuler des objectifs réalistes er de manière affirmative

Cas pratique : exercices pratiques d'entretien individuel pour maitriser le cadrage des objectifs critères et dates.

S'affirmer comme le véritable leader de son équipe
- Le langage des émotions : s'en servir pour mieux motiver !
- Asseoir sa légitimité en tant que manager et être le moteur de l'équipe
- Utiliser l'intelligence collective
- Générer des solutions en favorisant les synergies au sein du groupe
- Repérer les facteurs de mobilisation de chacun et les utiliser comme levier d'efficacité
- Accompagner ses collaborateurs dans leurs développement professionnels : les clés pour devenir un véritable coach

Cas pratique : situer et développer son potentiel managérial.
- Exercices pratiques pour s'entraîner à adapter style de management (directif, persuasif, collaboratif, délégatif) et personnalité des collaborateurs.

Cohésion et esprit d'équipe

Restaurez l'enthousiasme !

2830

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*
14-15 déc. 2017 27-28 sept. 2018
29-30 mars 2018 13-14 déc. 2018

POUR QUI ?
Manager d'équipe, chef de projet souhaitant (re)mobiliser ses collaborateurs pour dépasser les turbulences passagères.

ANIMÉE PAR
Sylvie LANGLOIS
Formatrice et coach certifiée HEC

• De manière pragmatique et structurée, ce séminaire vous permet d'enrichir votre pratique managériale par des apports méthodologiques ciblés et des outils pratiques.

OBJECTIFS

- Asseoir son leadership et le faire reconnaître
- Développer l'engagement de tous en pratiquant des relations personnalisées
- Mener des actions pratiques pour mieux travailler ensemble

2 JOURS

09h00-17h30

Situer son équipe dans l'organisation pour déterminer la « raison d'être » de son équipe
- Reconnaitre les intérêts (parfois contradictoires) de l'organisation, de l'équipe
- Développer son intelligence organisationnelle pour concilier ses rôles de stratège et d'opérationnel
- Identifier les facteurs de cohésion utilisés dans son équipe

Cas pratique : Mesurer l'état actuel et désiré de cohésion de son équipe grâce au « Tableau de Cohésion ».

Adapter sa posture managériale aux différents types d'équipe
- Dans une structure hiérarchique : les 5 missions du manager
- Dans une structure transverse : comment « produire » de la coopération ?
- Dans un contexte de travail collaboratif : les clés de la collaboration

Cas pratique : Expérimenter les 3 contextes grâce à 3 exercices pratiques : la lettre, les feutres, l'histoire.

Développer son leadership relationnel pour donner envie à chacun de s'impliquer dans le collectif
- Partager les cadres de référence pour co-construire une vision commune
- Comment donner du feed-back motivant ?
- Comment penser une organisation collective du temps de travail ?
- « Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin » : développer les talents complémentaires

Donner envie à chaque collaborateur... de s'impliquer dans le collectif
- Comment donner du feed-back motivant ?
- Comment accroître la proactivité de ses collaborateurs ?
- Comment penser une organisation collective du temps de travail ?
- « Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin » : les clés pour développer les talents complémentaires

Cas pratique : Mises en situation pour s'entraîner à formuler des feedback et signes de reconnaissance justes et impactants (verbal et non-verbal).

Gérer les situations de tensions pour faire respecter l'esprit d'équipe
- Monter une grille CRP (Confort/Risque/Panique) et préciser ses attentes pour chaque situation
- Trouver les moyens de traiter ces situations avec assertivité

Cas pratique : traitement des situations apportées par les participants (recadrer un collaborateur, communiquer une information difficile, traiter les objections, dire non, etc.) et construction du Plan de Progrès Personnalisé.

Cas pratique : Préparation de 3 actions en mettre en place en fonction des enjeux de son équipe.

Managers, anticipez et gérez les conflits au quotidien

MO02

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS
- Comprendre la dynamique des conflits
- Savoir anticiper les conflits et identifier les méthodes de résolution
- Acquérir des méthodes pour sortir du conflit par le dialogue

PARIS ET RÉGIONS*
22-23-24 nov. 2017 27-28-29 juin 2018
17-18-19 janv. 2018 12-13-14 sept. 2018
28-29-30 mars 2018 21-22-23 nov. 2018

POUR QUI ?
Manager, cadre, responsable d'équipe souhaitant prévenir, anticiper et apaiser les conflits latents ou existants, ou sortir d'un conflit déclaré.

ANIMÉE PAR
Patricia PINCE DE SOLIERES
directrice associée
Cabinet MANABILITY

Christine MARCHAL
directrice associée
Cabinet MANABILITY

- **Des méthodes pratiques pour créer l'harmonie et la collaboration dans l'équipe**
- **Des mises en situations réelles et cas pratiques**
- **Formation co-animée par Christine Marchal, spécialiste en développement des organisations**

3 JOURS
09h00-17h30

Conflits : formes et mécanismes
- Problème, tension, conflit... de quoi parle-t-on ?
- Conflits interpersonnels, structurels, organisationnels... Identifier les types et les niveaux de conflit
- Quelles sont les différentes étapes d'un affrontement ?
- Prévenir, attendre ou gérer, quel comportement adopter ?

■ **Cas pratique : analyser ce qui déclenche et nourrit les conflits.**
- Détecter les signaux d'alarme, identifier les comportements porteurs de conflits, repérer les jeux de pouvoir, le poids des sphères d'influences.

■ **Autodiagnostic « mieux se connaître pour mieux intervenir » pour déterminer son profil comportemental face au conflit.**

Décoder le fonctionnement de ses interlocuteurs en situation complexe
- Appréhender les différents comportements conflictuels : passif, agressif, manipulateur...
- Identifier l'ensemble des paramètres verbaux et non-verbaux
- Repérer les manipulations quotidiennes
- Reconnaître et canaliser les émotions de vos collaborateurs

■ **Cas pratique : mise en situation « détecter une situation «dysfonctionnelle», pour repérer la stratégie de son ou ses interlocuteurs et connaître les mécanismes de son équipe en situation conflictuelle.**
- Repérer la stratégie de son ou ses interlocuteurs, connaître les mécanismes de votre équipe en situation conflictuelle.

Les clés pour prévenir et maîtriser les conflits
- Mettre en place les règles du jeu
- Créer les conditions pour préserver la cohésion et les liens de l'équipe
- Prévenir et traiter les conflits au quotidien par une meilleure
- communication
- Savoir exprimer ses consignes, reproches et ressenti de façon positive
- Convaincre et faire passer un message sur un mode objectif

■ **Cas pratique : mise en situation « optimisez votre communication ».**
- Les participants sont invités à travailler sur leur style de communication et à s'entraîner à réagir face à une contradiction, un désaccord, ou une situation de tension.

■ **Cas pratique : génération Y et situations conflictuelles**
- Négociation ou médiation : comment choisir ?
- Favoriser une confrontation positive : les techniques d'assertivité
- Analyser les démarches et étapes pour une résolution gagnant-gagnant
- Manager le stress lié à l'affrontement et recréer une dynamique positive : dédramatiser, gérer l'agressivité, réinstaurer la confiance

■ **Cas pratique : mise en situation « désamorcer un conflit interpersonnel ».**

Gérer l'après conflit : préparer l'avenir
- Capitaliser sur l'expérience et se fi xer des axes de progrès
- Renforcer la cohésion en multipliant les échanges

■ **Cas pratique : mettre en place un plan d'action adapté.**

Accompagner son équipe dans le changement

LG43

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

30 nov.-1 déc. 2017 | 29-30 nov. 2018
8-9 mars 2018 | 10-11 déc. 2018
21-22 juin 2018

POUR QUI ?

Tout responsable de service, d'unité ou d'équipe confrontés à un changement d'organisation, de process, de stratégie ou en charge d'un projet innovation.

ANIMÉE PAR

Uriel BAHA
Consultant et coach

- **Chaque participant travaille directement sur son cas d'accompagnement du changement et se constitue une boite à outil pratique.**

OBJECTIFS

- Identifier les points clés d'un accompagnement réussi du changement
- Piloter la dimension humaine du changement
- Savoir faire face aux situations clés et critiques

2 JOURS

09h00-17h30

Définir le cadre du changement pour mieux se l'approprier en équipe
- Cerner les deux états clés du changement : l'existant, l'état cible visé
- Les variables collectives et individuelles à prendre en compte : dimension de l'enjeu, niveau d'adaptation nécessaire, rythme du changement souhaité, etc.
- Identifi er les avantages et inconvénients perçus et réels
- Prendre conscience du niveau d'adaptation nécessaire pour chacun

■ **Cas pratique : travail sur « l'annonce » du changement à mettre en place**

Savoir anticiper les réactions possibles face au changement
- Intégrer la dimension humaine pour réussir le changement
- Les étapes de la perception des enjeux du changement : déni, prise de conscience, compréhension, assimilation...
- Typologie des attitudes et réactions classiques face au changement
- Adapter son discours selon le niveau d'implication des publics
- Comprendre des réactions exacerbées pour mieux les anticiper

■ **Cas pratiques concernant plusieurs publics distincts face à une même situation de changement. Exercice en ateliers. Mise en situation en face à face.**

Acquérir les outils clés pour réussir la mise en oeuvre du changement
- Déployer les fondements d'une vision commune du changement ?
- Définir les obstacles à lever et les moyens à mettre en oeuvre
- Se ré-approprier les objectifs généraux : fi xation d'objectifs, méthodes d'organisation et de travail en équipe
- Élaborer une communication adaptée aux interlocuteurs et aux phases de changement
- Repérer les réseaux d'influence : définition de relais et d'ambassadeurs du projet

■ **Cas pratiques sur la répartition des rôles et des responsabilités dans l'équipe pour favoriser l'implication et l'engagement de ses collaborateurs**

Créer les conditions pour mieux travailler en transversal dans son entreprise
- Les erreurs à éviter, les obstacles et opposants inattendus
- Savoir adapter sa réaction à son propre style de management
- Flexibilité, capacité d'anticipation et de réaction : des outils simples et pratiques
- Dresser la check-list des situations clés... et des réponses à leur apporter

■ **Cas pratique : jeux de rôle sur des situations délicates liées au changement.**

La systémique pour non-spécialiste

Sortir des impasses managériales grace à l'approche systémique

RC74

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

29-30 nov. 2017 28-29 nov. 2018
17-18 mai 2018

POUR QUI ?

Tout manager souhaitant résoudre des problèmes complexes, sortir des situations bloquées et développer son intelligence managériale grâce à l'approche systémique.
Tout manager ou chef de projet souhaitant maîtriser les fondamentaux de la systémique

ANIMÉE PAR

Élisabeth DE VISME
Formatrice et coach, praticien en systémiques intégratives

- **Une innovation managériale adaptée aux entreprises et à la complexité actuelle**
- **Méthode pédagogique « active » basée sur l'expérimentation qui permet à chacun de s'approprier les méthodes et outils de la gestion du temps selon son propre fonctionnement.**

OBJECTIFS

- S'approprier les fondamentaux de la systémique pour sortir des situations bloquées
- Acquérir une nouvelle approche face aux situations de changements et de management
- Elargir sa vision et « dépoussiérer son management »

2 JOURS

09h00-17h30

Mise en situation : Porter un regard neuf sur son management
- Le formateur propose aux participants de comprendre « autrement » les environnements dans lesquels ils évoluent afin d'apporter la réponse la plus pertinente à leur situation.

1. Qu'est-ce que l'approche systémique ?
- Comprendre les principaux concepts et la notion de « systèmes »
- Comprendre les fonctions positives des comportements individuels et collectifs
- Maîtriser les outils de l'analyse systémique

2. Résoudre des problèmes complexes : devenir un manager « orienté-solution »
- Porter un regard simple, global et rapide sur une problématique complexe
- Trouver des solutions plutôt que de mettre le focus les problèmes
- Mise en pratique de techniques de résolution de problèmes innovantes et efficaces

Atelier 1 : Sortir des conflits et gérer les tensions relationnelles
- Découvrir les méthodes pour définir la relation lors d'un conflit entre deux collaborateurs
- Savoir être dans une attitude d'écoute véritable, comprendre les stratégies de motivation individuelles et pendre appuie sur cellesci
- Développer un mode de communication circulaire afin de déjouer le piège des incompréhensions
- Développer son aisance relationnelle et entrer en relation d'une manière adaptée à chaque situation

Atelier 2 : Mobiliser son équipe et conduire le changement
- Comprendre et contourner les difficultés et résistances liées à un changement
- Elargir sa vision des enjeux et se représenter l'impact sur les différents acteurs
- Respecter l'équilibre de son équipe pour la faire évoluer
- Mobiliser les acteurs : faire des jeux et des enjeux de chaque situation des leviers et non des freins

Atelier 3 : Décider vite et bien : développer ses compétences de manager situationnel
- Donner du sens aux incertitudes et faire de celleci une source de possibilités
- Modéliser une « grille d'analyse stratégique » : cartographier les acteurs, les enjeux, les relations et les pouvoirs d'influence
- Repérer, comprendre et analyser les éléments qui bloquent le système
- Apprendre à réguler efficacement un système pour assurer l'atteinte des objectifs

Atelier 4 : Faire émerger l'intelligence collective / Atelier de co-développement
- Avec le formateur, les participants travaillent en codéveloppement autour de cas personnels et élaborent des stratégies innovantes et efficaces.

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2180

Le Management Collaboratif

Les nouvelles pratiques managériales

- Apprendre à travailler en mode collaboratif
- Intégrer, échanger, communiquer, grâce aux outils numériques
- Gérer les changements et accompagner l'organisation dans un monde complexe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

2793

Diagnostic Flash et Conduite du changement

- Acquérir les outils et méthodes nécessaires pour réaliser des diagnostics flash
- Impulser les changements en s'appuyant sur des diagnostics pertinents
- S'adapter à des temps de changements rapides dans le travail

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

4579 NOUVEAU

Manager avec la Process Com®

- Développer sa capacité à adapter sa communication selon les besoins managériaux
- Savoir motiver et impliquer l'équipe et chaque collaborateur
- Manager sans stress et booster ses équipes

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

4342 NOUVEAU

Gérer le fait religieux en entreprise

- Comprendre le phénomène de progression du fait religieux dans les relations de travail
- Maîtriser le cadre règlementaire et connaître la marge de manœuvre des entreprises
- Gérer et instaurer des mesures concrètes pour gérer les situations du quotidien

PARIS*
1 jour (7 heures) : 895 € HT (1074 € TTC) / Déjeuner inclus

2799

Manager par la confiance

- Mieux se connaître pour développer un leadership adapté
- Communiquer avec confiance pour être impactant
- Ancrer la confiance pour créer les conditions du collaboratif

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2362

Manager avec les Accords Toltèques

Libérer l'intelligence collective

- Optimiser sa connaissance de soi et ses relations aux autres
- Éliminer ses croyances limitantes pour construire des relations vraiment authentiques
- Capitaliser sur la confiance pour libérer l'intelligence collective dans son équipe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

BEST

« 7 minutes pour convaincre » !

LG56

1 jour (7 heures) :
695 € HT (834 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
23 nov. 2017 — 5 juill. 2018
5 avr. 2018 — 22 nov. 2018

POUR QUI ?
Managers et collaborateurs souhaitant améliorer sa force de conviction auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

ANIMÉE PAR
Lionel BELLENGER
Conférencier et coach

- **Une exclusivité Comundi : bénéficier de l'expertise et des conseils personnalisés de Lionel Bellenger, professionnel expérimenté et réputé de la communication !**
- **Remise du best seller « 7 minutes pour convaincre » (ESF Editeur) de Lionel Bellenger.**

OBJECTIFS
- Trouver les accroches percutantes pour convaincre vite
- Aller à l'essentiel avec aisance
- Augmenter son impact à l'oral

1 JOUR
09h00-17h30

Transformer la contrainte de temps en atout : faire vite et bien
- Identifier les pièges de la communication rapide : repérer les facteurs qui vous exposent au risque de stress
- Apprendre à être plus fort pour gagner en pertinence
- Ecrire plusieurs scénarios courts : sculptez votre propos, osez de nouvelles versions, réduisez vos propos au minimum
- S'entraîner à sélectionner la meilleure version

■ **Mise en situation d'élaboration d'élaboration d'interventions brèves. Comment éviter les 5 pièges les plus courants ?**

Prendre en compte l'auditoire
- Savoir préparer le terrain : anticiper pour parer à toutes les
- éventualités, répertorier les arguments qui feront la différence ?
- Tenir compte des attentes du public, se mettre à la place de ses interlocuteurs et anticiper leurs réactions
- Apprendre à faire participer l'auditoire et faciliter l'adhésion à ses projets

■ **Cas pratique : « prenez-vous en compte vos interlocuteurs ? »**
- Training en groupe et debriefing, sur la base notamment des cas préparés par les stagiaires.

Structurer l'intervention et articuler ses idées avec netteté
- Savoir trouver une amorce percutante : susciter l'intérêt de votre interlocuteur !
- Construire une progression solide d'arguments en restant diplomate
- Clôturer par une accroche forte

■ **Training en groupe et debriefing : « comment articulez-vous vos idées ? »**

Etre convaincant : les ressorts cachés de la persuasion
- Trouver les accroches qui vont captiver : faire simple et juste, recourir aux métaphores ?
- Dévoiler l'idée phare : frapper fort l'esprit et illustrer ses idées
- Choisir les mots qui font mouche : mots porteurs de sens et rassembleurs, affirmations positives, modes et temps adéquats ?
- Faire passer sa conviction
- Choisir une logique démonstrative forte

■ **Mises en situation et analyse vidéo.**

Bien porter son message : doser concentration et enthousiasme
- Gérer votre stress et votre trac : refouler les pensées négatives et se préparer mentalement
- Mettre le corps en tension positive : voix, intonation, silences, diction
- Rythmer son intervention
- Trouver le ton juste
- Adopter une gestuelle qui porte le sens : ne restez pas les bras ballants

■ **Cas pratique : « utilisez-vous suffisamment votre voix et vos gestes pour appuyer vos discours ? » Entraînements et analyses vidéo.**

BEST

Leadership au féminin

BA10

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
11-12 déc. 2017 13-14 sept. 2018
11-12 juin 2018 10-11 déc. 2018

POUR QUI ?
Femmes cadres et tout manager - Homme ou Femme - d'équipes mixtes.

ANIMÉE PAR
Anne CHERRET DE LA BOISSIERE
Consultante, formatrice et executive coach, certifiée en Process Com®
Cabinet United Partners
Sexton CATHERINE
Consultante et Coach

- **2 formatrices aux parcours complémentaires pour une vision entière du leadership au féminin.**

OBJECTIFS
- Développer son Intelligence Emotionnelle
- Travailler sur l'affirmation de soi
- Intégrer le Coaching à son mode de management

2 JOURS
09h00-17h30

Gagner en efficacité grâce à l'Intelligence Émotionnelle
- Prendre conscience de l'impact de l'expression des émotions sur soi, sur les autres
- Évaluer la part de l'émotion dans le management et la prise de décision
- Mieux comprendre les émotions de ses collaborateurs
- Consolider ses atouts personnels : obtenir l'adhésion, apprendre à gérer les conflits de façon positive
- Se donner les moyens pour adopter une attitude affirmée
- Savoir-faire la différence entre l'affirmation, l'autorité, l'agressivité

Cas pratique : deux autodiagnostics pour déterminer son Quotient Émotionnel (Q.E) et son niveau d'assertivité.

Maîtriser les techniques d'affirmation de soi
- Travailler sur les particularités de l'affirmation de soi au féminin, faire respecter ses valeurs, relever des défis
- Comment réaliser son désir légitime de progression, obtenir des responsabilités et de l'influence
- S'intégrer et se faire accepter dans divers environnements
- Maîtriser l'adaptabilité, le contrôle de soi et l'intelligence relationnelle et développer une attitude empathique dans les interactions au sein d'une équipe

Cas pratique : jeux de rôle sur l'affirmation de soi au féminin.
- Les participants se verront mis en situation dans des contextes professionnels : faire un compliment, formuler un reproche de façon positive, savoir protester, faire face à une critique...

Manager la complémentarité
- Explorer les valeurs et représentations féminines
- Connaître les différents modèles de réussite au féminin
- Identifier les pôles féminins : relation au pouvoir, rapport aux individus, style de management
- Faut-il adopter un style de management particulier en tant que femme ?

Cas pratique : quid de la femme manager ?
- Diagnostic sur les différences hommes / femmes au travail.

Facteurs clés de succès pour manager au féminin
- Comment coacher son boss : définir le profil de son patron
- Reformuler pour préciser l'objectif et être à l'écoute des besoins
- Être juste dans la relation
- Poser les bonnes questions pour amener l'autre à communiquer
- Renforcer son savoir-faire relationnel en s'appropriant les clés de la relation
- Établir une charte de qualité relationnelle

Cas pratique : mise en situation en sous-groupes pour :
- 1) intégrer le coaching à son management ;
- 2) intégrer la dimension nonverbale dans la relation pour établir la confiance.

Techniques de négociation

Développez votre potentiel de négociateur

CY01

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 nov. 2017
5-6 mars 2018
21-22 juin 2018
24-25 sept. 2018
22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Tout cadre/manager qui souhaite développer son potentiel de négociateur et gérer plus efficacement les situations qu'il rencontre quotidiennement, aussi bien vis-à-vis des clients externes que de l'interne (collaborateurs, hiérarchie, services transverses)

ANIMÉE PAR

Catherine OBRECHT
Formatrice et Coach spécialiste de la performance commerciale

- **2 jours pour acquérir et mettre en pratique les fondamentaux de la négociation.**
- **Les concepts, outils, grilles de lecture, techniques et tactiques sont mis en application au travers des cas de simulation joués par les participants et l'animateur.**

OBJECTIFS

- Entrer en négociation d'une façon structurée
- Adopter la bonne orientation stratégique
- Transformer les situations d'affrontements en opportunités

2 JOURS

09h00-17h30

Mieux se connaître pour mieux négocier
- Utiliser efficacement les techniques d'introspection, d'observation, de communication
- Adapter sa communication en fonction du niveau de maturité de ses interlocuteurs
- Exploiter le vocabulaire de son interlocuteur

Cas pratique : les participants sont mis en situation d'écoute et de questionnement pour détecter les forces et faiblesses de leur interlocuteur.

Cultivez vos compétences de négociateur influent
- Décrypter les jeux d'influence, de pouvoir et adapter son comportement pour créer un climat de confiance
- Convaincre sans contraindre, oser la directivité à juste mesure
- Entrer en négociation de façon structurée
- Cerner les enjeux, les leviers, le contexte de la négociation et détecter le pouvoir décisionnel : hiérarchiser objectifs et marges de manoeuvres
- Mesurer le degré de dépendance, optimiser les relations et rapports de force

Cas pratique :
- Les participants mettent en pratique les techniques et outils abordés pour décrypter les comportements de leur interlocuteur, dans le but de saisir des opportunités favorables à la négociation.

Les facteurs clés de succès d'une négociation
- Accepter les enjeux de l'autre
- Valoriser la qualité des propositions
- Construire son argumentaire et prévoir les arguments de son interlocuteur
- Démontrer un comportement positif en toute situation

Cas pratique : faire de sa préparation un outil décisif ! Préparation, jeu et analyse des tactiques employées.

S'entraîner aux différents registres et techniques de négociation
- Repérer les indices de flexibilité pour ajuster sa stratégie : renverser les positions et/ou rééquilibrer la relation
- Déjouer les pièges de la négociation
- Sortir des situations de blocage et oser dire non
- Maîtriser ses émotions limitantes et gérer son stress et optimiser la gestion du temps

Cas pratique : les participants sont mis en situation de conduire une négociation bilatérale, multilatérale, sociale, ou commerciale...

Savoir conclure une négociation
- Les moments et les signes pour conclure, formaliser un accord
- Le suivi et l'éventuelle renégociation
- Verrouiller les points d'accords

Cas pratique : pérenniser la relation (la matrice de fidélisation et de suivi)

Training sur la maîtrise des situations difficiles
- Les participants travaillent en groupe sur les cas suivants :
- 1) affronter un interlocuteur muet,
- 2) affronter une personne déstabilisante,
- 3) exploiter un entretien conduit face à un non décideur,
- 4) décoder le niveau d'intérêt face à un interlocuteur impassible.

Leadership & Management

Construisez votre identité de leader

LG40

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

7-8 déc. 2017
7-8 déc. 2017
21-22 juin 2018
17-18 sept. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Encadrement de proximité, chefs d'équipe, responsables de service souhaitant acquérir les compétences des véritables meneurs d'hommes.

ANIMÉE PAR

Anne CHERRET DE LA BOISSIERE
Consultante, formatrice et executive coach, certifiée en Process Com®
Cabinet United Partners

- **Les apports du coaching situationnel pour développer votre leadership**
- **Mises en situations d'équipe et apport de conseils individualisés**
- **Plan d'action personnalisé pour développer son leadership**

OBJECTIFS

- Construire et/ou développer son identité de leader
- Susciter l'adhésion autour des objectifs à atteindre
- Trouver le bon niveau d'influence et de contrôle

2 JOURS

09h00-17h30

Analyser son potentiel de leader et intégrer les composantes du leadership
- Identifier ses qualités et talents de leader : vision, management, décision, coach ?
- Analyser les besoins et les attentes en leadership de son équipe et de son entreprise
- Identifier la part d'opérationnel et de relationnel auprès de son équipe
- Entrer dans la dimension humaine du management situationnel et devenir le leader de son équipe

■ **Cas pratiques : réflexion sur les types de leadership, dont le leadership situationnel d'Hersey et Blanchard, analyse croisée avec le poste et le profil des équipes, mesure des écarts et définition de la progression à mettre en oeuvre.**

Mener l'équipe vers la performance, se projeter dans l'avenir et fixer des objectifs ambitieux
- Transformer un problème en objectif et définir un objectif précis et opérationnel
- Susciter l'adhésion autour des objectifs à atteindre
- Mobiliser, motiver et engager l'équipe de manière durable

■ **Cas pratique : méthodes pour construire et partager une « vision ».**

Communiquer en leader avec son équipe
- Diagnostiquer les compétences de ses collaborateurs et développer les complémentarités
- Trouver le bon niveau d'influence et de contrôle
- Favoriser la confiance dans les relations, fluidifier les échanges, donner et recevoir des feedbacks

■ **Cas pratique : analyse des configurations des équipes et des positionnements existants et souhaités des participants, mesure des écarts et définition de la progression à mettre en oeuvre.**

Bâtir un plan d'action personnalisé pour développer son leadership situationnel
- Décider des éléments à développer pour son Plan d'Actions Leadership (P.A.L.)
- Construire son style de leadership et acquérir une aisance relationnelle : confiance en soi, gestuelle, communication, vision stratégique, etc
- Mettre en adéquation son attitude de leader et ses actions de manager

■ **Cas pratique : constitution de son PAL. Mises en situations pour découvrir son potentiel de leader avec débriefing et conseils personnalisés.**

Adopter un savoir-être de Manager-leader-coach en toutes circonstances
- Savoir doser ses actions de Management et de Leadership
- Se préparer aux situations difficiles ou délicates d'interface avec son équipe ou d'autres interlocuteurs
- Veiller à l'équilibre de son savoir-faire technique, opérationnel et relationnel pour bénéficier d'un leadership durable

■ **Cas pratique : mises en situations difficiles de leadership avec débriefing et conseils individualisés.**

S'affirmer à l'oral

Révélez votre personnalité d'orateur !

RC27

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
16-17 nov. 2017 2-3 juill. 2018
22-23 mars 2018 15-16 nov. 2018

POUR QUI ?
Tout manager, directeur ou responsable d'entreprise souhaitant développer ses talents oratoires et acquérir un sens de la communication orale en accord avec sa personnalité et ses objectifs.

ANIMÉE PAR
Roger MIREMONT
Acteur, metteur en scène, coach

- **Training de « mise en scène de soi » visant la liberté face à l'auditoire**
- **Training vocal, corporel et gestuel**
- **Mises en situations, analyses et définition de plans de développement personnalisés**
- **Approche stratégique par la mise en place d'expériences correctrices**
- **Limitée à 10 participants**

OBJECTIFS

- Affirmer ses talents et ses stratégies d'orateur
- Devenir assertif dans la communication orale
- Doper son charisme et son efficacité

2 JOURS

09h00-17h30

1- Savoir se mettre en scène et optimiser son potentiel vocal
- Développer la concentration et la conscience de l'expérience vécue
- Se détendre, respirer, relâcher les tensions et trouver une posture d'équilibre
- Acquérir les techniques vocales nécessaires à un bon orateur

■ **Training collectif : apprendre à faire de sa voix et de son corps des outils de communication efficaces et modulables.**

2- Développer ses talents oratoires
- Réussir son entrée en scène
- Apprivoiser le silence et en faire un outil stratégique
- Développer les trois « cap » : capter, captiver et capturer son auditoire

■ **Training collectif : apprendre à devenir garant du processus oral et à entraîner son auditoire dans son propre rythme.**

3- Eviter le piège du langage non-verbal
- Savoir reconnaître ses tics de langage
- Détecter ses comportements corporels inadaptés
- Savoir éviter tout comportement parasite qui détourne l'auditoire

■ **Training collectif : prendre conscience du langage non-verbal inopportun et de son impact négatif sur ses interventions.**

4- Devenir un orateur interactionnel
- Développer sa conscience de l'expérience oratoire
- Faire évoluer sa représentation de l'expérience vécue et ouvrir de nouvelles possibilités
- Savoir tenir compte du feed-back en temps réel afin d'adapter son intervention
- Acquérir la souplesse nécessaire à une intervention réussie

■ **Training collectif : devenir un orateur développant une communication circulaire avec son auditoire.**

5- Oser l'improvisation
- Apprendre à accepter la part d'inconnue d'une situation
- Eviter le piège du contrôle inhibant
- Savoir intégrer l'inattendu à son intervention et en faire une force

■ **Training collectif : devenir un orateur souple et sachant s'adapter à toute situation imprévue.**

6- Devenir un orateur stratégique
- Apprendre à définir son objectif dans sa prise de parole
- Eviter le piège des objectifs secondaires inconscients
- Savoir influencer son auditoire, dans le respect de celui-ci
- Découvrir comment utiliser les énergies et les particularités de chaque auditoire

■ **Training collectif : acquérir une vision globale et systémique de son intervention.**
- Adopter une posture à la fois impliquée et distanciée, permettant la réalisation de son objectif.
- Debriefing final et synthèse de la formation.
- Défintion de plans de progrès personnalisés.

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

CD42

Managers : adoptez les bons réflexes face aux risques psychosociaux

- Comprendre votre rôle et maîtriser vos responsabilités face aux risques psychosociaux
- Savoir adopter les bons modes de communication et de management
- Contribuer à la prévention et générer une meilleure dynamique d'équipe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

4630 — NOUVEAU

Prévenir et gérer son stress... et celui de son équipe

- Détecter et gérer les comportements liés au stress
- Mesurer sa contribution au stress en tant que manager
- Construire une stratégie anti-stress et gagner en confort quotidien

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2369

Le Manager Médiateur

- Sortir des situations conflictuelles et rétablir de saines coopérations
- Concilier savoir-faire, savoir-être et « savoir relier » du leader
- Prévenir les conflits pour réduire leurs effets négatifs

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

LR35 — INTRA

Manager, jouez votre rôle dans la prévention des risques psychosociaux

- 1 jour pour comprendre ce que sont les RPS, leurs causes et leurs signaux d'alerte
- Repérer les facteurs de stress dans son environnement de travail
- Adopter une posture managériale qui combine performance et qualité de vie au travail

PARIS*
1 jour (7 heures) : 0 € HT (0 € TTC) / Déjeuner inclus

4583 NOUVEAU

Management & RSE

Promouvoir un management plus équitable

- Comprendre et appliquer les principes de RSE au management
- Identifier et s'appuyer sur les parties prenantes de l'organisation pour mieux collaborer
- Développer la responsabilité de chacun à tous les niveaux hiérarchiques de l'organisation

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

4603 NOUVEAU

Droit du travail pour manager

- Maîtriser les points clés du contrat de travail
- Prévenir les différents risques de contentieux
- Savoir manager en présence de représentants du personnel

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

4604 NOUVEAU

Faire face aux situations RH difficiles

- Se préparer à gérer les situations RH délicates
- Articuler son rôle avec les autres acteurs (DRH, représentants du personnel...)
- Mener un entretien difficile

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes
détaillés et les dates
de ces formations sur
www.comundi.fr

170 salles au coeur de Paris
pour vos formations, réunions & séminaires




GROUPE
FORMERET
www.formeret.fr





Contactez nous au 01 42 46 79 77
Email : contact@formeret.fr

Espace **Vinci**
25, rue des Jeûneurs
Paris IIe

Espace **LaRochefoucauld**
11, rue de La Rochefoucauld
Paris IXe

Espace **Cléry**
17, rue de Cléry
Paris IIe

BEST

Finance pour non-financiers

Savoir lire et interpréter les documents financiers

JP26

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

12-13-14 déc. 2017 19-20-21 juin 2018
22-23-24 janv. 2018 3-4-5 oct. 2018
13-14-15 mars 2018 11-12-13 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout manager souhaitant se familiariser avec l'analyse financière.

ANIMÉE PAR

Jean DARSA
Directeur
ADREM CONSEIL

• **Toujours non-financier à la fin des 3 jours, mais capable de parler le même langage.**

OBJECTIFS

- Intégrer la gestion financière dans vos décisions et choix de gestion
- Maîtriser les mécanismes financiers essentiels
- Connaître les bases de l'analyse financière

3 JOURS

09h00-17h30

L'environnement financier de l'entreprise et sa contrepartie dans les comptes financiers
- La finalité : le résultat et la richesse
- Les justifications
- Les contraintes : le financement et la solvabilité
- Les principaux choix de gestion : comment intégrer la gestion financière dans vos décisions et optimiser l'utilisation de vos ressources

Le principe d'élaboration des comptes financiers
- Comment lire un bilan et un compte de résultats : les principaux postes
- La relation résultat / trésorerie

Cas pratique : la reconstitution financière d'un projet d'entreprise

L'analyse des principes financiers fondamentaux
- Les indicateurs clés de rentabilité, de liquidité et de solvabilité
- Le choix des indicateurs prioritaires pour le jugement de la qualité de gestion d'une activité
- Le choix des indicateurs en fonction de ses objectifs

Les principes essentiels de l'analyse financière
- Illustration par l'analyse d'un cas d'entreprise
- L'analyse de la performance financière
- L'interprétation de ces indicateurs
- La capacité d'autofinancement (CAF)
- Les provisions
- Le diagnostic de la performance économique : les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- la valeur ajoutée
- l'excédent brut d'exploitation (EBE)
- le résultat d'exploitation
- le résultat financier

Comprendre l'analyse du modèle du seuil de rentabilité
- Le principe et les limites du modèle
- La difficulté de la ventilation CV/CS (coût variable/coût standard)
- La variable et la proportionnalité des charges
- La formule de calcul du seuil de rentabilité
- Les réajustements indispensables
- L'interprétation de la rentabilité de la CAF
- La modélisation du financement d'un projet
- Les notions de rentabilité financière et de rentabilité économique
- La logique de l'effet de levier

Exemple d'application

La trésorerie et l'analyse du risque
- Identifier les grands équilibres financiers
- Les points clés de l'analyse de trésorerie
- Les ratios d'analyse et les outils de prévision
- L'appréciation du risque de rupture de trésorerie

Cas pratique : Analyser les causes de la variation de trésorerie

L'analyse du risque de faillite : l'analyse par les flux de trésorerie et l'excédent de trésorerie d'exploitation
- Le calcul de l'excédent de trésorerie d'exploitation (ETE)
- L'importance de l'ETE dans l'analyse du risque de faillite
- L'excedent brut d'exploitation (EBE)
- Cas pratique : Evaluer les liens entre EBE et ETE

Les outils de la prévision à moyen terme
- La logique du plan de financement
- Le besoin en fond de roulement d'exploitation (BFRE)
- calcul prévisionnel
- ratios types
- Cas d'application

QCM : Auto-évaluation

Bâtir et suivre le budget de son service

DL17

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

4-5 déc. 2017	27-28 sept. 2018
8-9 mars 2018	3-4 déc. 2018

POUR QUI ?
Responsables d'un centre de profit
Responsables d'un département, d'une unité ou d'un service
Responsables d'une activité opérationnelle

ANIMÉE PAR
François CHAMOIN
Formateur expert

- **Une formation qui met à la portée de tous les managers les outils budgétaires essentiels pour bien suivre son activité.**
- **À la fin des 2 jours, les participants mettent en place leur plan d'action personnel en listant les points clés pour bien réussir leur prochain budget.**

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et techniques pour construire et suivre son budget
- Savoir établir des prévisions budgétaires fiables
- Présenter et défendre efficacement son budget

2 JOURS

09h00-17h30

Situer la place de la gestion budgétaire dans le cadre du pilotage d'un service / d'une activité
- Cerner les fonctions du budget
- Identifier les différents budgets : le budget des investissements, les budgets de fonctionnement
- Comment s'articulent-ils ?
- Analyse commentée des différents postes budgétaires

■ **Autodiagnostic : identifier et définir des besoins budgétaires de son service**

Identifier son rôle et son positionnement dans le processus budgétaire
- Cerner le rôle du manager dans l'élaboration budgétaire
- Place des autres acteurs financiers et non financiers
- Optimiser sa relation et sa communication avec le Contrôle de Gestion

Élaborer le budget de son service/son activité : comprendre les différentes étapes
- Intégrer les techniques d'élaboration budgétaire : articuler les différents cadres budgétaires entre eux
- Définir des centres de responsabilités budgétaires (délégation, moyens, objectifs)
- Déterminer les étapes à respecter : fixation des objectifs, collecte d'informations, conception des projets de budget et validation
- Comprendre l'organisation administrative de la procédure
- Élaborer le calendrier budgétaire du budget initial au budget final
- Présenter des documents synthétiques : quels modèles choisir ?

■ **Atelier : réfléchir aux informations à collecter pour préparer son prochain budget**

Assurer le suivi budgétaire : le tableau de bord
- Analyser et expliquer les écarts budgétaires
- Découvrir les outils nécessaires à une analyse régulière
- Assimiler les principes de base de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion pour un suivi efficace
- Construire le tableau de bord de pilotage du service
- Distinguer les différents types d'indicateurs et choisir ceux qui correspondent à son activité
- S'assurer de l'adéquation des indicateurs avec les objectifs et les caractéristiques de l'entreprise
- Exploiter le tableau de bord : à qui le diffuser ? À quelle fréquence ?
- Interpréter les résultats du tableau de bord et construire des commentaires pertinents

Défendre son budget, argumenter et s'engager
- Constituer le dossier budgétaire et présenter les résultats obtenus
- Choisir les arguments à mettre en avant
- Utiliser des documents clairs et chiffrés pour négocier

■ **Mise en situation : jeux de rôle autour de la négociation du budget et de ses arbitrages**

■ **Plan d'action personnel : lister les points clés pour bien réussir son prochain budget**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4591 NOUVEAU

4 ateliers pour mieux dialoguer avec son contrôleur de gestion

- Maitriser les notions et concepts clés pour dialoguer avec les différents interlocuteurs budgétaires
- Gérer son activité en intégrant la logique et les contraintes financières
- Acquérir les méthodes et outils de la gestion budgétaire en action

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

SM21

Business plan et analyse financière d'un projet d'investissement

- Développer un outil performant pour valider la faisabilité financière de vos projets
- Mesurer la prise de risque
- Optimiser vos choix d'investissement

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

SM23

Lire et interpréter les états financiers

- Connaître les principales rubriques des documents financiers
- Analyser les bilans, comptes de résultats et annexes
- S'initier aux bases de l'analyse financière

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2309

Contrôle de gestion : missions et outils de pilotage

Les clés pour construire ses tableaux de bord et piloter les coûts

- Identifier les missions du contrôle de gestion et sa place dans la structure
- Concevoir un tableau de bord pertinent pour son activité
- Appréhender les méthodes de détermination des coûts pour piloter la performance

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Gestion de projet



Mener un projet c'est impulser le mouvement, fédérer les énergies… mais comment être serein quand plus de 36 % des projets n'atteignent pas leurs objectifs métiers initiaux (étude réalisée par le Project Management Institute) ?
Découvrez vite notre sélection de formations pour **développer votre agilité de chef de projet !**

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Assistant (e) gestion de projet**
- **Manager et gérer en multi projet**
- **Conduire un projet à l'international**

ÉVÉNEMENT

CONGRÈS BIEN-ETRE & PERFORMANCE

DU 20 AU 24 NOV. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

MANAGER EN TRANSVERSAL

52 Le management transversal : être influent dans une relation non hiérarchique

53 Le management transversal - niveau 2
8 ateliers de perfectionnement pour s'imposer en leader transversal

MANAGEMENT DE PROJET

54 Les fondamentaux du management de projet

56 Les 10 outils du chef de projet performant

58 Communiquer en mode projet

BEST

Le management transversal

Etre influent dans une relation non-hiérarchique

CY09

3 jours (21 heures) :
2195 € HT (2634 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

11-12-13 oct. 2017	20-21-22 juin 2018
15-16-17 nov. 2017	17-18-19 sept. 2018
6-7-8 déc. 2017	10-11-12 oct. 2018
17-18-19 janv. 2018	14-15-16 nov. 2018
14-15-16 mars 2018	5-6-7 déc. 2018
16-17-18 mai 2018	

POUR QUI ?

Tout manager ou collaborateur devant conduire des projets transverses et souhaitant augmenter son impact personnel pour atteindre ses objectifs professionnels.
Toute fonction transversale (communication, finance, informatique, marketing, ressources humaines...).

ANIMÉE PAR

Thomas TOURBIER
Consultant en Ressources Humaines
Systemic Conseil

• **"Approche structurée et pragmatique, formalisation des concepts et vision très concrète". - Michel H., Directeur d'Usine.**

OBJECTIFS

- Développer son leadership pour mobiliser sans autorité
- Agir sur les leviers de l'autorité informelle
- Être influent dans une relation non hiérarchique

3 JOURS

09h00-17h30

Développer la coopération et vaincre les résistances du groupe
- Instaurer les règles du jeu et clarifier les responsabilités
- Gérer les personnalités difficiles
- Mutualiser les compétences transversales

■ **Cas pratique : jeu pédagogique "bleu-rouge" : mise en évidence des stratégies de compétition et de coopération.**

Étendre son influence par delà les limites de son pré carré hiérarchique : piloter une équipe transverse
- Créer un référentiel et d'un langage commun
- Développer les attitudes nécessaires pour encourager la confrontation des expertises et le transfert d'expériences
- Encourager la confrontation des expertises et le transfert d'expériences
- Identifier son réseau (in)formel et le cartographier

■ **Cas pratique : mise en évidence des difficultés de transmission des messages.**

Développer son leadership pour mobiliser sans autorité hiérarchique
- Créer un climat facilitant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance
- Etendre son influence au delà de la résistance au changement
- Connaître les différentes formes de pouvoir et les différentes façons de renforcer sa crédibilité

■ **Cas pratique : du manager au leader, où est la plus-value ?**

Influence et persuasion : agir sur les leviers de l'autorité informelle
- Obtenir l'appui, l'adhésion et l'engagement
- Utiliser les curseurs de la communication efficace : connaître les leviers d'influence
- Construire des alliances, rechercher les opportunités...
- Identifier et se servir de la structure du pouvoir informel
- Apprendre avec "ceux qui avancent"

■ **Cas pratique : à qui s'adresser pour véhiculer un message ?**

Développer ses capacités de communication
- Adapter sa communication en fonction des niveaux de maturité de ces interlocuteurs et des situations
- Repérer les caractéristiques relationnelles d'une situation, les inscrire dans une logique constructive
- Comment vivre ensemble les succès et les échecs ?
- Anticiper et gérer les désaccords

■ **Cas pratique : mesurer le niveau de maturité d'une équipe transverse.**

Les "fondamentaux" de la négociation pour "vendre" ses projets
- Faire passer ses idées avec conviction, obtenir l'adhésion et le soutien d'autrui
- Communiquer de manière convaincante en réunion : les 4 types de réunions
- L'efficacité en situation de groupe

■ **Cas pratique : négocier des résultats mutuellementacceptables dans une relation gagnant-gagnant.**

Management transversal - Niveau 2

8 ateliers de perfectionnement pour s'imposer en leader transversal

LR28

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Réduire "toujours plus" les écarts entre intention et perception des messages
- S'entrainer à vaincre les résistances et les oppositions
- Accroître son agilité relationnelle pour fluidifier la coopération

PARIS*

23-24 nov. 2017 | 20-21 sept. 2018
22-23 janv. 2018 | 22-23 nov. 2018
12-13 avr. 2018

POUR QUI ?

Toute personne ayant suivi la formation "Le management transversal" (CY09) souhaitant approfondir ses pratiques, renforcer sa légitimité, ou acquérir plus de souplesse et de réactivité dans son rôle clé de manager transversal.

ANIMÉE PAR

Thomas TOURBIER
Formateur, Coach et Consultant en Ressources Humaines
Systemic Conseil

- **Le feedback Palo Alto, outil puissant de profiling : une synthèse personnalisée d'une dizaine de pages sur votre fonctionnement et votre style de'communication vous est remise lors de la formation.**
- **Un cas fil rouge : à l'aide du formateur, les participants créent une entreprise virtuelle qui sert de contexte à l'ensemble des ateliers.**

2 JOURS

09h00-17h30

Franchir les obstacles du manager transversal

Atelier 1 : retours d'expériences suite à la formation « Le management transversal »
- Identifier les problématiques vécues : différences interculturelles, de niveau hiérarchique, de style de communication, jeux de pouvoir, management à distance, concilier mission principale et mission transverse, cohabitation entre management hiérarchique et transversal...
- Identifier ses forces et définir ses pistes d'amélioration dans le pilotage d'une équipe transverse

Atelier 2 : quiz de consolidation des acquis « Questions pour un champion transversal »
- Jeu en équipes pour réviser les concepts et parler le même langage

Se confronter au regard des autres pour se connaitre en profondeur

Atelier 3 : résultats de l'outil de profiling : qui êtes-vous vraiment ?
- Remise sous enveloppe confidentielle de la synthèse des questionnaires : lecture de ses recommandations personnelles puis échanges avec le formateur
- Confirmer et affiner son style de communication : promouvant, contrôlant, analysant, facilitant ?
- Evaluer les écarts entre qui l'on est, qui l'on pense être, qui l'on aimerait être, et qui les autres pensent que l'on est

Entrainement intensif aux techniques de négociation pour mieux "vendre" ses projets

Atelier 4 : simulations filmées d'entretiens
- Intégrer le modèle des 7 étapes de négociation : préparation, commencement, analyse, confrontation, résolution, conclusion, suivi
- S"exercer à poser l'hypothèse du style de communication de son interlocuteur pour bien s'ajuster
- Identifier les spécificités de l'entretien de négociation : instaurer la confiance et la coopération
- Harmoniser ses communications : verbale, nonverbale et para verbale

Atelier 5 : exercices pratiques pour travailler son empathie et sa flexibilité
- Mesurer son véritable niveau d'empathie et de flexibilité
- Pratiquer l'écoute, le questionnement et la reformulation pour dépasser les points de blocage et engager des dialogues constructifs

Développer de nouvelles stratégies personnelles d'influence

Atelier 6 : jeux de rôles pour travailler les composantes du leadership : vision, objectifs, reconnaissance, etc.
- Booster l'efficacité de groupe : motiver, donner du sens, créer l'engagement, accompagner les changements, exprimer de la reconnaissance
- User de son influence pour persuader... sans franchir la frontière de la manipulation !

Conduire une réunion en véritable chef d'orchestre transversal

Atelier 7 : jeux de rôle filmés pour travailler son style d'animation
- Maîtriser les différentes méthodologies d'animation : information, décision, résolution de problèmes, planification

Atelier 8 : s'entraîner à gérer les conflits et vaincre les résistances
- Développer des stratégies relationnelles adaptées face aux « opposants »
- Gérer les perturbateurs : répondre aux objections et désamorcer les tensions
- Prendre et faire accepter des décisions qui préservent l'intérêt commun

BEST

Les fondamentaux du management de projet

LG48

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

13-14-15 nov. 2017
13-14-15 déc. 2017
24-25-26 janv. 2018
19-20-21 mars 2018
28-29-30 mai 2018
27-28-29 juin 2018
17-18-19 sept. 2018
12-13-14 nov. 2018
17-18-19 déc. 2018

POUR QUI ?

Chefs de projets récemment nommés ou souhaitant formaliser leurs pratiques.
Cadres et responsables de services amenés à conduire ou à participer à un projet.

ANIMÉE PAR

Hakim BELKAID
Consultant et formateur spécialiste en management stratégique et opérationnel des organisations
MSO2 Consulting

- **Chaque stagiaire repart avec un dossier personnalisé : méthodologie complète, communication de leur projet, déroulé du projet avec planning de Gantt simplifié, tableaux de bord adaptés.**

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils incontournables du management de projets : cahier des charges, organigramme des tâches, budget, planning, contrôle d'avancement, tableaux de bord...
- Développer les comportements efficaces : animation d'équipe, conduite de réunion...

3 JOURS

09h00-17h30

Assurer un bon démarrage au projet : cahier des charges, organigramme, budget
- Clarifier les missions, rôles et moyens du chef de projet et des différents acteurs
- Définir le projet : comprendre le besoin et établir les caractéristiques majeures
- Créer le cahier des charges et rédiger les grandes lignes du projet : activités, temps, compétences, ressources
- Bâtir un budget initial intégrant coûts internes et externes

■ **Cas pratique en sous-groupe sur la rédaction d'un cahier des charges.**

Constituer l'équipe projet et définir les règles de travail en équipe
- Identifier les 6 acteurs clés de l'équipe et les acteurs secondaires à associer
- Délimiter le rôle et les responsabilités de chacun
- Impliquer les hiérarchies pour promouvoir le projet en interne
- Intégrer les différents styles de management du chef de projet

■ **Cas pratique : entraînement sur la conduite d'un entretien pour associer un acteur à un projet.**

Planifier le projet : les secrets d'un bon rétroplanning !
- Evaluer la charge de travail de l'équipe et du chef de projet, planifier les activités avec la méthode PERT
- Prévoir les étapes intermédiaires, les modalités de contrôle
- Tracer le diagramme de GANTT et valider le rétroplanning avec l'équipe projet
- Identifier et évaluer les risques majeurs

■ **Cas pratique : travail en sous-groupes sur les rétroplannings des projets des participants.**

Travailler ensemble : le rôle clé du chef de projet pour mobiliser et motiver l'équipe
- Les 7 leviers du chef de projet pour motiver
- Techniques d'animation de réunions de projet : lancement, revue, conclusion
- Stratégies et tactiques de négociation : une main de fer dans un gant de velours !
- Comment positiver démotivations et désaccords ? Comment réagir face à une situation conflictuelle et traiter les comportements agressifs ?

■ **Cas pratique : simulation d'une réunion de lancement d'un projet et d'une négociation au sein du groupe projet.**

Contrôler l'avancement du projet, recadrer, communiquer autour du projet
- Construire son tableau de bord de suivi : les règles à respecter
- Comment contrôler l'avancement de chaque acteur et recadrer « en douceur » si besoin

■ **Cas pratique sur la création du tableau de bord du projet.**
- Analyse et critique des projets des stagiaires, du lancement à la dissolution du groupe projet.

Manager une équipe projet

RS47

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

11-12-13 oct. 2017 — 20-21-22 juin 2018
13-14-15 déc. 2017 — 3-4-5 oct. 2018
12-13-14 mars 2018 — 12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Cadres ayant à conduire des projets dans l'entreprise, souhaitant maîtriser toutes les facettes du management de projet (outils, process, management, collaboration).

ANIMÉE PAR

Ian STOKES
Conseiller et formateur en Management de projet

- **Toutes les facettes du métier de chef de projet en 3 jours !**
- **Formation tournée vers la pratique, ponctuée de nombreux exercices et jeux de rôles prenant en compte de façon opérationnelle la situation réelle de chacun**

OBJECTIFS

- Etre le leader du projet
- Avoir une vision globale de la conduite de projet
- Piloter la mise en oeuvre du projet

3 JOURS

09h00-17h30

Rôles et missions du chef de projet et des acteurs clés
- Décider, réaliser, valider : 3 étapes structurantes dans la vie d'un projet
- Rôles et responsabilités des différents acteurs du projet (Métier, MOA , MOE ...)
- Le chef de projet : un véritable leader !
- Élaborer un scénario de projet en analysant les risques (stratégiques, humains, opérationnels/technologiques...)

■ **Cas pratique : travail en binôme sur le scénario de projet (risques, enjeux, kpi's).**

Constituer l'équipe projet : impliquer les collaborateurs en donnant du sens
- La charte ou Plan Assurance Qualité : la référence du projet
- Le lancement, "Kick-off" : étape clé du projet

■ **Cas pratique : présenter et veiller à la validation, par tous, des règles du jeu du projet.**

Piloter la réalisation et contrôler l'avancement du projet : outils et tableau de bord du chef de projet
- Élaborer le plan projet, analyser et attribuer des lots
- Mettre en place les instances de pilotage du projet (comité opérationnel et de pilotage)
- Suivre l'avancement grâce à MS Project, PSN , Primavera...
- Construire un tableau de bord de projet et piloter le budget au plus juste

■ **Cas pratique : comment planifier un projet grâce au PERT , au GANTT Mise en situation.**

Maîtriser et accompagner le changement
- Identifier les résistances au changement et maîtriser les demandes de modification
- Piloter la qualité par des résultats intermédiaires, une communication transparente et des livrables adaptés
- Le bilan de projet : préparation, contenu et exploitation

Obtenir l'adhésion des collaborateurs en interne
- Identifier les acteurs clés et communiquer pour construire votre réseau
- Gérer les conflits, le stress pour accélérer les prises de décisions

■ **Cas pratique : jeux de rôle sur des cas de management hors hiérarchie, appliqués au projet (motiver, mobiliser, animer,communiquer).**

Gérer les relations entre le projet et les services : la structure matricielle
- Concilier les impératifs "projet" et les impératifs "métier"
- Instaurer des règles du jeu communes à l'ensemble des acteurs
- Organiser le travail en commun (NTI C, réunions)

■ **Cas pratique : jeux de rôle pour gérer l'équipe et les relations avec l'environnement.**

■ **Cas pratique : mise en situation, en individuel, évaluation finale du projet.**

Les 10 outils du chef de projet

DJ05

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés et identifier les priorités d'un projet
- Associer et motiver les acteurs du projet : obtenir l'engagement de l'équipe
- Construire ses propres outils de gestion et de suivi pour gagner du temps

2 JOURS

09h00-17h30

3 outils pour bien démarrer un projet !
- Lettre de mission : mesurer le périmètre du projet pour fixer les objectifs
- QQOQCPC : fiabiliser le projet et analyser de la demande
- Matrice des enjeux et des risques : anticiper les dérapages

■ **Cas pratique : les participants utilisent les outils sur leurs projets respectifs et comparent les résultats obtenus.**

Outils et méthodes pour coordonner les acteurs et les tâches
- Méthode du RACI : identifier et classer les acteurs du projet
- Cartographie des partenaires : distinguer partenaire frein et partenaire moteur
- Plan de communication projet : vendre et faire valoir son projet
- Tableau de bord : piloter et suivre les étapes du projet

■ **Cas pratique : créer son tableau de bord.**
- Chaque participant est coaché par le formateur pour réaliser un tableau de bord adapté à son projet qu'il pourra réutiliser à la suite de sa formation.

Comment utiliser les outils informatiques dans la gestion de projet ?
- Acquérir les notions de base indispensables de MS Projet :
- . Piloter le calendrier du projet : GANTT
- . Mettre en évidence les activités critiques : PERT
- L'Open Source comme alternative :
- . Comment obtenir et utiliser un logiciel Open Source ?
- . Évaluer les forces et faiblesses de Gantt Project & Open Workbench
- S'entraîner à créer soi même un GANTT pour un petit projet

■ **Cas pratique : entrainement à l'utilisation de MS Project, réalisation personnalisée d'un GANTT et d'un PERT.**

Des outils pour clore un projet et capitaliser pour l'avenir...
- Mettre en place la déconstruction des équipes projet
- Préparer un bilan de projet et une démarche de progression en 3 étapes
- Méthodes pour réaliser un rapport écrit et capitaliser pour l'avenir

■ **Cas pratique : réflexion en sous groupes sur les méthodes de clôture d'un projet et réalisation d'un évènement de déconstruction des équipes.**

Gérer les impondérables et les difficultés
- Quand les outils atteignent leurs limites : comment s'adapter ?
- Adopter des méthodes souples grâce à l'approche systémique
- S'entraîner à développer des tactiques agiles pour gérer les imprévus

■ **Etude de cas et entrainement à l'utilisation de tactiques agiles.**

PARIS*

11-12 déc. 2017	4-5 oct. 2018
5-6 avr. 2018	10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout responsable de projet souhaitant professionnaliser ses pratiques et gagner du temps.

ANIMÉE PAR

Hakim BELKAID
Consultant et formateur spécialiste en management stratégique et opérationnel des organisations
MSO2 Consulting

- **Chaque participant apprend à utiliser les outils de façon personnalisée et repart avec des applications concrètes sur son propre projet.**
- **Cette formation permet d'identifier les outils les plus utiles et de les utiliser au quotidien.**

Le chef de projet occasionnel

Apprendre à lancer, piloter et suivre le projet et son équipe

DJ03

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

16-17 nov. 2017
8-9 févr. 2018
4-5 juin 2018
13-14 sept. 2018
15-16 nov. 2018

POUR QUI ?

Chefs de projet occasionnels, chargés de mission
Toute personne ayant à gérer, en plus de ses fonctions habituelles, un projet transversal.

ANIMÉE PAR

Herve COUDIERE
Consultant, formateur et coach en management et projet

- **Chaque participant repart avec un tableau de bord de son propre projet, ainsi qu'une check-list de bonnes pratiques.**
- **Des jeux de rôles permettront à chacun de s'approprier les comportements à adopter pour bien manager un projet.**

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés et identifier les priorités d'un projet
- Associer et motiver les acteurs du projet : obtenir l'engagement de l'équipe
- Construire ses propres outils de gestion et de suivi pour gagner du temps

2 JOURS

09h00-17h30

Les 4 facteurs de réussite pour bien démarrer un projet
- Quand travailler en mode projet et avec quels objectifs ?
- S'approprier le langage du chef de projet
- Poursuivre des objectifs clairement définis, formalisés et validés en amont
- Comprendre les différents rôles des acteurs du projet : qui fait quoi ?

■ **Cas pratique : simulation du démarrage d'un projet fictif.**
- Les participants se partagent les rôles et apprennent à établir les priorités et définir les objectifs.

Bien organiser, suivre et contrôler son projet : les étapes incontournables !
- Étudier l'opportunité et la faisabilité du projet : une phase décisive
- Lancer le projet : méthodes et outils, check-lists, cahier des charges
- Organiser et piloter son projet grâce au tableau de bord
- Maîtriser les techniques d'évaluation des résultats pour finaliser et clôturer le projet

■ **Cas pratique : réalisation d'une check-list sur les étapes d'un projet et préparation d'un tableau de bord simplifié et individuel.**

Constituer une équipe performante et savoir distribuer les rôles
- Passer de l'observation à la cohésion : réunir les bons intervenants
- Définir les règles : donner à l'équipe un code d'honneur et un but sacré !
- Préparer et animer une réunion de lancement pour engager les acteurs dans le projet

■ **Cas pratique : simulation d'une réunion sous forme de jeux de rôles et entraînement à l'animation d'équipe.**

S'approprier les bases du management pour conduire un projet
- Animer l'équipe grâce à une communication positive
- Être crédible pour gagner l'engagement des acteurs du projet
- Savoir présenter et faire valoir son projet en comité de pilotage
- Prévenir et gérer les situations délicates

■ **Cas pratique : préparation d'une réunion de comité de pilotage.**
- Les participants sont amenés à vendre leur projet et apprennent à réagir aux objections et à gérer les conflits.

Garder en tête les ingrédients d'un projet gagnant : trucs et astuces pour réussir son projet
- Cadrer avec précision le périmètre du projet en amont
- Se préparer à la gestion du changement pour réussir à rebondir
- Réduire les risques et les éléments qui rendent le projet complexe
- Succès ou échec : saisir l'importance du débriefing pour capitaliser sur l'avenir

■ **Cas pratique : réalisation par chaque participant d'un rapport de leçons apprises et de bonnes pratiques.**

Communiquer en mode projet : les fondamentaux

Obtenir l'engagement de tous les acteurs du projet

DJ04

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

29 nov.-1 déc. 2017 — 15-16-17 oct. 2018
14-15-16 mars 2018 — 26-27-28 nov. 2018
13-14-15 juin 2018 — 3-4-5 déc. 2018

POUR QUI ?

Chefs de projet, cadres et responsables de services souhaitant acquérir les bons réflexes de communication pour fluidifier et optimiser la conduite (ou participation) à un projet.

ANIMÉE PAR

Hakim BELKAID
Consultant et formateur spécialiste en management stratégique et opérationnel des organisations
MSO2 Consulting

- **80% de pratique / 20% de théorie !**
- **Les stagiaires repartent avec un bilan de leur mode de communication préférentiel et une check-list des bonnes pratiques.**

OBJECTIFS

- S'approprier les techniques de communication hors hiérarchie
- S'entraîner à obtenir l'adhésion des interlocuteurs à chaque phase du projet
- Négocier, coopérer et apprendre à gérer les conflits

3 JOURS

09h00-17h30

Définir son mode de communication préférentiel
- Bien se connaître pour bien communiquer
- S'approprier les techniques d'écoute active et réceptive : être positif !
- Savoir gérer et réguler son stress

■ **Validation des acquis : exercice du stratétogramme.**
- Chaque participant s'entraine à reconnaître sa stratégie émotionnelle pour mieux anticiper son mode de communication préférentiel. Il va ensuite mesure l'intensité d'un échange grâce aux Strokes.

Donner envie de coopérer et faciliter l'adhésion : communiquer pour motiver !
- Clarifier son message et savoir reformuler pour être compris
- Synchroniser sa communication sur celle de l'autre et décrypter les objectifs cachés des interlocuteurs
- Valoriser les succès des différentes phases auprès de ses interlocuteurs

■ **Cas pratique : jeu de rôles. Décrypter le comportement de communication d'un groupe.**

Communiquer dans les 3 situations relationnelles clés du projet
- Gérer la relation avec l'utilisateur : du recueil du besoin à la communication du résultat
- Gérer la relation avec le comité de pilotage : vendre et faire valoir son projet à l'oral
- Gérer la relation avec l'équipe projet : stimuler l'engagement en mode non hiérarchique

■ **Cas pratique : Simulation d'une réunion d'équipe durant laquelle les participants doivent utiliser les techniques de dynamique de groupe.**

S'approprier les supports de communication spécifiques à chaque type de message
- Élaborer une matrice de circulation documentaire
- Concevoir différents types de notes, emails et comptes rendus spécifiques au projet
- Organiser et planifier les réunions de projet

■ **Cas pratique : les participants réalisent des documents types adaptés à leurs problématiques personnelles et font ensuite une séance de brainstorming.**

Transformer un conflit en levier de progrès
- Décrypter les jeux de pouvoir et les signes avant-coureurs de tension
- Réussir à lever les incompréhensions en étant objectif : techniques d'assertivité
- S'exprimer pour dénouer les situations conflictuelles : la critique constructive
- Réinstaller la confiance et la cohésion au sein du groupe

■ **Cas pratique : Jeu de rôles de "l'assiette anglaise", de "l'accrochage" et du "malentendu" pour décrypter les éléments créateurs de conflit. Réflexion sur les méthodes permettant de sortir de la situation de tension.**

Communiquer pour mesurer la satisfaction en fin de projet
- Comment mettre en avant les résultats du projet ?
- Insister sur les contributions respectives des différentes parties prenantes
- Capitaliser sur l'expérience acquise pour préparer l'avenir

■ **Cas pratique : Etude de cas : organisation d'une communication de clôture de projet.**

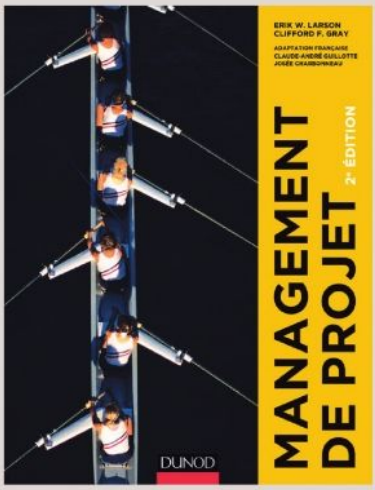
DES OUTILS ET TECHNIQUES
POUR MENER VOS PROJETS AVEC SUCCÈS



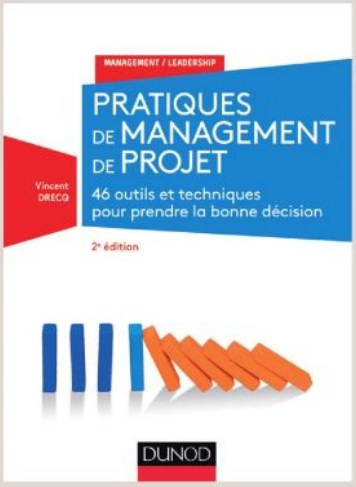
9782100758937 - 26,50 €



9782100716920 - 9,90 €



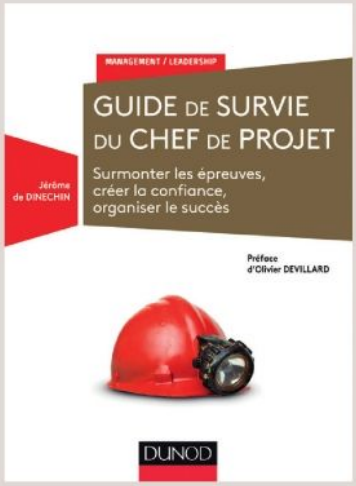
9782100589357 - 48 €



9782100758630 - 24 €



9782100743070 - 25 €



9782100758098 - 24 €

TOUT LE CATALOGUE SUR **DUNOD.COM**

DUNOD
ÉDITEUR DE SAVOIRS

Efficacité professionnelle



Maîtrise du temps, organisation, coopération... et créativité sont les nouveaux avantages concurrentiels. Désormais, c'est la manière dont on fait les choses qui rend plus efficace.
Comundi vous propose une offre complète de formations pour vous aider à capitaliser sur vos aptitudes personnelles et obtenir le meilleur de vous-même.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Développer sa flexibilité et passer en mode collaboratif**
- **Savoir travailler en équipe**
- **FLE - Atelier de remise à niveau en français**
- **Travailler dans un environnement multiculturel**

ÉVÉNEMENT

L'ESSENTIEL DU DIGITAL
14 ATELIERS PRATIQUES

À PARTIR D'OCT. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

S'ORGANISER & ETRE EFFICACE

62 Mieux gérer son temps et ses priorités

65 Apprendre à travailler dans l'urgence

66 Techniques de créativité : devenez force de proposition !

67 Travailler en mode projet

69 Mind Mapping® : organiser ses idées avec créativité

70 Développer sa flexibilité

COMMUNICATION ÉCRITE & ORALE

74 Prise de parole en public

75 Communication non verbale

80 Argumenter et débattre

83 Ecrits professionnels : réconciliez-vous avec la grammaire et l'orthographe

85 Ecrits professionnels : rédiger avec aisance et efficacité

86 Prise de notes et compte-rendu

L'ESSENTIEL DU DIGITAL

95 Les fondamentaux du Digital

97 Débuter sur les réseaux sociaux

96 Optimiser son profil Linkedin et viadeo x

97 Linkedin - niveau avancé

98 Construire et protéger son identité digitale

BEST

Mieux gérer son temps et ses priorités pour soi et son équipe

VO18

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

12-13 oct. 2017	28-29 juin 2018
30 nov.-1 déc. 2017	11-12 oct. 2018
15-16 févr. 2018	29-30 nov. 2018
12-13 avr. 2018	3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Cadres, managers souhaitant regagner la maîtrise du temps.

ANIMÉE PAR

Philippe CHAZAL
Consultant
Le Temps du Client

• Une pédagogie participative et individualisée : les exercices, les études de cas, les échanges d'expériences permettent de s'enrichir et de résoudre les problèmes au quotidien... pour progresser rapidement !

OBJECTIFS

- Comprendre et apprivoiser ses « grignoteurs de temps »
- Apprendre la disponibilité et l'indisponibilité
- Gérer son temps comme on gère un projet

2 JOURS

09h00-17h30

Les 4 grands domaines de la gestion du temps pour un manager
- L'organisation personnelle avec ses outils et techniques : l'efficacité opérationnelle
- La capacité d'anticipation : la vision stratégique
- Les systèmes de management de l'entreprise

■ **Cas pratique : construire sa base de décision pour mieux réagir aux urgences et priorités contradictoires.**

Apprivoiser son temps pour plus d'efficacité
- Mettre de l'ordre dans ses priorités : la matrice des priorités
- Hiérarchiser ses priorités en fonction de ses objectifs pour
- Composer son propre "cocktail" d'outils : outils de
- planification, outils de connexion...
- Savoir allier temps productif et temps affectif

■ **Cas pratique : gérer ces imprévus et apprendre à dire "non"**

Trouver sa propre méthode de gestion du temps...avec les autres
- Mettre en place des "temps collectifs" : réunions, entretiens
- Bien évaluer la charge de travail de son équipe pour éviter le stress
- S'assurer de ne pas mettre son équipe dans une situation d'urgence

■ **Cas pratique : les outils et process d'efficacité collective.**

Maîtriser l'art de la délégation
- Connaître et éviter les 4 perversions de la délégation
- Former pour déléguer, déléguer pour responsabiliser
- Ce qu'est une délégation réussie : créer une dynamique collective "hors du manager"
- Motiver par la reconnaissance, un enjeu managérial

■ **Cas pratique : savoir accorder du temps de qualité pour en gagner !**

Gérer son temps comme un enjeu de qualité pour l'entreprise
- Le temps et les systèmes de management de l'entreprise
- Gérer son temps comme on gère les autres ressources
- Quelles sont les résistances aux changements ?

■ **Cas pratique : Mettre en place un plan d'actions**

Etre efficace au quotidien

Optimisez votre organisation et gérez votre charge de travail

2172

2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

14-15 déc. 2017
27-28 mars 2018
5-6 juin 2018
4-5 oct. 2018
13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur voulant gagner en efficacité et souhaitant optimiser la gestion de son travail

ANIMÉE PAR

Jean-Christophe DURIEUX
Coach, Consultant et Formateur

- **Bénéficiez d'un vrai bilan personnel grâce à l'EnergeiaDynamics®.**
- **Feuille de route personnelle : « conduire ses actions en mode projet ».**

OBJECTIFS

- Mieux gérer sa charge de travail pour gagner en efficience
- Passer à l'action et savoir faire agir
- Gagner en efficacité dans le travail d'équipe

2 JOURS

09h00-17h30

Autodiagnostic : identifier ses pratiques et son style professionnel
- Découvrir son profil Energia Dynamics®
- Identifier ses aptitudes personnelles, points forts / d'amélioration
- Quel est votre rapport au temps, à l'efficacité et à l'action ?

Cas pratique : faire un plan d'analyse de son activité pour se fixer les « bons » objectifs professionnels et personnels

Optimiser son organisation : structurer son quotidien et gérer sa charge de travail
- Identifier ses missions et ses objectifs pour délimiter son action professionnelle
- Clarifier son investissement personnel : définir ses attentes en termes de résultats, réalisation et travail personnel
- Gérer son temps selon son mode de fonctionnement et ses objectifs
- Prioriser et planifier ses missions et ses activités : optimiser son ROI / temps

Cas pratique : organiser stratégiquement ses priorités à différents horizons : journaliser, hebdomadaire, mensuel, annuel, pluriannuel

Optimiser sa productivité : vaincre la procrastination et éparpillement
- Identifier ses dévoreurs de temps
- Avoir le bon niveau d'exigence
- Se concentrer et se recentrer... même lorsque l'on est dérangé
- Se protéger soi-même des sollicitations extérieures
- Savoir utiliser le "non" constructif et apprendre à faire respecter ses priorités
- Organiser sa disponibilité

Cas pratique : créer sa journée et sa semaine idéale

Optimiser son relationnel : travailler de manière productive avec les autres
- Structurer sa communication et vaincre les freins dans ses échanges interpersonnels
- Présenter son projet et convaincre ses interlocuteurs
- Identifier son pouvoir personnel et sa sphère d'influence : faire valoir son professionnalisme
- Challenger les demandes et affirmer ses attentes
- Déléguer avec efficacité et faire agir

Cas pratique : s'entraîner à la communication constructive en réunion, au téléphone, par mail...

Optimiser son énergie : résister à l'urgence et à la pression
- Commander son quotidien au lieu de le subir
- Réguler son stress et augmenter sa résistance
- Faire face aux imprévus et à la pression avec calme et détermination.
- Les clés pour « garder le cap » et tenir son planning

Feuille de route personnelle : « conduire ses actions en mode projet »

BEST

Gérer son temps et ses priorités, sans stress

VO28

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 oct. 2017	25-26 juin 2018
4-5 déc. 2017	11-12 oct. 2018
8-9 mars 2018	3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Secrétaires et assistantes souhaitant trouver de nouveaux outils pour gagner du temps !

ANIMÉE PAR

Marie-Françoise CROUAIL-GUILMIN
Formatrice en développement personnel et en efficacité professionnelle.

• **Une demi-journée dédiée à la gestion du stress grâce aux techniques de sophrologie.**

OBJECTIFS

- Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- Faciliter le travail de ses managers et contribuer davantage à la performance de l'équipe
- Gérer son stress pour maintenir son efficacité et sa fiabilité au quotidien

2 JOURS

09h00-17h30

Maîtriser les règles d'or de la gestion du temps
- Évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités
- Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences
- Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives
- Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres

Cas pratique : identifier son rapport entretenu avec la notion de temps, d'échéance, d'urgences ou de priorités.

Les 4 clés de l'efficacité organisationnelle : décider - s'adapter - négocier - coordonner
- Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Établir des règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement

Cas pratique : réaliser un diagnostic de son organisation : auto-évaluation de sa capacité à gérer plusieurs taches simultanément, des relances ou des sollicitations diverses.

Mettre en place une organisation optimale
- Appréhender les attentes et contraintes de son responsable hiérarchique
- Identifier les différences de rythme pour mieux les synchroniser
- Recentrer sur les priorités : informer et argumenter, bâtir son plan d'actions
- Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager

Cas pratique : être force de proposition, oser intervenir et aider à la prise de décision.

Mettre au point son propre système de gestion du temps
- Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes
- Composer son propre panel d'outils : outils de planification : GANTT et PERT
- Gérer son temps comme on gère un projet en équipe

Cas pratique : concevoir un plan d'action personnalisé pour travailler en mode projet avec les équipes.

Gérer son stress pour gagner en efficacité professionnelle
- Lutter contre le stress : méthodes et outils
- Analyser ses réactions et ses limites face au stress
- Apporter une réponse complète au stress : intellectuelle, mentale et corporelle
- S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions

Convertir le stress en moteur de son efficacité
- Améliorer sa capacité de récupération
- Mettre l'énergie produite par le stress au service de l'action

Cas pratique : analyse de son type de stress et préconisation de réponses adaptées. Techniques de mentalisation, de visualisation, de relaxation, de ré-énergisation et de prévention des tensions avec un médecin spécialiste du stress.

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

RC62

Passeport efficacité professionnelle

7 ateliers pour retrouver la maitrise de son temps !

- Se centrer sur l'essentiel
- Redevenir serein face aux urgences
- Allier efficacité et confort

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1995 € HT (2394 € TTC) / Déjeuner inclus

2567

Apprendre à travailler dans l'urgence

Gérer les périodes de rush

- Faire face aux périodes de rush et assumer les urgences
- Savoir se surpasser sans s'épuiser
- Garder son sang-froid

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

4618 NOUVEAU

4 ateliers pour retrouver la maîtrise de son temps

- Acquérir les méthodes pour prioriser et se recentrer sur l'essentiel
- Combattre activement les activités chronophages
- Piloter son temps et son organisation au quotidien

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

2823

Etre efficace en télétravail

S'organiser, communiquer et conserver le lien

- Clarifier son rapport au télétravail et organiser son planning
- Adapter sa communication pour maintenir le lien
- Bien gérer son autonomie l

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

BEST

Techniques de créativité

Devenez force de proposition !

LR18

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 nov. 2017 — 20-21 sept. 2018
29-30 mars 2018 — 22-23 nov. 2018
7-8 juin 2018

POUR QUI ?

Parce que la créativité n'est pas uniquement réservée aux métiers de la création, cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser des techniques de créativité applicables dans ses missions au quotidien.

ANIMÉE PAR

Christine CARSTENSEN
Master en PNL, consultante et formatrice

Jamila BESSAÏH
consultante, formatrice et coach certifiée Process Com©

- **Bénéfices pour l'entreprise :**
- **améliorer la force de proposition des collaborateurs**
- **renforcer la motivation et l'implication dans les projets**
- **Bénéfices pour le collaborateur :**
- **gagner du temps et optimiser son organisation personnelle**
- **connaître sa stratégie créative**
- **démultiplier les idées sans effort**

OBJECTIFS

- Sortir de ses habitudes réflexes pour innover dans sa fonction
- Oser exprimer ses idées et penser différemment
- Nourrir son inspiration pour résoudre ses défis professionnels

2 JOURS

09h00-17h30

Prendre conscience de son potentiel créatif
- Autodiagnostic : quel est mon profil créatif ?
- Démystifier la créativité et aller au-delà des idées reçues : tout le monde peut être créatif !
- Clarifier les enjeux de la créativité dans le travail au quotidien
- Identifier et dépasser ses blocages : perceptions, émotions, pensées...
- Cerner ses points forts et ses préférences créatives pour mieux les apprivoiser

Cas pratique : autodiagnostic.
- Découvrir sa dynamique créative, reconnaître ses points forts et ses freins.

Adopter une attitude d'ouverture face à la créativité et débrider son imagination
- Sortir de la routine et des habitudes-réflexes pour micro-innover au quotidien : « toute idée nouvelle détruit une idée reçue »
- Développer sa curiosité et son état de veille à la créativité
- Lâcher prise pour nourrir son inspiration et laisser libre cours à son imagination
- Aiguiser son ouverture d'esprit : s'entraîner à accueillir positivement les idées nouvelles
- Libérer son imaginaire : « laisser sa chance au n'importe quoi »

Cas pratique : exercices pour stimuler son imaginaire.
- Faire émerger ses ressources créatives en toute situation.

Affirmer sa créativité : prendre le « risque » de trouver l'Idée (avec un grand I) !
- Oser la différenciation : sortir des sentiers battus, penser « out of the box »
- Surmonter sa peur du ridicule et des jugements extérieurs pour exprimer sa créativité avec aisance
- Ne pas se censurer et soumettre toutes ses idées avec audace : une idée peut en déclencher une autre !
- Laisser librement parler son humour, sa spontanéité et son originalité
- Suivre son intuition : pratiquer la pensée intuitive

Cas pratique : mise en situation de désaccord face à une problématique.
- Comment tenir compte des objections, sortir du problème et démultiplier les idées ?

Maîtriser des techniques de génération d'idées pour provoquer le « flash créatif »
- Respecter les conditions : écoute, principe de tolérance, libre expression, spontanéité...
- S'appuyer sur les autres pour créer : s'entraîner au rebond créatif
- Considérer les contraintes comme des opportunités sur lesquelles s'appuyer pour faire germer ses idées
- Appliquer des techniques créatives : exemple de la matrice créative mise au point par Vinci

Cas pratique : expérimentation d'un outil de génération d'idées et de solutions.
- Exercices d'entraînement actif pour prendre conscience de la synergie du groupe.

Résoudre des problèmes complexes par la créativité et se poser en apporteur de solutions
- Définir l'objectif à atteindre, poser le problème et le transformer en défi créatif
- Se dégager des solutions toutes faites
- Exprimer et faire passer les « idées à contre-courant »
- Evaluer les idées-solutions, faire le bon choix et recueillir l'approbation de tous
- Transformer ses idées en résultats concrets : du concept à la mise en œuvre...

Cas pratique : de l'objectif au plan d'action...
- Entraînement à une méthodologie pour traiter un challenge professionnel de A à Z.

BEST

Travailler en mode projet

Mieux coopérer et gagner en autonomie

2572

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

29-30 nov. 2017
26-27 mars 2018
25-26 juin 2018
27-28 sept. 2018
29-30 nov. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur souhaitant challenger ses pratiques et mieux travailler en équipe.

ANIMÉE PAR

Hakim BELKAID
Consultant et formateur spécialiste en management stratégique et opérationnel des organisations
MSO2 Consulting

- **Vous repartez avec un plan personnalisé de progression pour mieux apprendre et être plus efficace dans l'action.**
- **Formation limitée à 10 participants.**

OBJECTIFS

- Intégrer la culture projet : une manière de penser de s'organiser
- Adopter les comportements efficaces pour coopérer efficacement
- Savoir anticiper, planifier, réagir et s'adapter

2 JOURS

09h00-17h30

Autodiagnostic : centré sur les personnes, les méthodes, et résultats... quel coéquipier êtes-vous ?

Rappel sur le mode projet et le travail d'équipe
- Connaître les fondamentaux de la gestion de projet, en quoi cela diffère d'un travail quotidien
- L'importance de la définition des rôles, des missions, des objectifs... et des responsabilités de chacun
- Les points étapes : des moments clés
- Comment contribuer activement à un projet sans en être le chef ?

Cas pratique : définir sa place au sein d'une équipe projet

Règle d'or n°1 : gérer son temps... et celui des autres
- Les spécificités du temps en projet : quand le temps de chacun influe sur le temps des autres
- Alterner travail en mode séquentiel et travail en mode collaboratif
- Savoir abandonner un travail pour mieux le reprendre : analyser les tâches à faire en considérant leur nature
- Acquérir les méthodes pour suivre l'avancée de son travail et organiser son temps pour produire régulièrement des résultats
- Focus sur l'organisation de l'équipe en mode multi-projet : vaincre les difficultés pour d'agendas et se donner des points de rencontre

Cas pratique : se fixer des règles personnelles et établir un planning rigoureux pour être efficace

Règle d'or n°2 : mieux communiquer pour se coordonner avec les membres de l'équipe
- Dire les choses (cadrer et recadrer)... même en transverse
- S'appuyer sur ses alliés pour défendre ses idées et communiquer avec influence
- Savoir émettre un avis contraire, une objection de manière constructive... pour faire avancer l'équipe
- Le cas de la réunion de projet

Cas pratique : exercices de communication : savoir négocier un délai, présenter une difficulté, proposer une solution alternative, accepter un feed ba

Règle d'or n°3 : gérer son énergie et ne pas s'épuiser
- Ne pas aller au-delà des objectifs fixés
- Gagner du temps en travaillant en multi projet
- Gérer son énergie en mode projet
- Ne pas se laisser déborder par le projet
- Travailler sur le long terme

Règle d'or n°4 : adopter les comportements efficaces pour coopérer efficacement
- Passer d'acteur à contributeur
- Devenir force de proposition
- Savoir prendre le lead quand c'est nécessaire
- Devenir le bras droit du chef de projet

Cas pratique : plan de développement personnel

BEST

Se concentrer

Mobiliser son attention et sa concentration en toutes circonstances

RC71

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
29-30 nov. 2017
22-23 mars 2018
14-15 juin 2018
27-28 sept. 2018
29-30 nov. 2018

POUR QUI ?
Manager, cadre, chef de projet et tout collaborateur souhaitant développer sa concentration.

ANIMÉE PAR
Cécile VILATTE
Formatrice, conférencière, sophrologue

- **Plan d'Action Personnel : tout au long de la formation, chaque participant construit en fonction de ses besoins, sa feuille de route et se liste d'outils.**

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes pour gagner en concentration
- Avancer plus rapidement au quotidien... même sur les tâches fastidieuses
- Bien organiser son rythme de travail

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre le fonctionnement du cerveau et les mécanismes de la concentration
- Attention, concentration, dispersion, vigilance, alerte, rythmes biologiques : rappel sur des notions essentielles
- Les différents types d'attention : sélective et focalisée, maintenue ou soutenue, partagée ou diversifiée
- L'influence de l'état physique : fatigue, alimentation, activité physique

Cas Pratique : Identifiez votre potentiel de concentration !
- Chaque participant construit sa grille de concentration personnelle et détermine ses temps forts et ses points de vigilance. Cette grille servira de fil conducteur tout au long de la formation jusqu'à l'élaboration du Plan d'Action Personnalisé.

Techniques pour mobiliser son attention et sa concentration : se préparer mentalement
- Identifier son style cognitif : les 5 sens au service de l'attention
- Connaitre ses comportements de dispersion
- Deux outils pour affiner sa concentration : l'observation et l'écoute
- Gérer les pensées parasites et apprendre à se centrer sur le moment présent
- Savoir canaliser ses pensées sur son objectif pour éviter la dispersion mentale

Cas Pratique : Mise en pratique des outils et techniques de concentration : sophrologie, visualisation, respiration...
- Les participants testent différentes techniques de concentration présentées par la formatrice et déterminent la liste d'outils qu'ils pourront mettre en pratique au quotidien.

Apprendre à rester concentré pour gagner en efficacité : lutter contre le papillonnage,
- S'auto motiver sur la durée et devenir plus résistant aux distractions
- Le multi-tasking : efficacité ou dispersion ?
- Vaincre les parasites modernes : emails, téléphone...
- Comment ne pas « manquer » une information importante ?
- Se concentrer en situation d'urgence
- Ajouter un « petit effort » de quelques minutes de plus : développer son endurance mentale

Cas Pratique : Se concentrer et maintenir son attention en situation difficile
- Mises en situation à partir de cas personnels apportés par les participants : réunion longue, lecture d'un texte hermétique, tâche répétitive...

Mieux s'organiser pour mieux se concentrer : optimiser ses moments d'attention
- S'appuyer sur les lois de la gestion du temps
- Découvrir les apports de la chronopsychologie et des courbes d'attention
- Mieux organiser son emploi du temps en fonction du niveau d'attention requis par les différentes tâches à accomplir
- Lutter contre la procrastination
- Connaître et exploiter son cycle de concentration... jusqu'à la dernière minute
- Déceler l'urgent et l'important... et éliminer tout ce qui peut l'être

Mise en pratique : Application de la méthode de « l'efficacité forcée »
- Les participants définissent leur planning sur une semaine pour optimiser leur temps d'efficacité et se concentrer sur l'essentiel

Se concentrer en open space : les bonnes pratiques
- Aménager et s'approprier son espace
- Soigner ses conditions de travail
- Élaborer des règles de vie en commun
- Se dissocier des perturbations extérieures
- Se construire une bulle et y évoluer tout en restant disponible

Cas Pratique : Se reconcentrer rapidement : mise en pratique des techniques de l'ancrage et de la bulle
- Mise en pratique des techniques de l'ancrage et de la bulle

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2167

Techniques de résolution de problème et de prise de décision

- Savoir analyser un problème simple ou complexe
- Maîtriser les méthodes de résolution de problèmes et stimuler la créativité de son équipe
- Savoir décider et s'engager dans la mise en oeuvre de la solution

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

RC48

Mind Mapping® : organiser ses idées avec créativité

- Construire des cartes mentales efficaces et stimulantes
- Mobiliser sa mémoire sans effort
- Dynamiser ses réunions et ses prises de parole !

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

RS29

Mémoriser vite et bien

Retrouver confiance en sa mémoire

- Enrichir son panel de méthodes de mémorisation
- Choisir les stratégies de mémorisation personnelles les plus efficaces
- Optimiser ses capacités d'apprentissage

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2819

Préparer et réussir ses entretiens et réunions

- Préparer ses rendez-vous pour conduire l'échange vers une issue favorable
- Maîtriser les techniques d'écoute active pour mener ses entretiens avec tact et souplesse
- Travailler sa qualité de présence pour saisir toutes les opportunités

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2821

Apprendre différemment, plus vite, mieux

- Acquérir les méthodes d'apprentissage pour ancrer de nouveaux savoirs et compétences
- Réactiver et renforcer sa mémoire pour faciliter l'acquisition de nouvelles connaissances
- Se motiver et retrouver le plaisir d'apprendre

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2568

Classer, trier, ranger

1 jour pour reprendre la main sur son organisation

- Acquérir les méthodes pour classer vite et bien
- Savoir organiser ses documents pour tout retrouver en moins de 30 secondes
- Prendre du recul sur ses pratiques et revoir son système d'organisation

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

4570 NOUVEAUTÉ

Travailler dans un environnement multiculturel

- Développer les compétences interculturelles/ multiculturelles au travail
- Mieux communiquer avec ses interlocuteurs multiculturels et mieux travailler ensemble
- Réussir ses missions à l'international et gagner en efficacité dans ses projets

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

4580 NOUVEAUTÉ

Développer sa flexibilité et passer en mode coopératif

Adopter les ressorts d'une collaboration positive

- Adapter son attitude pour être plus performant en équipe
- Concilier les différences pour mieux coopérer
- Améliorer son aisance relationnelle et s'affirmer positivement

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2820 NOUVEAUTÉ

Animer un groupe de travail

Piloter une équipe en mode transversal

- Se positionner avec justesse et définir un cadre de travail en mode agile
- Bien communiquer pour obtenir l'engagement et la contribution de chacun dans le temps
- Maîtriser les techniques pour motiver et entretenir la dynamique de groupe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

4581 NOUVEAUTÉ

Savoir travailler en équipe

- Développer sa capacité à travailler en équipe, avec ou sans lien hiérarchique
- Renforcer son positionnement et sa contribution à la performance de l'équipe
- Optimiser ses outils de communication et de coopération pour être plus efficace

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Devenir Consultant

Développez votre activité de conseil avec succès !

DS55

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Transformer son expertise en offre de prestations à forte valeur ajoutée
- Faire preuve d'autorité intellectuelle dans ses recommandations
- Capitaliser sur chaque mission pour pérenniser son activité

PARIS*

11-12 oct. 2017
6-7 déc. 2017
7-8 juin 2018
11-12 oct. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Cadre expérimenté, en poste ou en transition professionnelle, souhaitant capitaliser sur son parcours et ses savoir-faire pour lancer une activité de conseil.
Profil Senior souhaitant s'assurer un complement de revenu par la mise à disposition de son savoir-faire et de son expérience.

ANIMÉE PAR

Hakim BELKAID
Consultant et formateur spécialiste en management stratégique et opérationnel des organisations
MSO2 Consulting

- **Méthode, posture, boîte à outils, retours d'expérience, conseils personnalisés.**
- **Un condensé des meilleures pratiques du conseil pour lancer sereinement votre activité et combiner rentabilité et satisfaction du client.**

2 JOURS

09h00-17h30

Changer de posture... du consultant professionnel au professionnel consultant
- Modifier son système de valeurs et de repères
- Faire le deuil du modèle hiérarchisé et du statut conféré par ses précédents postes
- Intégrer le fait de VENDRE et de SE VENDRE
- Gérer son autonomie professionnelle : apprendre à travailler « sans-filet »
- S'inscrire dans une logique de réseau

Cas pratique : cartographiez vos réseaux.

Formaliser un positionnement clair, spécifique et différenciant
- Faire coïncider ses micro-cibles et ses prescripteurs avec son réseau
- Débanaliser ses compétences et ses domaines d'expertise
- Apprendre à les « contextualiser » par rapport à une entreprise et son cycle de vie
- Transformer son expertise en offre de produits et services
- Préparer ses outils, sa démarche commerciale et son plan de charge

Cas pratique : faites le tri entre savoir-faire et expertises !

Soigner la relation client pour établir la relation de confiance
- Evaluer la sensibilité du sujet pour l'entreprise et son interlocuteur
- Appréhender les motivations et ses enjeux : difficulté, préoccupation ou ambition ?
- Développer une écoute « interactive » pour comprendre la chaîne de valeur de son client
- Trouver la bonne distance : être humble tout en sachant se rendre indispensable
- Amener son client à s'approprier les recommandations et le plan d'action

Cas pratique : développez une écoute « interactive » plus que thérapeutique.

Transformer une consultation en mission !
- Personnaliser ses outils commerciaux à chaque cible et problématique pour décrocher l'entretien
- Faire table rase de sa propre expérience pour être plus objectif dans l'analyse du problème
- Faire preuve d'autorité intellectuelle pour communiquer ses recommandations
- Bâtir les éléments d'une proposition réaliste : quelles ressources, quel planning, quel prix ?

Cas pratique : diagnostic et recommandations.

Piloter la mission et se préparer à de nouvelles opportunités
- Organiser les différentes phases du projet
- Manager en mode non-hiérarchique avec les équipes internes
- Fixer les points de contrôle et savoir suggérer des propositions correctrices
- Rassurer par une restitution client à chaque étape du projet
- Savoir apprécier avec son client le produit, les acquis et les effets de l'intervention pour laisser une emprunte au terme de la mission

Cas pratique : les 7 phases d'une mission.

Pérenniser son business grâce au personal branding
- Maintenir et enrichir son expertise pour rester à la pointe
- Etablir une stratégie de présence sur les réseaux physiques et virtuels : Clubs, associations, conférences, blogs : comment faire son choix ?
- Fédérer et animer une communauté de prescripteurs autour de sa "marque"
- Faire vivre son image par le biais des autres pour établir une communication d'influence
- Travailler en multi projets : équilibrer son portefeuille clients et son temps

Cas pratique : les lois et outils web du personal branding pour se faire reconnaitre comme un expert

BEST

Bien préparer sa retraite

Etre à l'écoute de ses envies...

LR10

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

12-13 oct. 2017
14-15 déc. 2017
15-16 mars 2018
19-20 juin 2018
11-12 oct. 2018
13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur en « pleine » activité souhaitant réussir sa retraite.

ANIMÉE PAR

Christine VIGNERESSE
Coach spécialiste des situations de changement

- **Groupes limités à 10 participants pour plus d'échanges et de partage entre participants.**
- **Des pistes concrètes de réflexion et d'action pour construire son projet de vie personnalisé.**
- **Pour aller plus loin, Comundi vous offre le livre « Retraite : 9 étapes pour s'y préparer et bien la vivre » (Editions Gualino) de Christine Vigneresse.**

OBJECTIFS

- Imaginer son projet de vie
- Organiser son départ de façon professionnelle et sereine
- Anticiper la transition en tirant parti de son potentiel et de son expérience

2 JOURS

09h00-17h30

Anticiper la transition et poser les premières pierres de sa nouvelle vie
- Dépasser ses appréhensions et ses croyances limitantes
- Dresser le bilan des changements à venir
- La dernière ligne droite en entreprise : rester mobilisé et transmettre sa mémoire de l'entreprise

■ **Cas pratique : schématiser ce que l'on veut garder / ce qui va changer pour mieux se projeter.**

Dresser le bilan de ses envies actuelles pour dessiner sa nouvelle vie
- Faire le point sur ses besoins, valeurs et priorités
- Reprendre conscience de ses différents rôles : qui suis-je / serai-je ?
- Gérer le sentiment de perte de responsabilité
- Nourrir son besoin de reconnaissance
- S'appuyer sur son expérience et ses ressources personnelles pour prendre du recul

■ **Cas pratique : dessiner son blason de valeurs.**

Trouver sa juste place dans son nouvel environnement
- Expérimenter un nouveau rythme et gérer son temps libre
- Trouver un nouvel équilibre familial : exprimer ses besoins et écouter ceux de ses proches
- Entretenir ses réseaux et élargir le cercle de ses relations sociales

■ **Cas pratique : élaborer son « carré de l'équilibre ».**
- Quels sont mes besoins relationnels, corporels, intellectuels et éthiques ?

S'ouvrir au futur : concevoir et mettre en œuvre son projet de vie
- Explorer ses perspectives et être à l'écoute de ses envies
- Quelques pistes pour une retraite active : reconversion, consulting, milieu associatif...
- Etudier les conditions et moyens d'action nécessaires à la réalisation de son projet
- Se fixer des objectifs réalistes à étapes intermédiaires... et s'y tenir !

■ **Cas pratique : élaborer le schéma heuristique de sa nouvelle vie.**
- Que retenir par rapport à ses envies ?

Profiter des opportunités qu'offre la retraite : conjuguer énergie et optimisme
- Apprendre à valoriser sa nouvelle image
- Cultiver sa curiosité et son ouverture d'esprit
- Surveiller son hygiène de vie pour optimiser son énergie
- Vivre pleinement au présent, stimuler son enthousiasme et oser vivre ses rêves

■ **Cas pratique : construire sa « roue des projets ».**
- Faire le point sur ses objectifs, sa motivation, ses actions, ses étapes...

Transmettre ses connaissances

Du savoir-faire au faire savoir...

LR12

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
27-28 nov. 2017 — 6-7 sept. 2018
17-18 mai 2018 — 26-27 nov. 2018
5-6 juill. 2018

POUR QUI ?
Un incontournable pour tout senior en situation de mobilité ou de fin de carrière désirant transmettre ses compétences et son savoir-faire.

ANIMÉE PAR
Pierre CHAMBE
Consultant et médiateur

- **Les enjeux pour l'entreprise : préserver des compétences clés et stratégiques, capitaliser des savoirs essentiels, créer du lien (relations intergénérationnelles, tutorat, communauté...).**
- **Les enjeux pour le senior : valoriser son expérience, transmettre sa mémoire de l'entreprise, « boucler la boucle » avant son départ en retraite.**

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes pour identifier et expliciter ses acquis professionnels
- Revisiter, renouveler et partager ses pratiques porteuses de performance
- Valoriser sa carrière par le plaisir de transmettre

2 JOURS

09h00-17h30

Se poser les bonnes questions sur le transfert des savoirs : quels critères de réussite ?
- Transmettre : quel engagement, quelle responsabilité ?
- Estimer les efforts respectifs et définir les gains escomptés pour chacun
- Repérer les difficultés et dresser les conditions de réussite
- Evaluer l'impact sur sa productivité et les ressources temps nécessaires

■ **Cas pratique : Synthèse des enjeux de la transmission des compétences à partir des retours d'expérience des participants.**

Revisiter sa vie professionnelle pour identifier ses savoirs d'expérience
- Prendre du recul sur sa carrière : quelles compétences et qualités ai-je développé ?
- Structurer ses connaissances, compétences, savoir-faire, bonnes pratiques, réflexes indispensables à transmettre...
- Expliciter ses savoirs « intégrés » : manières d'être, de penser, et de faire face
- Identifier les situations complexes qui font appel aux savoirs à transmettre

■ **Cas pratique : Analyse et formalisation des compétences à transmettre sur un support personnalisable.**

Organiser sa mission de « passeur » et construire un plan de progression individualisé
- Se rendre disponible : quand autoriser et s'autoriser à être dérangé ?
- Planifier la fréquence des points et des séquences d'apprentissage
- Impliquer dans des tâches de complexité, d'autonomie et de responsabilités croissantes

■ **Validation des acquis : réflexion collective autour des 4 dynamiques de la transmission.**

Se doter d'un vrai savoir-faire méthodologique
- Développer ses qualités de pédagogue : savoir dire, montrer et faire expérimenter
- S'entraîner écouter et à faire une critique constructive
- Comment et quand utiliser efficacement l'écrit dans la transmission ?

■ **Cas pratique : Mises en situation et jeux de rôles construits sur la base du plan de progression des participants.**

Etablir une relation constructive avec l'apprenant
- Comprendre l'autre : ses modes de fonctionnements, ses motivations, ses attentes
- Créer une relation transmetteur / apprenant basée sur la confiance et l'honnêteté
- Maîtriser des techniques de communication intergénérationnelle
- Trouver la bonne distance et affirmer sa légitimité en valorisant son expérience
- Développer une attitude de mentor : encourager, féliciter, valoriser

■ **Cas pratique : « Premier entretien avec l'apprenant » : simulations construites à partir du plan de progression des participants.**

Accompagner et évaluer la progression de l'apprenant : de l'apprentissage à l'appropriation...
- Aider l'apprenant à construire sa propre pratique : ne pas faire faire, ni faire à la place, mais faire avec
- S'appuyer sur les situations complexes pour construire ensemble des réponses pertinentes
- Suivre et évaluer : stimuler l'auto-évaluation et rendre autonome

■ **Cas pratique : simulations d'entretien de suivi et de clôture de la transmission.**

BEST

Prise de parole en public

OM26

3 jours (21 heures) :
1995 € HT (2394 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

11-12-13 oct. 2017
15-16-17 nov. 2017
13-14-15 déc. 2017
21-22-23 mars 2018
16-17-18 mai 2018
11-12-13 juin 2018
4-5-6 juill. 2018
10-11-12 sept. 2018
10-11-12 oct. 2018
21-22-23 nov. 2018
12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Managers, chefs de projets devant prendre la parole en public (présentations, réunions...) et ayant des messages forts à faire passer

ANIMÉE PAR

Gracco GRACCI
Comédien, Coach et Formateur

- **Les conseils d'un comédien professionnel et d'un coach**
- **Groupes limités à 10 participants pour plus d'interactions**
- **De nombreuses mises en situation filmées**

OBJECTIFS

- Utiliser les techniques d'expression orale pour être écouté et compris
- Parler pour convaincre
- Maîtriser son trac

3 JOURS

09h00-17h30

Se préparer à la prise de parole
- Connaître et apprendre à maîtriser ses réactions physiques
- Les 3 phases d'une prise de parole : préparation, action, retour
- Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel

Cas pratique : accueillir son trac grâce à la respiration

Maîtriser sa communication verbale et non verbale
- Les éléments clés d'une communication verbale réussie
- Les différents messages non verbaux : attitude, gestuelle, regard, voix...
- Valoriser et rythmer son discours pour renforcer son impact : la modulation de la voix, la respiration et les changements de ton

Cas pratique : Développer sa palette d'expressions

Structurer son message et préparer le contenu de son intervention
- Déterminer son objectif et construire ses arguments pour rendre ses propos convaincants
- Utiliser l'accord préalable et les 4 grandes familles d'argument
- Mettre en valeur ses intentions
- Capter l'attention de son auditoire avec l'accroche... marquer les esprits avec la chute

Cas pratique : construire son message et utiliser le story telling

Savoir se mettre en scène : délivrer un message assertif
- Évaluer l'environnement : enjeux de pouvoir et attentes des interlocuteurs
- Donner une image positive dès la première prise de parole
- S'affirmer et garder le contrôle
- Savoir se rendre disponible, mobiliser ses idées pour être dans l'ici et le maintenant

Cas pratique : s'entraîner à faire une entrée et une sortie séquencée

Gérer un auditoire difficile
- Traiter efficacement l'opposition pour obtenir l'adhésion
- Savoir écouter son interlocuteur et gérer la relation à l'autre
- Reconnaître les jeux psychologiques et sortir des situations de blocage

Cas pratique : débloquer une situation difficile

Optimiser la communication de son image
- Intégrer les enjeux de l'apparence dans la vie professionnelle
- Comprendre et accepter l'importance des codes
- Créer une distanciation entre la dimension personnelle et la dimension professionnelle
- Développer l'expression, la performance, la confiance en soi et votre capital image
- Manager son image professionnelle

Cas pratique : exercices filmés. Réussir sa communication et exceller dans ses présentations

BEST

Communication non verbale

Décoder le langage corporel pour mieux interagir

LR01

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 oct. 2017
30 nov.-1 déc. 2017
29-30 mars 2018
18-19 juin 2018
11-12 oct. 2018
29-30 nov. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant se former au non-verbal et décrypter le langage corporel de son interlocuteur. Cette formation s'adresse tout particulièrement aux commerciaux, responsables RH et managers... lors de prises de parole, de conduites d'entretiens ou de négociations difficiles.

ANIMÉE PAR

Stephen BUNARD
Media trainer, coach en communication

- **Utilisation d'une démarche basée sur la synergologie ®, méthode inédite en Europe de décryptage du langage du corps (fondée sur les neurosciences) et utilisée au Québec depuis 15 ans, et approche par la PNL, les techniques de théâtre et d'improvisation.**

OBJECTIFS

- Analyser la façon dont les autres nous perçoivent pour mieux interagir
- Maîtriser les fondamentaux de la Synergologie®
- Faire évoluer sa communication non verbale, sans artifice !

2 JOURS

09h00-17h30

Apprivoiser le langage du corps et les émotions
- La place du non-verbal dans la communication interpersonnelle
- Différencier gestes symboliques, gestes culturels, gestes non conscients
- Les composantes du non-verbal : voix, image, regard, proxémique, posture, silences...
- Faire tomber les stéréotypes et idées reçues sur le langage du corps

■ **Cas pratique : exercices pour repérer les émotions de base à partir de vidéos de personnalités. Exercices filmés : que raconte votre corps ?**

Décrypter les gestes, attitudes et expressions non verbales les plus courantes
- Décoder nos axes de tête, notre visage, les segments de notre corps
- Analyser les gestes d'autocontact : démangeaisons, caresses et fixations
- Les attitudes qui montrent l'aptitude à négocier et convaincre

■ **Cas pratique pour apprendre à observer et lire l'autre en temps réel.**

Travailler sa communication non-verbale pour gagner en impact
- Poser sa voix et en jouer comme un instrument
- Impliquer l'autre en utilisant son regard et le toucher
- Travailler sa posture émotionnelle pour décoincer sa gestuelle
- Occuper l'espace pour accroître sa présence... ou la masquer

■ **Cas pratique : entraînement intensif pour chacun des points abordés.**

Cerner l'autre dans ses préférences et ses intentions cachées
- Déceler les non-dits pour mieux s'ajuster
- Détecter dans une réunion qui sont les alliés, les zones de doute et d'appui
- Identifier les conflits latents ou potentiels pour mieux les prévenir

■ **Cas pratique : mises en situations types 1) négociation, 2) entretien avec sa hiérarchie, 3) présentation orale en vidéo-training.**

Authenticité, hésitation, mensonge : peut-on et doit-on tout contrôler ?
- Conduire l'autre à livrer des informations
- Distinguer les indices corporels liés à l'authenticité et au mensonge
- Identifier les signes d'hésitation ou de mal-être de l'autre lors de l'échange
- Le contrôle des gestes et la maîtrise des émotions : possible et souhaitable ?

■ **Cas pratique : exercices en binôme réalisés par les stagiaires ; mise en scène de soi dans des situations d'hésitation ou de mensonge.**

BEST

Vendre ses idées et ses projets

Les clés pour obtenir l'accord

RC76

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 oct. 2017
11-12 déc. 2017
7-8 juin 2018
15-16 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout manager ou chef de projet amené à présenter des projets et devant emporter l'adhésion de sa hiérarchie, ses équipes et autres interlocuteurs (clients, équipes transverses...).

ANIMÉE PAR

Christian ROBIN
Consultant et Formateur en communication

- **A la fois technique et comportementale, cette formation est basée sur des entraînements intensifs.**
- **Travail sur mesure à partir des cas apportés par les participants**

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques pour emporter l'adhésion finale
- Améliorer son impact personnel et développer sa force de conviction
- Résister à la contradiction et savoir conclure

2 JOURS

09h00-17h30

Définir son projet pour mieux le vendre
- Acquérir une méthodologie pour mieux définir un projet
- Définir rationnellement ses objectifs et identifier les facteurs clés de succès pour les atteindre
- Les bonnes questions à se poser pour préparer sa présentation : environnement, circuit de décision, personnes influentes...
- Utiliser des techniques de créativité pour rendre son projet attractif

Cas pratique : SWOT
- Savoir mettre en avant les atouts et la valeur ajoutée de son projet
- Quelle idée essentielle chercheton à faire passer ?
- Quels accélérateurs ? Quels freins ?

Présenter et convaincre : aller à l'essentiel avec aisance
- Construire une démonstration persuasive
- Hiérarchiser ses arguments pour aider son auditoire à mémoriser... et à suivre
- Prendre l'avantage sur le cadre afin de garder la maîtrise de sa présentation et du débat
- Faire partager sa conviction : trouver le bon registre émotionnel
- Soigner sa communication non verbale
- Réussir les 30 premières secondes : 5 principes pour bien attaquer

Cas pratique : savoir parler pour être écouté, compris et retenu
- Travail en vidéo training sur une présentation courte d'un projet

Définir la stratégie de communication : les clés du storytelling
- Analyser les motivations de ses interlocuteurs pour adopter le bon angle d'attaque
- Connaître les enjeux annoncés et cachés des acteurs décisifs
- Définir des objectifs gagnants pour chaque partie
- Etablir un climat de confiance basé sur l'écoute
- Choisir le « bon » moment pour intervenir
- Faire tomber les réticences grâce aux prescripteurs

Cas pratique : écrire le scénario de son projet.
- Travail de créativité sur la recherche d'angle et la structure narrative

Incarner son message
- Affirmer sa crédibilité et croire au succès
- Trouver la « bonne longueur d'onde »
- Etre cohérent dans l'espace et dans le temps
- Exprimer la certitude
- Rester maître de soi et de ses émotions

Cas pratique : devenir l'acteur de son projet

Défendre sa position et désamorcer les résistances
- Traiter l'opposition sans se laisser déstabiliser
- Comprendre ce qui se cache derrière une objection ou une contradiction
- Prévoir, contrôler ou tirer un bénéfice des contradictions
- Repérer les mécanismes de manipulation
- Développer son sens de l'assertivité en dépassant les blocages

Cas pratique : répondre aux objections avec le DESC

Conclure, faire adhérer et motiver.
- Saisir le moment opportun : les « feux verts » de la conclusion.
- Utiliser les techniques de vente au service de ses idées
- Verrouiller les suites à donner et les engagements mutuels.
- Transformer un échec en victoire à venir : que faire en cas de refus ?

Cas pratique : négocier un compromis dynamique

Communiquer clairement à l'écrit et à l'oral

Méthodes et outils pour des messages 100% efficaces

2171

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 oct. 2017
14-15 déc. 2017
12-13 mars 2018
7-8 juin 2018
15-16 oct. 2018
13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant optimiser son expression écrite et orale : managers, chefs de projet et tout collaborateur de l'entreprise.

ANIMÉE PAR

Catherine LE GAL
Formatrice, spécialiste de la communication

- **Formation 100% pratique : composée d'ateliers, cette formation vous donnera les clés pour faire passer vos messages en toutes circonstances.**
- **Formation limitée à 10 participants.**

OBJECTIFS

- S'exprimer de façon claire et concise à l'écrit et à l'oral
- Apprendre à mettre en valeur ses idées
- Renforcer l'impact de ses messages et faire entendre son point de vue

2 JOURS

09h00-17h30

Préparer et cadrer sa communication pour gagner en pertinence
- Maîtriser les règles de construction d'un message
- Définir son objectif de communication : informer, convaincre, faire agir ?
- Prendre en compte le profil de ses interlocuteurs : à qui je m'adresse ?
- Savoir vulgariser et rendre accessible une information technique ou complexe
- Choisir le bon canal : mail, téléphone, face à face, réunion...

■ **Cas Pratique : mesurer l'écart entre l'intention du message et le message reçu**

Structurer sa pensée pour gagner en impact
- Organiser ses idées de manière logique et fluide pour soi... et son interlocuteur
- Mettre en évidence les points clés et les étapes de son raisonnement
- Construire et développer son argumentation pour faire passer son message
- Soigner l'organisation de son contenu : de l'introduction à la conclusion

■ **Cas pratique : hiérarchiser les informations et les formaliser de façon concise et fluide**

Ecrire pour être lu
- Appliquer les règles de lisibilité : règles d'écriture et de mise en page
- Améliorer son style : éviter le jargon, étoffer un style sec, chasser redondances et lourdeurs
- Soigner titres, sous-titres, objets pour faire ressortir les idées clés
- Intégrer logigrammes et schémas pour illustrer les informations complexes
- Synthétiser les plans d'actions dans des tableaux
- Ecrire pour des lecteurs pressés : les règles pour faire court et clair

■ **Cas pratique : rédiger un document clair et exploitable par tous**
- Les participants s'entraînent à rédiger des écrits (mail, note de synthèse, rapport...) qui donnent aux lecteurs ayant des profils différents les informations dont il sont besoin

Parler pour être entendu
- Maîtriser les 5 règles d'or de la communication orale
- Structurer rapidement ses propos et s'adapter au temps imparti
- Savoir être simple, précis et concis, tout en conservant les formes
- Illustrer ses interventions pour une meilleure compréhension
- Reformuler pour favoriser la mémorisation du message

■ **Cas pratique : faire entendre et défendre ses idées**
- Les participants s'entraînent à faire passer des messages propres à différentes situations de communication en entreprise : exposer un sujet en réunion ou lors d'un rendezvous, transmettre une information ou une consigne, répondre à une question.

Improviser... en toutes circonstances !

Rebondir et faire face à l'imprévu

LR03

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

7-8 déc. 2017
5-6 avr. 2018
21-22 juin 2018
20-21 sept. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne cherchant à se sentir plus à l'aise face à des situations inattendues tant personnelles que professionnelles.

ANIMÉE PAR

Roger MIREMONT
Acteur, metteur en scène, coach

• Approche pratique et concrète par des jeux d'improvisation ludiques suivis de débriefings individuels et collectifs.

OBJECTIFS

- Aiguiser sa répartie en conjuguant humour, audace et spontanéité
- Apprendre à lâcher prise pour réagir sereinement face aux situations déstabilisantes
- Se mettre en scène pour convaincre avec charisme et assurance

2 JOURS

09h00-17h30

Oser : dépasser ses limites en toute confiance
- Comprendre son mode de fonctionnement et évaluer ses blocages
- Améliorer son estime de soi pour gagner en assurance : toujours penser « je peux »
- Accepter le dérisoire et le ridicule de ce que l'on dit
- Gagner en crédibilité et se mettre en valeur

■ **Cas pratique : exercices collectifs théâtralisés pour comprendre l'impact de son comportement et de ce que l'on dit face à un public.**

S'autoriser à lâcher prise en alliant courage et authenticité
- Identifier, assumer et relativiser ses peurs
- Utiliser ses émotions pour humaniser sa communication
- La respiration : un moyen de gagner en sérénité
- Positiver : considérer chaque contrainte comme une opportunité

■ **Cas pratique : exercice des miroirs pour analyser ce que l'autre exprime réellement de son état émotionnel.**

Voix, gestes, émotions : se mettre en scène !
- Poser sa voix et rester intelligible
- Impliquer son auditoire
- Travailler sa posture et sa gestuelle pour renvoyer une image plus positive
- Occuper l'espace pour accroître sa présence

■ **Cas pratique : jeux en binôme pour décrypter et analyser le non verbal.**

Améliorer sa répartie en puisant dans ses ressources personnelles
- Se situer dans l'instant présent grâce à l'écoute totale
- Libérer son imagination et prendre des risques maîtrisés
- Utiliser son humour et sa spontanéité à bon escient
- Enrichir son style : être là où on ne vous attend pas

■ **Cas pratique : jeux de rôles pour apprendre à réagir face à un incident déstabilisant et l'utiliser comme élément d'appui.**

Réagir face aux situations déstabilisantes
- Prendre du recul pour évaluer la situation et se recentrer
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Accepter et faire accepter de ne pas connaître une réponse dans l'instant
- Reformuler et ne pas avoir peur du silence

■ **Cas pratique : exercices d'improvisation pour apprendre à sortir de la justification et à répondre en complémentarité.**

Connaître les dangers d'une improvisation non-maîtrisée et les éviter
- Ne pas confondre réactivité et impulsivité
- Ne pas transformer lâcher prise en laisser aller
- Déjouer le piège des réparties négatives en adoptant un ton assertif

■ **Cas pratique : exercice sur les règles de l'improvisation : ce que vous devez éviter !**

Concevoir et animer des présentations percutantes

6 secrets pour optimiser vos animations PowerPoint

LR30

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

19-20 oct. 2017 — 18-19 oct. 2018
29-30 mars 2018 — 6-7 déc. 2018
21-22 juin 2018

POUR QUI ?

Chefs de projets, commerciaux, assistants de direction, chargés de communication, responsables de business unit, membres de comités...
Toute personne en situation de concevoir des présentations Powerpoint (ou de conseiller quelqu'un qui en fait !).

ANIMÉE PAR

Gilles PAYET
Blogueur, journaliste radio, consultant en communication

- **Un coaching gratuit individuel sous la forme d'un audit d'une présentation Powerpoint vous est offert dans la semaine qui suit la formation.**
- **La Boîte à outils remise à l'issue du stage :**
- **1. URL de banques d'images gratuites et/ou pas chères pour enrichir vos présentations.**
- **2. Didacticiel Powerpoint « pas-à-pas » pour une utilisation efficace de Powerpoint !**

OBJECTIFS

- De la conception à l'animation : construire un scénario qui captive l'auditoire
- Jouer avec les mots, les sons et les images pour dynamiser ses présentations
- Trouver son propre style d'animation pour être à l'aise en toutes circonstances

2 JOURS

09h00-17h30

Quels sont vos besoins et vos objectifs ? Le « Questions'training© »
- Que voulez-vous dire ? Que voulez-vous que votre auditoire retienne ? Que voulez-vous recevoir d'eux ?
- Quels sont les besoins... de votre auditoire : s'informer, partager, acheter, négocier ? Comment les faire remonter avant une présentation ?

■ **Cas pratique : chaque participant passera au crible du Questions'training© afin de prendre conscience de l'importance du questionnement préalable.**

Les règles d'une présentation Powerpoint impactante
- L'apport des grands orateurs : conseils et discours, de Démosthène à Steve Jobs. Les conseils des anciens, la mise en pratique des modernes, en démonstration vidéo !
- Le pouvoir des images, des chiffres, des mots, des sons : exemples de slides réussis... et ratés !

■ **Cas pratique : en position d'auditeurs, les participants décodent eux-mêmes les clés d'une communication Powerpoint efficace.**

Écrans dynamiques : exercices créatifs de synthèse
- Travail sur le sens et les mots : exercice à partir du sketch de Fernand Raynaud « Ici, on vend de belles oranges pas chères »
- Qu'est-ce qu'une bonne communication ?
- Travail sur les mots et les images : remplacer chaque slide par 20 mots et/ou 3 chiffres et/ou une image

■ **Cas pratique : production d'écrans qui ont du sens et qui retiennent l'attention.**

La construction de la présentation : le scénario, l'enchaînement des slides, les transitions
- À partir des présentations Powerpoint apportées par les participants, travail d'audit de l'existant
- Auto-production des bonnes pratiques : partir de l'objectif, dresser un scénario, construire un plan, concevoir une maquette de page, produire chaque slide

■ **Cas pratique : élaboration collective d'une grille de relecture critique pour évaluer et corriger chaque slide conçu.**

L'utilisation interactive et vidéo projetée du logiciel : ses effets utiles
- Plongée interactive dans le logiciel : vidéo projection de toutes les fonctions de création de maquettes, de blocs, de fonds d'image, des effets de transition, des ancres, insertion de sons, d'images, de logos, de vidéos, de liens URL...

■ **Cas pratique : création en direct d'un document intégrant tous les effets possibles utiles pour une présentation dynamique.**

L'animation dynamique, les règles de gestuelle et de positionnement selon les contraintes de lieu et de temps
- Où et comment se positionner face à l'auditoire : scène avec estrade, bureau fermé, table ronde, table rectangulaire, table ovale, table en U, table dans un restaurant, dans un train...
- Règles pour bien gérer le temps : comment le cadrer, le tester, le raccourcir et/ou l'allonger
- Méthodes et astuces pour gagner en confiance et maîtriser son trac

■ **Cas pratique : jeux de simulation de présentation dans différentes situations.**

BEST

Argumenter et débattre pour remporter l'adhésion

RC54

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

22-23-24 nov. 2017 26-27-28 sept. 2018
20-21-22 juin 2018 21-22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur souhaitant promouvoir ses idées et ses projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

ANIMÉE PAR

Christian ROBIN
Consultant et Formateur en communication

- **Un apprentissage intensif par l'alternance d'exercices individuels et de cas filmés débriefés pendant le stage**
- **Formation limitée à 12 participants.**

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour structurer son argumentation
- Maîtriser l'art de la rhétorique afin de persuader son auditoire
- Conduire un débat difficile en adoptant un comportement constructif

3 JOURS

09h00-17h30

Développer son envie de convaincre et persuader
- Argumenter, convaincre, persuader, influencer : et vous, où en êtes-vous ?
- Analyser son aisance dans l'argumentation et le débat
- Cerner les critères d'une argumentation efficace

Cas pratique : mieux connaître son style de débatteur
- À partir de leurs expériences (réunion multipartenaires, négociation, défense d'un dossier), les participants identifient leurs atouts et leurs points d'amélioration.

Construire une stratégie d'argumentation efficace
- Analyser la situation et définir son objectif : prendre la parole pour dire quoi ?
- Tenir compte de ses interlocuteurs : personnalité, réceptivité, réticence, attentes
- Préparer son plan avec une méthode rigoureuse
- Évaluer et adapter sa stratégie selon les circonstances et l'auditoire

Cas pratique : repérer les principes fondamentaux
- À partir de nombreux exemples, les participants s'approprient une méthodologie propre à la conviction.

Maîtriser les techniques d'argumentation
- S'obliger à ouvrir sa pensée : méthode des 3QOCP
- Sélectionner et hiérarchiser ses arguments en fonction de son auditoire (matrice des arguments)
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments pour anticiper les objections

Cas pratique : mise en situation avec et sans contradiction
- Les participants sont invités à exploiter la méthodologie et les outils proposés en préparant, puis produisant, une argumentation sur un de leurs sujets professionnels

Mettre en scène ses arguments
- Parler moins pour en dire plus : des gestes, une voix, des silences... pour convaincre
- Soigner sa syntaxe et choisir les mots justes pour être percutant
- Se concentrer, apprivoiser son stress et faire vivre son propos avec humour et émotion

Cas pratique : mise en situation filmée

Garder la maîtrise du jeu en contrôlant le cadre
- Anticiper l'argumentation, les objections adverses et les questions pièges
- Développer son sens de l'écoute et de la repartie
- Augmenter sa capacité d'argumentation en négociation

Cas pratique : jeux de rôles deux à deux sans enjeu
- Les participants sont invités à « jouter » l'un contre l'autre sur des sujets ludiques.

Savoir influencer avec intégrité
- Choisir l'attitude adaptée en fonction du contexte et de son auditoire
- Oser défendre son point de vue avec un comportement positif
- Repérer les mécanismes de la manipulation

Cas pratique : jeux de rôles avec enjeu
- Les participants présentent une argumentation professionnelle face à un public ou un interlocuteur a priori réticent

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

LG53

S'entraîner à la prise de parole et éliminer le trac

- Etablir un diagnostic de ses points forts et de ses axes de progression
- Savoir utiliser le regard, la voix, le langage des gestes pour capter l'attention
- Apprivoiser le trac et gagner en aisance et en persuasion devant un groupe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

LG55

Réussir ses réunions

Les 5 règles de l'animateur efficace

- Comprendre ce qui fait l'essence d'une réunion efficace et les travers les plus courants des « mauvaises » réunions
- Préparer et justifier la réunion en amont
- Savoir animer tous types de réunions et obtenir la participation active des participants

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2159

Mieux communiquer en situations difficiles

6 ateliers pour prendre la parole avec aisance en toutes circonstances

- Adopter rapidement les mots, le ton et les attitudes appropriés
- Acquérir une méthodologie pour mieux communiquer en situation délicate
- S'affirmer en situations difficiles

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

RC64

Prise de Parole en public - niveau II

Perfectionnement et training

- Maîtriser les techniques d'influence et obtenir l'adhésion du public
- Se mettre en scène et captiver son auditoire
- Rebondir face aux objections et gérer l'imprévu dans la prise de parole

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

2371

Donnez du panache à vos interventions

Maîtrisez l'art de la rhétorique pour convaincre en toutes circonstances

- Tonifier son expression et gagner en aisance
- Donner du panache à ses interventions
- Rendre sa parole influente

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2372

Réunion Flash

15 minutes pour...

- Donner du sens à vos réunions : mobiliser vos équipes
- Savoir animer, communiquer autour des objectifs pour optimiser son temps
- Produire, évaluer et envisager l'avenir

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

cycle certifié

4360

3 jours +
7 modules e-learning (28h) :
2 295 € HT (2 754 € TTC)
Déjeuner inclus

Écrits professionnels

Maîtriser l'orthographe et obtenir le certificat Voltaire

OBJECTIFS

- Avoir les bons réflexes en grammaire et en orthographe
- Prendre la plume avec confiance
- Valoriser son orthographe grâce au certificat Voltaire

DATES

Session 1 - Paris
Novembre à décembre 2017
Session 2 - Paris
Avril à juin 2018
Session 3 - Paris
Juillet à septembre 2018
Session 4 - Paris
Novembre à décembre 2018

POUR QUI ?

- Toute personne souhaitant assurer ses connaissances en orthographe et grammaire pour des écrits irréprochables.
- Toute personne souhaitant réussir le certificat Voltaire.

ANIMÉE PAR

Nicolle ROUGEREAU

Après un parcours de plus de vingt ans dans l'enseignement, elle se spécialise dans l'étude de l'image et devient formatrice. Forte de ces expériences, elle intervient désormais auprès des collaborateurs en ayant à coeur d'aider chacun à étendre ses connaissances, à développer sa créativité, à prendre confiance.

CERTIFICATION

Certificat Voltaire
• Inclus : session du certificat Voltaire

À l'issue du cycle de formation, Comundi propose une session d'examen du Certificat Voltaire, certificat de niveau en orthographe qui valide le niveau de maîtrise de la langue française.

M1 SE RÉAPPROPRIER L'ORTHOGRAPHE

- Les règles d'écriture, l'orthographe
  - Accents, tréma, cédille
  - Les finales
- Principales difficultés
  - Le pluriel, les noms composés et les mots invariables
  - Les adverbes et les nombres
- Les principaux homophones grammaticaux : tout/tous, leur/leurs
  - Les petits mots qui sèment le doute
- Trucs et astuces pour bien écrire les mots usuels

M2 REVOIR LES PRINCIPALES RÈGLES DE GRAMMAIRE ET D'ACCORD

- Les règles d'accord :
  - L'accord de l'adjectif au nom
  - L'accord du verbe et du participe passé
  - L'accord des auxiliaires et des verbes pronominaux
- Les pièges de la conjugaison
- Indicatif, impératif ?
- La concordance des temps : choisir le bon mode et le bon temps
  - Infinitif ou verbe conjugué ?
  - Futur ou conditionnel ?
  - Être ou avoir ?
  - Adjectif verbal ou participe présent

M3 RÉDIGER DES PHRASES À LA STRUCTURE CORRECTE

Réviser la syntaxe et les principales règles d'écriture :

- Les mots déformés
- Les émissions et l'apostrophe
- La majuscule
- Les abréviations

- Du bon usage des expressions courantes
- Bien utiliser les mots de liaison
- Lutter contre les barbarismes, tournures impropres, pléonasmes
- Se relire : vérifier vite et bien
  - Apprendre à se relire avec méthode pour ne plus laisser passer les erreurs courantes
  - Voir les fautes qui échappent au correcteur d'orthographe
- Trucs et astuces pour découvrir plus facilement ses erreurs

Révisions et conseils pour se préparer sereinement à l'examen

- Rythme de révision
- Trucs et astuces pour gérer son temps... et son stress
- Techniques de relaxation et de visualisation

BEST

Ecrits professionnels : Réconciliez-vous avec la grammaire et l'orthographe

LG60

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

7-8 déc. 2017
22-23 mars 2018
21-22 juin 2018
27-28 sept. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant améliorer son orthographe, sa grammaire et son style.

ANIMÉE PAR

Véronique VELLARD
Consultante en communication écrite

- **Remise à chaque stagiaire d'un livret pratique pour s'entraîner après la formation**
- **Une approche pédagogique pratique et ludique dispensée par un professionnel de la presse écrite**
- **Humour, énigmes et histoires vécues accompagnent toujours ses exercices inspirés des mots de l'actualité ou du monde professionnel**

OBJECTIFS

- Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire
- Découvrir les astuces pour éviter 90 % des fautes les plus fréquentes
- Construire des phrases claires, courtes et ponctuées

2 JOURS

09h00-17h30

Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel
- Les caractéristiques de la rédaction professionnelle
- Le diagnostic de ses difficultés : répérer ses fautes récurrentes (méconnaissance de règles, fautes d'étourderie...)

Cas pratique : synthèse et échanges sur les besoins

Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans faute
- Les pluriels délicats : noms communs, mots composés et chiffres
- Le féminins délicats : noms communs, adjectifs et noms de métier
- Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)
- Les fautes classiques : tout, quelque/quel que, leur/leurs, quand/ quant...

Cas pratique : entraînement intensif et appropriation de moyens mnémotechniques pour éviter les principales difficultés orthographiques.

Enrichir son vocabulaire en s'amusant !
- Comprendre le sens des mots : les racines grecques et latines
- Choisir les mots justes
- Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes

Cas pratique : exercices sous forme de jeux d'équipes.

Réapprendre les principales règles de grammaire
- Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif)
- La concordance des temps
- Les accords spécifiques avec « la plupart », « plus d'un », des chiffres...
- L'accord du participe passé
- L'accord de l'adjectif, les formes en « -ant »

Cas pratique : mise en application à partir d'exercices et de textes rédigés par les participants.

Contourner les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes
- Écrire court et efficace
- Éviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)
- Adopter une méthode de relecture efficace

Cas pratique : entraînement à la traque des fautes sous forme de jeu. La dictée du formateur !

BEST

Muscler son esprit de synthèse

Structurer, rédiger et soutenir rapports, synthèses et recommandations

RC53

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

30 nov.-1 déc. 2017
29-30 mars 2018
7-8 juin 2018
4-5 oct. 2018
29-30 nov. 2018
13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Ce stage s'adresse à tout collaborateur qui souhaite améliorer ses compétences en synthèse, analyse et rédaction de rapports, documents d'aide à la décision...

ANIMÉE PAR

Catherine PARA-TRIBOT
Formatrice en communication orale et écrite

- **Les participants sont invités à apporter leurs documents de travail (rapports et synthèses) pour travailler sur leurs problématiques.**
- **Pédagogie pratique et concrète orientée sur les problématiques des participants.**

OBJECTIFS

- Extraire l'information utile de tout type de document et bien l'analyser
- Faire une synthèse claire, parlante et exploitable par tous
- Faire des recommandations pour faciliter la prise de décision

2 JOURS

09h00-17h30

Définir les objectifs du document
- Définir clairement la finalité du document : contexte ? objectifs ? contenu ? forme ?
- En déduire sa problématique et son périmètre
- Développer ses capacités d'analyse et se poser les bonnes questions : quelle interprétation pour quelle utilisation ?

■ **Cas pratique : les étapes préparatoires pour passer du compte rendu au relevé de décisions. Déterminer les objectifs de la restitution d'un document.**

Recueillir, sélectionner et analyser l'information
- Méthodes et outils pour faire face à la surcharge de l'information et à la multiplicité des sources (veille documentaire, données chiffrées, analyses clients, document Web, mails etc.)
- Croiser ses sources et évaluer rapidement le contenu de l'information
- Prioriser l'information : idées principales, idées secondaires
- Délimiter le champ de ses recherches et éviter l'écueil de l'exhaustivité des sources

■ **Cas pratique : structurer son écrit dès la prise de notes, mise en application des techniques pour structurer et hiérarchiser l'information**

Préparer et structurer ses dossiers
- Analyser et hiérarchiser avec méthode et pertinence ses idées (grille d'analyse, principe du CQQCOQP...)
- Choisir un plan pour guider le lecteur
- Bien organiser sa documentation pour trouver la bonne information au bon moment
- Utiliser les techniques spécifiques à la synthèse : écrémage, association, reformulation...

■ **Cas pratique : préparer la rédaction : astuces pour gagner du temps.**

Écrire pour convaincre
- Faire parler ses résultats et mettre en valeur les points clés
- Bien cibler les destinataires pour adapter son style
- Etre fluide et clair dans l'articulation des idées
- Utiliser un vocabulaire précis tout en sachant vulgariser
- Bien choisir et illustrer ses argument
- Faire parler les chiffres de manière percutante et attractive
- Faire vivre ses écrits : les différents types d'illustration

■ **Cas pratique : mise en pratique des principes de lisibilité : circuit de lecture, mise en page et caractéristiques du style professionnel.**
- Préparation d'une synthèse écrite à partir des sujets et données des participants.

Préparer ses argumentations orales : construire son discours
- Rappel sur les clés de la communication verbale et non-verbale
- Valoriser sa démarche et sa valeur ajoutée : aussi une question de posture
- Trucs et astuces pour ne pas se laisser déstabiliser
- Retrouver rapidement l'information utile
- Répondre aux questions et objections avec pertinence

■ **Cas pratique : présentation orale de la synthèse**

BEST

Ecrits professionnels : rédigez avec aisance et efficacité

LG59

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

12-13 oct. 2017 | 14-15 juin 2018
4-5 déc. 2017 | 11-12 oct. 2018
15-16 mars 2018 | 3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la rédaction de différents documents professionnels.

ANIMÉE PAR

Catherine PARA-TRIBOT
Formatrice en communication orale et écrite

- **Formation opérationnelle et personnalisée qui s'appuie sur l'analyse et l'amélioration des textes des stagiaires**
- **Remise de fiches «méthode» afin de continuer à s'entraîner**

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et règles des écrits professionnels
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Du courrier au courriel : connaître les spécificités de l'écriture électronique

2 JOURS

09h00-17h30

Préparer la rédaction : les astuces pour gagner du temps
- Les buts et les conditions d'une bonne communication écrite
- Les questions à se poser avant la rédaction : quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ? Quel résultat attendu ?
- Comprendre le fonctionnement du lecteur face à un document

■ **Autodiagnostic de son style. Entraînement en sous-groupes à la préparation d'un écrit.**

Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser
- Analyser et hiérarchiser ses idées : (grille d'analyse, principe du QQOQCPC, technique heuristique...)
- Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre
- Choisir un plan pour guider le lecteur
- Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ; rôle et choix des mots de liaison
- Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants

■ **Cas pratique : Travail de restructuration du plan, jeu sur la structuration d'un message.**
- Analyse de documents (dont ceux des stagiaires) afin d'évaluer la structuration et la hiérarchisation de l'information.

Rendre ses écrits attractifs
- Respecter les principes de lisibilité : circuit de lecture, mise en page et caractéristiques du style professionnel
- Soigner ses titres
- Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Adapter son style au lecteur
- Traquer sans pitié les redondances, formules ampoulées, longueurs inutiles...
- Illustrer ses écrits : le poids d'une image dans un texte, les différents types d'illustration

■ **Cas pratique : travaux en sous-groupes sur l'écriture et la valorisation du message, la lisibilité et le style.**

Ecrire pour convaincre : contenu, style, ton
- S'adapter au support : lettre, note d'information, de procédure...
- Les principes de base de l'écriture internet : comment fonctionne le regard sur internet
- Adapter ses présentations et la rédaction aux spécificités d'internet
- Rédiger un courrier électronique : du bon usage aux erreurs à éviter (Net étiquette, syntaxe simplifiée, choix sensible de l'objet)

■ **Cas pratique : rédiger des écrits délicats : les écueils à éviter.**

Jouer avec les mots : écrire avec plaisir
- Améliorer son style
- Maîtriser l'art de la nuance : concilier tact et fermeté
- Trouver le mot juste, la bonne expression
- Conseil d'écriture créative

■ **Cas pratique : vaincre l'angoisse de la page blanche.**

BEST

Prise de notes et comptes rendus de réunions

LG62

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

19-20 oct. 2017
4-5 déc. 2017
5-6 févr. 2018
17-18 mai 2018
5-6 juill. 2018
18-19 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur en charge de la rédaction de comptes-rendus pour des réunions, des entretiens, des visites clients, etc.

• Entraînements intensifs à la prise de notes d'après des enregistrements sonores et visuels de réunions/entretiens, ateliers sur la rédaction de compte-rendu.

OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes techniques de prise de notes et de compte-rendu
- Etre à même d'identifier et de restituer les idées-clés
- Rédiger des comptes-rendus factuels et lisibles

2 JOURS

09h00-17h30

Préparer sa prise de notes : adopter les bons réflexes pour gagner du temps
- Déterminer votre « préférence cérébrale » pour adopter le type de prise de notes qui vous correspond le mieux
- Analyser les différentes techniques existantes de prise de notes
- S'approprier les outils incontournables de l'écriture rapide
- Apprendre à se défaire du « mot à mot » et distinguer l'essentiel de l'accessoire

Cas pratique : autodiagnostic de la « prédominance cérébrale », exercices sur les outils de la prise de notes

S'entraîner à la prise de notes en fonction des situations et des objectifs
- Le principe de base : bien écouter et filtrer l'information en fonction de son objectif
- Maîtriser les techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, modulaire...
- Éviter déformations, interprétations et redondances
- Savoir combiner plusieurs méthodes de prise de notes en vue des brainstormings, des entretiens téléphoniques, des réunions...

Cas pratique : entraînement intensif avec les 2 techniques les plus performantes, MINDMAP© et les tableaux synoptiques

Exploiter ses notes et sa mémoire
- Savoir tirer parti des techniques de prise de note
- Apprendre à structurer et mettre en forme ses notes
- S'appuyer sur des mots clé pour restituer des phrases
- Faire confiance à sa mémoire

Cas pratique : à travers une prise de note synthétique, les participants préparent leur compte-rendu

Rédiger un compte rendu
- Faire la différence entre rapport, PV et compte rendu
- Identifier les différents comptes rendus
- Bâtir son plan pour un compte-rendu thématique
- Choisir les titres et les sous-titres
- Produire un compte-rendu structuré, factuel et clair
- S'approprier le style professionnel lié au compte-rendu

Cas pratiques sur l'exploitation des notes et entraînement à la rédaction de compte rendus.

Lecture rapide : lire vite et retenir l'essentiel

LG61

2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
7-8 déc. 2017
26-27 mars 2018
28-29 juin 2018
27-28 sept. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?
Toute personne souhaitant acquérir des techniques efficaces pour mieux lire, analyser et mémoriser les informations utiles dans son contexte professionnel.

ANIMÉE PAR
Catherine PARA-TRIBOT
Formatrice en communication orale et écrite

OBJECTIFS
- Identifier et comprendre rapidement l'information importante dans tous types de contenu professionnel, papier ou internet
- Accroître sa concentration pour optimiser son temps de lecture et de synthèse
- Mémoriser et/ou restituer l'information vraiment utile

2 JOURS
09h00-17h30

Vitesse et qualité de lecture : êtes-vous un bon lecteur ?
- Quels sont les mécanismes mis en oeuvre lors de la lecture ?
- Les critères d'efficacité
- Evaluer précisément votre vitesse et votre qualité de lecture

Cas pratique : test et diagnostic pour situer ses performances de lecteur.

« Chasser » l'information recherchée : entraînement aux techniques de lecture active
- Améliorer l'habileté perceptive : diminuer le nombre de points de fixation
- Se faire rapidement une idée générale d'un texte : le QQOQCPC et la lecture macroscopique
- La technique du survol : obtenir une vision globale de l'intérêt de chaque document
- Les clés visuelles
- Les techniques de lecture sélective : technique du repérage, technique de l'écrémage
- La technique de l'approfondissement pour des textes denses ou difficiles

Cas pratique : exercices d'entraînement à partir de textes variés, échange de « trucs et astuces »

Adopter une stratégie de lecture pour accélérer sa vitesse
- Définir ses objectifs de lecture : lire c'est élire
- Adapter son parcours visuel en fonction du document à lire, de l'objectif, du temps
- Savoir décortiquer un texte pour en découvrir les idées clés
- S'adapter à la lecture d'un article/d'un document long de type rapport

Cas pratique : entraînements et exercices individuels et en groupe aux techniques de lecture rapide.

Devenir un lecteur performant : quadriller l'information sur papier ou sur le web
- Les 13 clés pour mémoriser à long terme
- Adapter ces techniques de lecture active aux documents web : courriel, sites internet...
- Optimiser ses lectures par une prise de notes adaptée
- Consolidation des acquis des 2 jours

Cas pratiques basés sur différents types de textes en particulier sur le web, jeux sur la déconstruction d'un texte.

- **Techniques de lecture active adaptées à un site web, travail en direct sur des sites d'information**
- **Diagnostic individuel des pratiques**
- **Remise de fiches «méthodes» afin de continuer à s'entraîner**

Ecrits professionnels : rédiger des écrits techniques

Parler le même langage que ses lecteurs...

LR44

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Rédiger pour être compris : rendre accessible un contenu technique
- Anticiper les besoins d'information du lecteur pour mieux y répondre
- Produire des documents de qualité : structurés, précis et convaincants

PARIS*

23-24 nov. 2017
9-10 avr. 2018
11-12 juin 2018
15-16 oct. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout rédacteur, occasionnel ou régulier, d'écrits techniques : notices, dépliants, manuels d'utilisation ou d'entretien, modes opératoires, rapports, fiches projet, cahiers des charges, documentation technique, lettres ou courriels à caractère technique et argumentatif, procédures, directives, notes techniques, appels d'offres, offres de service...
Rédacteurs techniques, techniciens, chefs de produit, chefs de projet, ingénieurs, scientifiques, juristes, fiscalistes

ANIMÉE PAR

Martine BIGOT
Formatrice spécialiste en communication et écrits professionnels

- **Une formation indispensable pour adapter ses écrits techniques à un public non spécialiste et les rendre accessibles.**
- **De nombreux exercices pratiques qui passent en revue différents types d'écrits techniques... en passant par ceux que vous avez à rédiger !**

2 JOURS

09h00-17h30

Définir l'objectif de son écrit et analyser le profil de ses lecteurs
- Quels sont les objectifs et les spécificités des écrits techniques ?
- Préparer sa rédaction : objectif de l'écrit, temps consacré, périmètre, forme, support
- Identifier ses lecteurs et analyser leurs attentes : objectif (information, aide à la décision...), temps disponible, niveau de détail souhaité...
- Choisir la forme et le support de son écrit : papier, informatique, Powerpoint ?

Cas pratique : préparer une note technique à l'attention d'un dirigeant.

Structurer son écrit avec cohérence et logique
- Collecter et réunir les informations nécessaires : collaborer avec les services internes concernés (ingénieurs, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, juristes...)
- Trier les informations, sélectionner le contenu indispensable et le hiérarchiser
- Construire un plan en tenant compte de la logique du lecteur, de son objectif et du support choisi
- Formuler des titres et des sous-titres évocateurs

Cas pratique : concevoir une brochure « grand public » sur un sujet technique.

Rédiger avec précision et mettre le contenu technique à la portée de ses lecteurs
- Choisir le style rédactionnel adapté et respecter les normes de l'entreprise
- Utiliser un vocabulaire approprié et éviter le « jargon professionnel » : apprendre à vulgariser et à reformuler
- Construire des phrases courtes, simples et faciles à comprendre
- Proposer des solutions pour les sigles, acronymes, définitions techniques, abréviations...
- Renforcer la logique : ponctuation, mots de liaison, transitions, introduction, conclusion
- Respecter les règles de lisibilité

Cas pratique : rédiger un communiqué de presse.

Travailler les niveaux de lecture pour souligner les informations importantes
- Maîtriser les bonnes pratiques pour favoriser la mémorisation des points clés
- Mettre en valeur les informations essentielles sur écran et sur papier : style, format, couleur, police...
- Utiliser les en-têtes et pieds de pages pour donner des clés de compréhension
- Illustrer son écrit : exemples, images, graphiques, tableaux, diagrammes, plans, etc.

Cas pratique : concevoir une présentation Powerpoint ; rédiger un rapport technique et mettre en valeur les informations clés.

Faire de ses écrits techniques de véritables outils de communication
- Savoir synthétiser
- Aller au-delà de la simple information et formuler des messages clés
- Définir des normes rédactionnelles à partager en interne
- Focus sur la rédaction à plusieurs d'écrits techniques : comment favoriser la complémentarité ?
- Focus sur les écrits techniques en ligne : comment instaurer une relation avec son lecteur ?

Cas pratique : rédiger une note de synthèse, homogénéiser son style.

NOUVEAU

FLE - Atelier de remise à niveau en français à l'oral et à l'écrit

Entraînement intensif pour s'exprimer en français

4568

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

11-12 déc. 2017
5-6 févr. 2018
4-5 juin 2018
1-2 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Cadres expatriés et tout collaborateur souhaitant améliorer son expression et sa compréhension orales et écrites de la langue française

ANIMÉE PAR

Coralie ALBINET
Formatrice

- **Des ateliers pratiques pour vous donner les clés afin d'améliorer votre français écrit et oral.**
- **Trucs, astuces et moyens mnémotechniques pour développer les bons réflexes.**
- **Coaching personnalisé : à l'issue de la formation, sera remis un support récapitulant tous les thèmes abordés aux participants qui pourront également contacter la formatrice pour des questions particulières.**

OBJECTIFS

- Gagner en aisance et en clarté dans sa communication orale et écrite
- Maîtriser les principales règles de grammaire et conjugaison pour bien structurer son discours oral et écrit
- Enrichir son vocabulaire et employer les expressions adaptées au contexte à l'interlocuteur

2 JOURS

09h00-17h30

Auto-positionnement et fiche bilan individualisée :
- Chaque participant se "teste" à l'écrit et à l'oral pour identifier ses points forts et les points à travailler en priorité lors de la formation

En finir avec les principales difficultés du français
- Rappel des principales erreurs et "pièges" en français
- • Les règles d'accord (nom-adjectif, participe passé, etc.) et de concordance des temps
- • Les accents
- • Les homonymes, homophones et faux-amis
- • L'orthographe
- Trucs et astuces à retenir pour éviter les fautes les plus fréquentes
- Bien placer les signes de ponctuation (point, virgule, etc.) dans un écrit professionnel

Cas pratique : nombreux exercices pratiques pour mettre en application et mémoriser les notions essentielles

Améliorer sa compréhension du français écrit et oral
- Comprendre le sens général d'un texte, d'une présentation ou d'une conversation
- Savoir interrompre pour exprimer son incompréhension ou demander un éclaircissement
- Acquérir la méthode pour reformuler et valider sa compréhension

Cas pratique : questions de compréhension sur des courriers, mails, articles et enregistrements audio ou vidéo ; entraînement à la technique du résumé pour être plus synthétique

Écrit : écrire un français simple et correct
- Mail, courrier, présentation, rapport et compte-rendu : connaître la structure et les usages des écrits professionnels en français
- Perfectionner sa syntaxe, ses tournures de phrases et bien employer les liens logiques
- Simplifier ses écrits : chasser les mots et expressions parasites
- Utiliser un vocabulaire varié et précis pour éviter les répétitions (recherche de synonymes)
- Se relire de manière efficace pour s'auto-corriger : méthodes et outils

Cas pratique : travail sur les écrits des participants (courriers, mails, etc.)

Oral : Réussir une présentation ou une réunion en français
- Exprimer ses idées avec clarté et précision : structurer sa présentation
- Justifier ses réponses et donner un point de vue argumenté
- Choisir le mot juste
- S'exercer à la prononciation du français : les apports de la phonétique

Cas pratique : conduire une réunion, un entretien en français

S'exprimer avec aisance en situation professionnelle
- Corriger les maladresses, les expressions inappropriées
- Choisir le bon niveau de langue et le vocabulaire adapté au contexte
- Savoir engager la conversation et maîtriser les codes de la communication interpersonnelle pour optimiser les échanges

Cas pratique de synthèse : fiche bilan individualisée et axes de progrès

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2190

Techniques de négociation en anglais

- Maîtriser les techniques et la terminologie pour bien négocier en anglais
- S'adapter à des négociateurs étrangers
- Etre capable de conduire et/ou de participer à une négociation en anglais

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

RC83

Time Management

Build your professional excellence

- Focus on what is essential and set up your own success strategy
- Think WIN-WIN to be more efficient WITH the others
- Become a team leader

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2178

Ecrits professionnels en anglais

Entraînez-vous à rédiger vos courriers, e-mails et écrits professionnels en anglais

- Ecrire facilement en anglais
- Enrichir son vocabulaire
- Acquérir des automatismes de la langue

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

2191

Animer des réunions en anglais

Managing meetings effectively

- Animer avec aisance et efficacité tout type de réunions dans un contexte international
- Mener le groupe, gérer les objections et les individualités avec diplomatie
- Articuler son argumentation, savoir convaincre et être persuasif

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2825

Excel : les bonnes pratiques

- Créer rapidement des tableaux d'analyse et de synthèse
- Organiser ses données et automatiser ses tableaux pour être plus efficace
- Maîtriser raccourcis et trucs et astuces pour gagner du temps

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

2569

Maîtriser Word, Outlook, Excel et PowerPoint

- Savoir utiliser les fonctions avancées de Word, Outlook, Excel et PowerPoint
- Gagner du temps et professionnaliser son activité
- Renforcer son agilité en bureautique

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2472

Excel (Niveau 1)

- Concevoir, saisir, modifier, mettre en forme et en page des tableaux avec calculs
- Réaliser des graphiques
- Gérer les feuilles de calculs

PARIS*
1 jour (7 heures) : 550 € HT (660 € TTC) / Déjeuner inclus

2473

Excel (Niveau 2)

- Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- Maîtriser la conception des principales fonctions : les règles de syntaxe, l'assistant fonction, les fonctions avancées, les liaisons
- Consolider ses données

PARIS*
1 jour (7 heures) : 550 € HT (660 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes
détaillés et les dates
de ces formations sur
www.comundi.fr

BEST

Gérer les archives sans être archiviste

PA12

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 déc. 2017
14-15 mars 2018
21-22 juin 2018
1-2 oct. 2018
10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Responsable documentation
Responsable services généraux
Comptable
Responsable informatique
Responsable archives
Responsable qualité
Secrétaire / assistant

ANIMÉE PAR

Corinne DELORD
Consultante Formatrice
CEDOC

- **Tout ce que vous devez savoir pour gérer de manière optimale vos archives**

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils et les procédures d'archivage
- Identifier les différents supports de stockage
- Connaître les obligations légales de gestion des archives

2 JOURS

09h00-17h30

Que veut dire archiver ?
- Identifier les documents dont on aura besoin demain
- Conserver les archives dans le temps
- Différences entre archivage, GED et sauvegarde, gestion et stockage

Découvrir les archives
- Archiviste & Records Manager, une fonction clé de l'entreprise
- Vous êtes chargé de l'archivage courant dans votre service, comment vous situer et vous organiser au quotidien ?
- Le vocabulaire de l'archivage : cotation et unités de conditionnement, définitions préalables

La chaîne de traîtement archivistique
- Evaluer les documents
- Valeur de preuve, valeur de gestion, valeur historique
- Archives et documentation
- Original et copie
- Le cycle de vie du document, les 3 âges des archives

Législation et réglementation
- Archives publiques et archives privées
- Normes et lois : tous les textes régissant les archives papiers et électroniques

Le versement
- Le bordereau de versement
- La qualité du versement
- Le rôle de l'archiviste et des correspondants archives

Les communications internes et externes
- La consultation : l'accès aux informations contenues dans des archives
- Les exigences des prêts en interne : le bordereau de communication
- Assurer la sécurité des archives par leur traçabilité

Les éliminations
- La sélection des éliminables : règles à respecter
- Le bordereau d'élimination et la trace des éliminations
- Les destructions : comment et par qui ?

Atelier : réaliser un bordereau de versement

Créer des outils adaptés
- Le tableau de gestion
- Les durées de conservation (DUA)
- Le plan de classement
- Inventaire et récolement

Atelier : élaborer un tableau de gestion type, définir les délais de conservation (DUA)

Conditionnement et rangement
- Les locaux et le choix du matériel
- Assurer l'aménagement et la sécurité des locaux

Focus sur l'archivage électronique
- Les supports d'archives dans l'environnement électronique
- Normes et premières notions de dématérialisation
- Les archives natives électroniques

Le rôle de la charte
- Quel est le rôle de la politique d'archivage ?
- A quoi sert une charte d'archivage ?

Le coût de l'archivage
- Comment le mesurer ?
- Choisir les bonnes options
- Coûts techniques et coûts d'organisation

Atelier : analyser une charte d'archivage type, élaborer les points essentiels

Tiers archiveurs et prestataires
- Place de l'externalisation
- La sous-traitance
- Contractualiser avec un tiers : les points de vigilance

Développer un système d'archivage électronique performant

Enjeux stratégiques et organisationnels, réglementations, normes

DU35

2 jours (14 heures) :
1695 € HT (2034 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

4-5 déc. 2017 3-4 déc. 2018
19-20 juin 2018

POUR QUI ?

Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne et réglementaire
Responsable de services archives
Archiviste
Responsables de services documentation
Documentaliste
Secrétariat général
Chef de projet Ged
Responsable d'entreprise
Directeur informatique

ANIMÉE PAR

Guy SAIGNES
Formateur, consultant et Directeur des Opérations

- **Comprendre les éléments matériels, logiciels et organisationnels pour une conservation pérenne, réglementaire ou/et patrimoniale des archives électroniques**

OBJECTIFS

- Cerner le cadre réglementaire de l'archivage électronique
- Maîtriser les technologies, outils et solutions existantes : supports, formats, progiciels...

2 JOURS

09h00-17h30

Les archives électroniques : place dans l'entreprise et intégration au système d'information
- Documents électroniques et spécificités des nouveaux documents
- L'archivage électronique au sein du système d'information

Le cadre légal de l'archivage électronique et son évolution : loi, décrets, instructions

Comprendre les implications des normes de management de l'archivage électronique
- Impact de la norme internationale sur le Records Management, ISO/15489-1-2
- Positionner la Norme AFNOR NF Z 42-013 dans son cadre juridique, normatif et réglementaire

Point sur les normes techniques : support de stockage et format
- Projet ISO 18509 sur le stockage à long terme des données dans les systèmes informatiques
- Les différents formats possibles pour la conservation et la diffusion

■ **Cas pratique : dématérialiser les contrats clients avec l'application de la norme NF Z42-013 dans un environnement bancaire**

Panorama des solutions matérielles et progiciels : solution interne ou externalisation ?

- CD, DVD, disque optique, microfilm : maîtriser les spécificités des différents supports de stockage
- Identifier les solutions logiciels applicatives : avantages et inconvénients
- Les choix de mise en oeuvre et audit : coûts, avantages et inconvénients

L'information technique nécessaire pour assurer un accès futur aux documents numériques
- Générer une information détaillée sur les documents eux-mêmes
- Les métadonnées relatives au document : information d'identification, de provenance, de contexte, de fixité, de gestion, préservation, de recherche...
- Les métadonnées relatives au système d'information : information sur les hommes, les techniques

Point sur la fiabilité des solutions d'archivage électronique proposées
- Migrations technologiques, compilation, encapsulage ... : définition et comparaison
- Choisir les documents à conserver, à faire évoluer et arbitrer entre les différentes solutions

■ **Etude de cas : analyser une stratégie de migration technologique de documents électroniques**

La gestion du projet pour la mise en oeuvre : cahier des charges, appel d'offres, acteurs, rôles, tâches, phases, contenu et choix des prestataires...
- Le démarrage de votre projet : information et formation au sein de votre entreprise
- Le déploiement du système après sa réalisation

■ **Cas d'entreprise : Construire une trame de cahier des charges de mise en oeuvre pour garantir le respect de la norme Z42-013**
- Les impacts sur la structure du cahier des charges et les rubriques à développer obligatoirement

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

RC65

Gérer et organiser l'information

- Organiser le traitement, la gestion et la diffusion de l'information avec ses clients internes et externes
- Disposer d'une information claire, précise et utile
- Gagner du temps et faire gagner du temps

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

MH20

Initier une démarche de Knowledge Management

- Identifier les objectifs attendus d'une démarche de knowledge management
- Déterminer les rôles et responsabilités des différents acteurs
- Définir les étapes de mise en oeuvre d'une démarche de knowledge management

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

KR09

Professionnaliser sa veille et ses recherches sur le web

Les bons outils pour trouver vite et mieux

- Au-delà de Google, acquérir une méthodologie de recherche avancée sur internet
- Exploiter toutes les possibilités offertes par le web 2.0 pour fiabiliser sa veille

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2195 € HT (2634 € TTC) / Déjeuner inclus

MY27

Créer et optimiser son dispositif de veille pour gagner en efficacité

- Maîtriser toutes les étapes de la mise en place et de l'animation d'une dynamique de veille : de l'étude des besoins au calcul du retour sur investissement...
- Comparer, choisir et mettre en place des outils gratuits et/ou des plateformes de veille professionnelles
- Développer les aspects collaboratifs et les réseaux humains

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

NOUVEAU

Les fondamentaux du digital

4599

1 jour (7 heures) :
595 € HT (714 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

19 oct. 2017	9 avr. 2018
20 nov. 2017	17 sept. 2018
15 janv. 2018	19 nov. 2018

POUR QUI ?
Tout collaborateur qui souhaite acquérir les bons réflexes du digital !

ANIMÉE PAR
Bertrand PLOQUIN
Formateur Expert en Editorial Web et Réseaux Sociaux

- **Mise en pratique : 1 méthodologie "pas à pas", orientée "résultats".**
- **1 journée pratico-pratiques : chaque participant travaille sur sa problématique. Chaque participant vient avec son PC et repart avec son plan d'action immédiat.**

OBJECTIFS
- Se familiariser avec le vocabulaire, les codes et les usages du digital
- Adopter la "digital attitude"

1 JOUR
09h00-17h30

Atelier 1 : Culture digitale ? Ce que vous devez savoir
- 10 dates clés d'Internet : petit historique du web
- 10 concepts clés que vous devez maîtriser : web social, SEO, SEA...
- 5 grandes tendances de demain : Big Data, mobile, objets connectés ...
- 5 minutes pour comprendre comment fonctionne un site web

■ **Valid'acquis : Atelier Google – comprendre comment fonctionne Google**

Atelier 2 : do you speak digital ?
- Hashtag ou # ? SEO, SEA, SMO ?
- Maîtriser les mots clés et comprendre de quoi on parle
- Savoir dialoguer avec les équipes Web
- Créer son « petit lexique du Geek »
- Comprendre son impact sur l'environnement de travail et l'activité au quotidien
- Appréhender les nouvelles formes de collaboration liées au digital
- Développer sa « Digital touch »

■ **Valid'acquis : QCM**

Atelier 3 : S'initier aux réseaux sociaux (Linked In , Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat)
- Appréhender les principaux réseaux sociaux
- Comprendre leur fonctionnement, leur limite et leur utilité
- Vie pro / vie perso : le nouvel environnement digital d'aujourd'hui
- Comment gérer sa vie numérique ?
- Comprendre ce que les réseaux sociaux peuvent vous apporter
- Les do's et les don't pour aller sur les réseaux sociaux

■ **Valid'acquis : les participants choisissent un réseau social et créent ou optimisent leur profil**

■ **Objectifs post formation : A l'issue de la journée, les participants auront acquis les fondamentaux de la culture digitale et se sentiront plus à l'aise dans leurs conversations avec leurs équipes (web, marketing...) ... et les « digitaux natifs »**

NOUVEAU

Créer et optimiser son profil LinkedIn

2370

1 jour (7 heures) :
595 € HT (714 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

8 nov. 2017
14 déc. 2017
3 juill. 2018
13 nov. 2018
13 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur souhaitant optimiser son image sur les réseaux sociaux professionnels et développer son réseau professionnel et son business.

ANIMÉE PAR

Eric ANDRADE
Formateur spécialiste des réseaux sociaux

- **Mise en pratique : 1 méthodologie "pas à pas", orientée "résultats"**
- **1 journée praticopratiques : chaque participant travaille sur sa problématique. Chaque participant vient avec son PC et repart avec son plan d'action immédiat.**

OBJECTIFS

- Bien débuter sur LinkedIn : créer et optimiser son profil
- Acquérir les bonnes pratiques pour développer son réseau professionnel

1 JOUR

09h00-17h30

Atelier 1 : créer et gérer son compte linkedIn : Maîtriser les fondamentaux de l'interface
- Comprendre comment fonctionne l'interface LinkedIn
- Connaître les usages et les fonctionnalités de LinkedIn
- Organiser et gérer son compte : organiser ses contacts, gérer sa visibilité, ses publications...
- Maitriser les options de confidentialité : protéger son image numérique professionnelle

Valid'acquis : configurer son compte et paramétrer la confidentialité en fonction de ses besoins.

Atelier 2 : optimiser son profil LinkedIn étape par étape
- Créer un profil efficace : l'impact des mots clés, du titre professionnel, des compétences, des coordonnées
- Rendre son profil attractif : photo, image de fonds, les éléments multimédias, mise en page
- Dépasser le stade du CV en ligne et présenter efficacement ses expériences
- Rédiger un résumé pour se présenter efficacement
- Utiliser les "contenus riches" (sites web, vidéos, Slides Share) pour améliorer l'attractivité de son profil
- Adopter les bonnes pratiques pour gagner en visibilité
- Valoriser ses compétences et faire une demande de recommandation

Valid'acquis : "relooker" son profil LinkedIn. Étape par étape, les participants optimisent leur profil LinkedIn.

Atelier 3 : développer et animer son réseau professionnel
- Prendre contact efficacement et gérer les invitations reçues : les bonnes pratiques
- Élargir son réseau et trouver des contacts potentiels : utiliser la recherche avancée
- Rejoindre et participer à des groupes
- Rester présent à l'esprit de ses contacts : développer "l'attitude réseau"
- Pourquoi et comment partager des articles

Valid'acquis : développer son réseau et sa visibilité sur LinkedIn en 15 minutes par jour.

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4600 — NOUVEAU

Tout savoir sur le référencement

- Maîtriser les fondamentaux du référencement (SEM, SEO, SEA, SMO...)
- Créer sa "boîte à outils du petit référenceur"

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

4601 — NOUVEAU

Ecrire pour le web

- Apprendre à rédiger des textes efficaces... et visibles sur le web
- Gagner en impact pour optimiser son référencement

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

4607 — NOUVEAU

Débuter sur les réseaux sociaux

- Découvrir les principaux réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram, etc.)
- Faire ses premiers pas sur les réseaux sociaux : panorama des bonnes pratiques

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

4605 — NOUVEAU

Trouver la bonne information sur le web !

- Maîtriser les techniques de veille et recherche sur Internet
- Gérer et diffuser l'information

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

4608 — NOUVEAU

Booster son activité avec LinkedIn

- Développer son réseau et utiliser LinkedIn en BtoB
- Créer et entretenir la relation avec ses prospects et clients

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4609 — NOUVEAU

Faire son premier Tweet

- Acquérir toutes les clés pour bien débuter sur Twitter
- Développer une présence durable et d'influence sur Twitter

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

4610 — NOUVEAU

Créer sa page Facebook

- Comprendre le fonctionnement d'une page Facebook (& Workplace)
- Créer ses premières publications

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

4611 — NOUVEAU

Construire et protéger son identité digitale

- Piloter son identité digitale et l'usage de ses données personnelles
- Construire sa marque personnelle sur le web et les réseaux sociaux

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

4613 — NOUVEAU

Se familiariser avec Office 365

- Maîtriser l'environnement Office 365
- Manipuler des documents à travers le Cloud et travailler avec les Office Web Apps

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

4614 — NOUVEAU

Gagner du temps avec les outils digitaux

- Gagner en efficacité et productivité en optimisant l'usage des outils numériques.
- Maitriser les trucs et astuces qui vous feront gagner du temps

PARIS*
1 jour (7 heures) : 595 € HT (714 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

activ' assistante

Votre métier change... changez avec lui



Activ'Assistante

l'unique média
100 % gratuit
d'une profession
en action !

Je découvre

Suivez, gratuitement, l'unique site dédié aux assistant(e)s, secrétaires et adjoint(e)s de direction : www.activassistante.com

Activ'Assistante : un média à 360°

Un site web proche de vos attentes	Des magazines GRATUITS !	Des soirées et des rencontres	Un salon annuel 100% professionnel







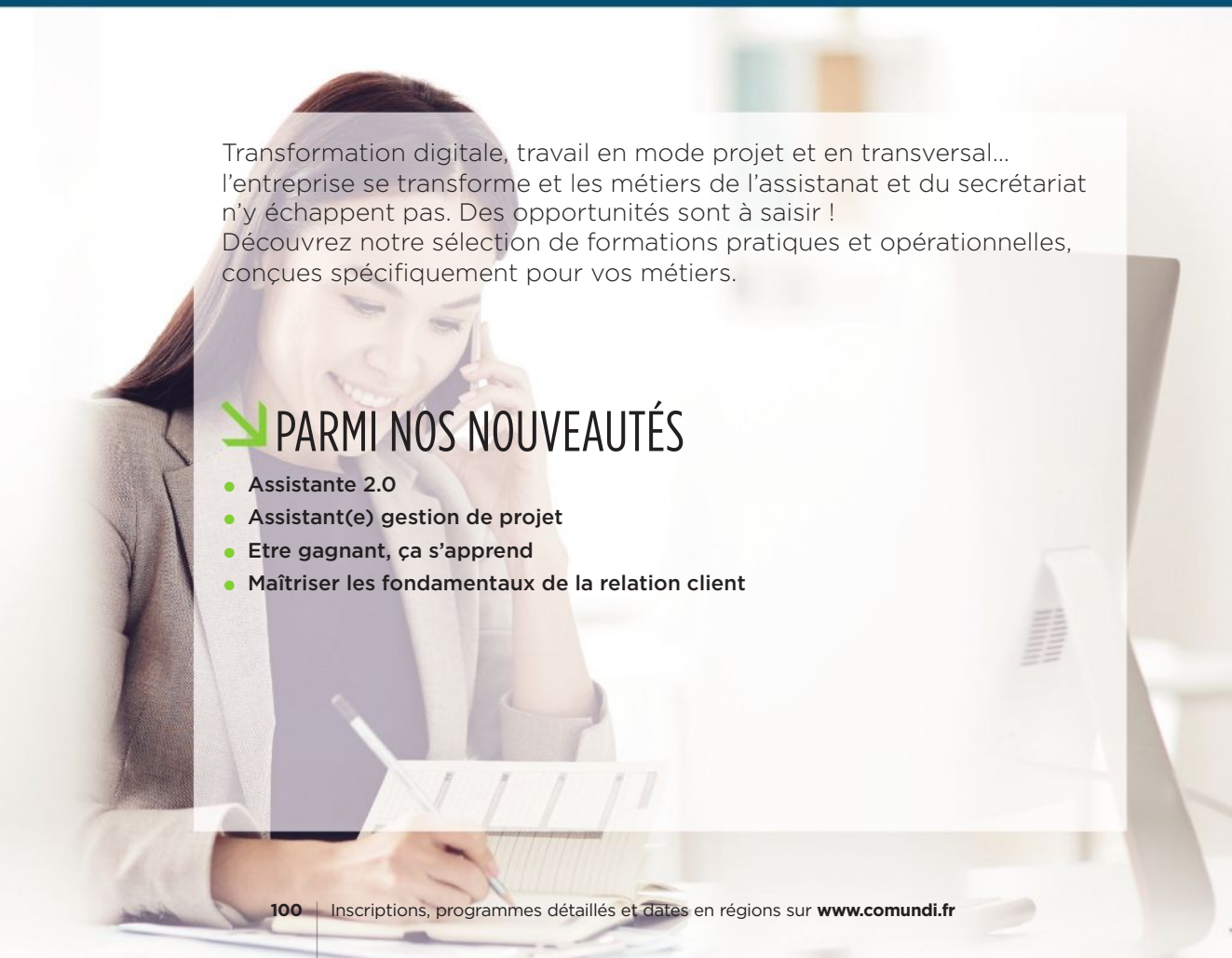


Une question ? Une info à partager ? Une adresse : redaction@activassistante.com

Chaque année, en septembre, participez à l'unique One Stop Shopping de la rentrée !
Salon Réunir France & Meedex International *by* Réunir
Activ'Assistante, Salon des Déplacements Professionnels

Inscriptions, programmes détaillés et dates en régions* sur **www.comundi.fr**

Assistantes



Transformation digitale, travail en mode projet et en transversal… l'entreprise se transforme et les métiers de l'assistanat et du secrétariat n'y échappent pas. Des opportunités sont à saisir !
Découvrez notre sélection de formations pratiques et opérationnelles, conçues spécifiquement pour vos métiers.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Assistante 2.0**
- **Assistant(e) gestion de projet**
- **Etre gagnant, ça s'apprend**
- **Maîtriser les fondamentaux de la relation client**

ÉVÉNEMENT

LES 9° RENCONTRES DES SECRÉTAIRES & ASSISTANTES

DU 4 AU 8 DÉC. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

EXPERTISE MÉTIER

102 Cycle 5 jours : Profession assistante

103 Assistante de direction : les compétences-clés pour réussir dans son métier

106 Assistante 2.0

104 Être le copilote de son manager

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

105 Savoir travailler avec plusieurs managers

70 Travailler dans un environnement multiculturel

85 Écrits professionnels, rédiger avec aisance et efficacité

64 Gérer son temps et ses priorités, sans stress

109 Gérer ses émotions dans un contexte professionnel

MÉTIERS DE L'ACCUEIL ET DE LA RELATION CLIENT

107 Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité

108 Mieux communiquer au téléphone : les 7 étapes de l'entretien téléphonique

109 Maitriser les fondamentaux de la relation client

- Faire face aux situations difficiles de l'acceuil
- Ecrits pro de la relation client

Profession Assistante

2097

5 jours (35h) :
3 195 € HT (3 834 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Novembre à décembre 2017
Session 2 - Paris
Mai à juin 2018
Session 3 - Paris
Novembre à décembre 2018

POUR QUI ?

- Assistant(e) et secrétaire souhaitant acquérir une expertise complètent de leur métier.
- Toute personne récemment nommée au poste d'assistant(e) ou amenée à en remplir les fonctions.

ANIMÉE PAR

Capucine BERLIET
Formatrice spécialiste des métiers de l'assistante.

Marie-Françoise CROUAIL
Formatrice spécialiste de l'efficacité professionnelle et de la communication écrite.

Dominique CHARMES
Coach et formatrice spécialisée dans l'évolution des compétences des managers et assistantes.

CERTIFICATION

Cycle Certifié par Comundi
- **À l'issue de chaque module, le formateur valide les compétences acquises pendant la formation**
- **Les participantes travaillent sur un dossier personnel qui sera remis au jury**

Certificat Voltaire
- **Inclus : session du certificat Voltaire**

OBJECTIFS

- Maîtriser les compétences fondamentales du métier d'assistante
- S'approprier les bons outils pour développer sa performance et son efficacité professionnelle
- Renforcer excellence relationnelle, autonomie et confiance en soi

M1 MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER D'ASSISTANTE

Identifier les compétences clés du métier: savoir, savoir-faire, savoir être
- Comprendre son rôle et se positionner dans l'entreprise
- Clarifier son périmètre d'action et ses limites de responsabilité

Construire un binôme efficace avec son manager
- Accompagner son manager dans l'exercice de ses fonctions
- Définir les attentes de son manager et anticiper ses besoins
- Organiser la vie du service et faciliter le travail collaboratif

Se positionner clairement et s'affirmer dans son rôle de partenaire
- Prendre sa place au sein de l'équipe
- Accroître son autonomie et sa polyvalence et être force de proposition

M2 OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION

Prévoir, hiérarchiser et organiser ses activités
- Maîtriser les règles d'or de la gestion du temps et adopter les bons réflexes
- Aller à l'essentiel: distinguer les priorités, arbitrer l'urgent et l'important
- Rester flexible et faire face aux imprévus du quotidien

Gérer les informations et classer avec méthode
- Optimiser ses méthodes de classement pour rendre l'information accessible à tous
- Organiser le classement électronique des documents et d'email.
- Être un relais d'information efficace

M3 RENFORCER L'IMPACT DE SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Concevoir et rédiger des écrits structurés
- Maîtriser les techniques et règles des écrits professionnels
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Rédiger compte rendu et synthèses efficaces

Ecrire sans faute de grammaire... ni de présentation
- Chasser les fautes de français les plus courantes
- Soigner la mise en forme même dans l'urgence
- Faire la différence entre rapport, PV et compte rendu
- Acquérir les «bons réflexes» avant d'envoyer un email: trucs et astuces pour bien se relire

M4 RENFORCER SON AISANCE RELATIONNELLE

Comprendre les enjeux relationnels d'une assistante de direction
- Identifier les situations difficiles liées à la fonction
- Découvrir son style de communication
- Établir des relations constructives et harmonieuses

Développer son potentiel de communication
- Prendre conscience du poids des mots, des gestes, du langage
- Développer ses qualités d'écoute et sa flexibilité face à l'autre: pratiquez l'empathie!
- Gérer des difficultés et des malentendus de manière positive et directe
- Savoir convaincre avec les bons arguments

Anticiper, détecter et prévenir une situation conflictuelle
- Détecter, anticiper, prévenir et désamorcer les conflits
- Éviter les manipulations et sortir des jeux de pouvoir
- Harmoniser les rapports avec l'autorité Instaurer des relations positives au quotidien

Gérer ses émotions et bien réagir aux situations stressantes
- Comprendre et accepter à canaliser les émotions des autres
- Connaître ses propres «signaux d'alerte» pour mieux les accepter
- Agir plus que subir: reconstruire son équilibre quand il est ébranlé

Assistante de direction

Les compétences-clés pour réussir dans son métier

VO27

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

12-13 oct. 2017	25-26 juin 2018
7-8 déc. 2017	11-12 oct. 2018
29-30 mars 2018	6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Secrétaires / Assistantes de direction ou appelées à le devenir, souhaitant acquérir de nouveaux outils.

ANIMÉE PAR

Catherine BERLIET
Coach et formatrice spécialisée en développement personnel, communication relationnelle, assertivité et efficacité professionnelle.

- **Nombreux tests et outils pour faciliter l'ancrage des nouveaux acquis : autodiagnostic, cartographie de compétences, paramétrages d'objectifs**

OBJECTIFS

- Mieux fonctionner en binôme avec son manager
- Instaurer un mode d'organisation à forte valeur ajoutée
- Identifier ses freins personnels à la bonne gestion du temps

2 JOURS

09h00-17h30

Répondre aux nouveaux enjeux de sa fonction
- Clarifier son rôle, sa fonction, ses missions
- Se positionner vis-à-vis de son manager et de l'équipe
- Responsabilités de l'assistante de direction nouvelle génération

■ **Diagnostic du contenu de son poste. Repérer sa marge de manoeuvre et ses axes de progression. Se positionner comme l'assistante pilier de l'entreprise**

Gérer son temps et ses priorités pour une organisation fiable
- Hiérarchiser ses priorités, planifier et organiser ses activités
- Faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Repérer les activités chronophages
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager

■ **Cas pratique : Créer des outils d'aide à l'organisation pour éviter toutes situations de débordements.**

Collecter et assurer la circulation optimale de l'information
- Développer un esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir traiter et véhiculer l'Information utile
- Rédiger des comptes rendus à valeur ajoutée

Concevoir et piloter des projets au service de l'entreprise
- Acquérir les techniques de base du management de projet
- Recenser et organiser les besoins des utilisateurs
- Planifier, affecter des moyens, gérer les relations entre les acteurs du projet
- Comprendre et s'adapter aux exigences de son directeur
- Comprendre son point de vue et développer sa flexibilité face à lui
- Bâtir des relations positives grâce à l'écoute active
- Etre proactive : anticiper ses demandes

■ **Cas pratique : Adapter votre communication au profil de votre manager : écouter, reformuler, proposer des solutions adaptées**

Assurer l'interface entre ses interlocuteurs internes et externes
- Représenter son manager auprès des collaborateurs de l'entreprise
- Apporter votre valeur ajoutée : contribuer aux relations harmonieuses du service

■ **Valoriser au mieux l'image de l'entreprise auprès de l'externe**

Développer son réseau pour échanger des bonnes pratiques
- Développer son esprit « Réseau » pour transmettre des savoir-faire
- Mettre en place et animer des groupes d'assistantes pour développer des pratiques communes
- Relayer ses actions : journal interne, intranet ?

■ **Cas pratique : Identifier un projet lié à son domaine de compétences, fédérer et constituer un groupe de travail, redéployer ses actions dans l'entreprise**

Être le copilote de son manager

CB02

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS
- Apprenez à cerner le profil de votre manager
- Soyez force de proposition
- Facilitez sa prise de décision au quotidien

PARIS*
4-5 déc. 2017
22-23 mars 2018
11-12 juin 2018
4-5 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?
Assistant(e) de direction d'un cadre dirigeant ou un directeur, assistant(e) de département, assistant(e) de projet, assistan(e) d'élu.

ANIMÉE PAR
Marie-Agnès CAUCHY
Consultante et coach confirmée spécialiste de l'évolution du poste d'Assistante

2 JOURS
09h00-17h30

APPRÉHENDER LA RÉALITÉ DU COPILOTE

Qui est votre manager ?
- Cerner et analyser les différents styles de manager
- Comprendre son mode de fonctionnement et ses exigences professionnelles
- S'adapter à ses méthodes de travail
- Partager ses objectifs

Développez votre potentiel relationnel pour une collaboration plus efficace
- Evaluer son comportement "spontané"
- Renforcer son empathie et votre assertivité
- Les principes de base de la communication
- Les trois "v" : visuel, vocal, verbal
- Contrôler ses émotions pour une meilleure entente
- Instaurer un climat de confiance et d'estime réciproques : étude des moyens nécessaires pour y parvenir
- Savoir négocier une situation conflictuelle
- Prendre confiance en soi
- Les enjeux d'un "contrat d'autonomie" : gain de temps, concertations plus productives, diversification des missions, élargissement des responsabilités
- Confidentialité : être l'interlocuteur privilégié de son manager
- Ouvrir un espace de discussion protégé

Devenir force de proposition
- Délimiter ses zones d'initiative et son périmètre d'action
- Exploiter les clés d'un dialogue constructif :
- Comment proposer une suggestion : s'exercer à convaincre
- Influencer par sa créativité : surprendre son manager par la présentation de ses idées

Cas pratique : Intégrer par des exercices de mise en situation les différents outils d'amélioration fonctionnelle de la communication

S'APPUYER SUR LA COMMUNICATION POUR MIEUX VOUS ORGANISER ET RÉPONDRE A VOS RESPONSABILITÉS

Approfondir son rôle d'interface
- L'assistant(e) : porte-parole du manager et représentant(e) de l'entreprise
- Savoir accueillir : comment établir le premier contact (écoute et ouverture)
- Préparer la collaboration avec les clients
- Recevoir les clients étrangers : comment valoriser votre image professionnelle

Cas pratique : améliorez votre communication

Optimiser la communication pour faciliter la prise de décision de votre manager
- Etre la mémoire et le support de votre manager : apporter un second regard sur les dossiers courant et assurer l'écoute et la prise de notes lors des réunions
- Relayer l'information : filtrer, recueillir, analyser
- Exploiter la veille documentaire
- Elaborer des compte-rendus d'aide à la décision

Comment gérer un manager pressé
- Apprendre à être efficace dans l'urgence
- Trouver le moment opportun pour communiquer
- Intégrer les imprévus dans votre quotidien

Mise en situation : Acquérir une démarche réflexe de résolution de problème

Saisir une opportunité d'évolution professionnelle auprès de son manager
- Préparer un programme d'évolution de poste à moyen et long termes pour monter en puissance
- Evaluer sa progression personnelle dans les trois c : connaissances, compétences, comportement

• « A recommander à toute assistante souhaitant réfléchir à l'évolution de sa fonction. » - Assistante de direction

Savoir travailler avec plusieurs managers

DM16

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS
- Définir ses priorités
- Développer des méthodes et des outils pour être plus efficace
- S'adapter aux personnalités des différents managers

PARIS*
7-8 déc. 2017 | 27-28 sept. 2018
21-22 juin 2018 | 6-7 déc. 2018

POUR QUI ?
Et tout(e) Secrétaire et Assistant(e) qui travaille pour plusieurs personnes, dans le cadre d'un secrétariat partagé, d'une équipe ou d'un service.

ANIMÉE PAR
Dominique CHARMES
Formatrice en management, communication et développement personnel

• **« Deux journées enrichissantes, très bien organisées et qui nous apportent des pistes pour travailler avec plusieurs managers » - Assistante de direction service client**

2 JOURS
09h00-17h30

Autodiagnostic : Évaluer le contenu de votre poste

Analyser son poste pour mieux l'appréhender
- Outils, intranet, agenda partagés... de quels moyens disposez-vous ?
- Découvrir les dysfonctionnements et leur chercher des parades
- Mettre en évidence les besoins des « clients internes »
- Comprendre les objectifs, besoins, motivations, valeurs et modes de fonctionnement de chacun de ses interlocuteurs.

Mettre en évidence les besoins des
- Définir les besoins des donneurs d'ordre, prendre en compte leurs impératifs
- Bien comprendre les objectifs de chacun, repérer leur mode de fonctionnement et d'organisation

Choisir les meilleures méthodes d'organisation pour être efficace
- Connaître les outils pour optimiser la gestion partagée du temps
- Agenda partagé, messagerie, planning et tableaux de bord... maîtriser les outils de gestion du temps
- Optimiser les tâches réalisées à plusieurs
- Assurer la fiabilité et la ponctualité dans la réalisation du travail

Cas pratique : Création d'un agenda d'assistant(e)

Apprendre à évaluer la charge de travail pour mieux gérer les demandes
- Evaluer les besoins de ses managers
- Délais, durée, faisabilité... : évaluer le « poids » de chaque tâche
- Analyser les processus et les tâches récurrentes pour créer des outils facilitateurs

Définir et hiérarchiser ses priorités ainsi que celles de ses interlocuteurs
- Urgent ou prioritaire : déterminer le niveau d'importance de chaque chose
- Organiser la gestion des différentes tâches
- Savoir déléguer lorsque cela est possible

Mettre en place une organisation personnalisée
- Installer des tableaux de bord accessibles à tous
- En expliquer les apports et les bénéfi ces aux utilisateurs
- Evaluer la satisfaction des clients internes et externes

Mise en place d'une organisation personnalisée

Mieux communiquer pour une plus grande efficacité
- Ecouter pour entendre et comprendre : savoir décrypter le discours des personnes
- Optimiser les informations à votre dispositio
- Rechercher l'information : demander clairement et complètement pour se tenir informé de tout
- Savoir maintenir la confidentialité entre vos interlocuteurs
- Acquérir le réflexe de communication systématique et de mise en commun des informations

Mise en situation : Transmettre une information

Développer un bon relationnel dans l'équipe
- Comprendre les diverses personnalités et savoir s'adapter
- Etablir des relations de confiance dans l'équipe et avec vos managers

S'affirmer pour éviter les situations tendues
- Gérer les demandes contradictoires ou incompatibles, les conflits d'intérêts
- Savoir s'affirmer quand cela est nécessaire

Entraînement à la négociation

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2947

Assistante 2.0

Professionnalisez vos pratiques du digital et réseaux sociaux

- Maîtriser les principaux outils de communication propres au web et aux réseaux sociaux
- Développer les bons réflexes et acquérir les bonnes pratiques du digital
- Gagner en efficacité avec les outils du 2.0

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

4569 NOUVEAU

Assistant(e) gestion de projet

Maîtriser les bonnes pratiques pour seconder le chef de projet efficacement

- Connaître les fondamentaux et les démarches de la gestion de projet
- Maîtriser les outils de pilotage pour assurer le suivi du projet
- Contribuer efficacement à la réussite du projet et construire un binôme efficace avec le chef de projet

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

RC58

Réussir dans sa fonction d'Office Manager

- Maîtriser les compétences clés du poste d'Office Manager
- Situer et asseoir sa position auprès des managers et des autres assistantes
- Savoir motiver son équipe sans pour autant en être « Le » responsable hiérarchique direct

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

4357 NOUVEAU

Etre gagnant, ça s'apprend

La préparation mentale pour atteindre ses objectifs

- Construire une stratégie gagnante et créer les conditions de sa réussite
- Acquérir une solidité mentale pour gagner en leadership
- Mieux gérer son énergie physique & mentale : les nouveaux réflexes pour réussir

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Assurer un Accueil Physique et Téléphonique de qualité

2095

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

23-24 nov. 2017
15-16 mars 2018
11-12 juin 2018
13-14 sept. 2018
22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne assurant une fonction d'accueil ponctuelle ou régulière, hôtesse et de standardiste ou future hôtesse-standardiste.

ANIMÉE PAR

Régis MONOT
Formateur, comédien et auteur
Spécialiste des techniques de communication et de vente dans le domaine du télémarketing

- **Une formation participative ponctuée de nombreuses mises en situation et jeux de rôle à partir du vécu des participants**
- **Un formateur comédien et coach, expert en communication interpersonnelle**

OBJECTIFS

- Acquérir et développer des techniques d'accueil en face à face ou au téléphone.
- Développer un esprit qualité de service et valoriser l'image de l'entreprise
- Apprendre à gérer les situations délicates

2 JOURS

09h00-17h30

Savoir accueillir : se positionner avec justesse et positiver l'image de sa structure
- Comprendre les enjeux de l'accueil pour le client et pour l'entreprise / l'établissement
- Situer le rôle et les missions de l'hôte / hôtesse
- Comprendre les exigences et la rigueur des situations d'accueil : en face à face, au téléphone...
- Appréhender les nouvelles attentes des clients / usagers
- S'organiser pour concilier standard, accueil et activités administratives

Cas pratique : Focus sur la notion de service : attendu, rendu, perçu ; identifier son abord de la relation client

Développer ses qualités de communiquant : du savoir-faire au savoir-être
- Rappel sur les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- S'exprimer avec aisance, tact et diplomatie
- Utiliser un vocabulaire approprié pour transmettre des messages clairs et compréhensibles
- Comprendre l'importance de la communication non verbale : gestes, postures, regards, sourire.
- Connaitre les techniques d'écoute, le questionnement et la reformulation

Cas pratique : S'entrainer à avoir une formulation positive

Réussir son accueil physique
- Maîtriser les règles de communication appliquées à l'accueil physique
- Connaitre les phases clés de l'entretien d'accueil
- Trouver les mots justes et avoir les attitudes adaptées à son interlocuteur
- Etre à l'écoute du client : développer ses qualités d'observation, d'écoute active et d'empathie
- Gérer les différentes situations d'accueil : orienter, conseiller, expliquer, informer
- Maîtriser son temps : savoir se rendre disponible ou faire patienter

Cas pratique : Mise en situation - garantir la qualité de service dans l'accueil physique

Réussir son accueil téléphonique
- Connaître les spécificités de la communication au téléphone
- Réussir le premier contact : décrocher rapidement et accueillir avec le sourire
- Soigner sa présentation : ton, débit, articulation, rythme, disponibilité et clarté de la communication.
- Utiliser les bons mots pour : mettre en attente ; transférer l'appel ; orienter, prendre congé, conclure...
- Prendre un message précis et adapté aux besoins.
- Savoir questionner, reformuler et argumenter.... Et préserver un contact convivial et efficace

Cas pratique : Jeux de rôles et simulations de situations d'accueil téléphonique.

Faire face aux situations délicates
- Répondre et accueillir les interlocuteurs "difficiles" : les mécontents, les agressifs, les confus, les bavards...
- Les spécificités de l'accueil des publics handicapés : son comportement, sa façon de communiquer.
- Connaître les techniques de communication fondamentales pour répondre à l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse
- S'affirmer et savoir dire non... tout en restant constructif et respectueux
- Gérer ses émotions et "positiver" ses attitudes dans les moments délicats.

Atelier : Valoriser son capital image
- Soigner l'image offerte au visiteur
- Réussir la première impression
- Veiller à la qualité de son espace de réception

Mieux communiquer au téléphone

Les 7 étapes de l'entretien téléphonique

VO29

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 oct. 2017
4-5 déc. 2017
12-13 mars 2018
21-22 juin 2018
15-16 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant progresser dans la qualité et l'efficacité d'un entretien téléphonique

ANIMÉE PAR

Régis MONOT
Formateur, comédien et auteur
Spécialiste des techniques de communication et de vente dans le domaine du télémarketing

- **Apprentissage de techniques d'expression orale utilisées par les acteurs et comédiens pour communiquer avec aisance**

OBJECTIFS

- Renforcer son aisance et la qualité de ses entretiens téléphoniques
- S'adapter vite et bien à ses interlocuteurs, même les plus difficiles
- Savoir valoriser et incarner l'image de marque de l'entreprise

2 JOURS

09h00-17h30

Acquérir les bons reflexes téléphoniques
- Projeter une image positive au téléphone : l'état d'esprit idéal
- Savoir se présenter et donner une image valorisante de soi et de l'entreprise
- Aborder sans stress la communication téléphonique
- Donner une image chaleureuse
- Valoriser son esprit qualité de service au téléphone

Cas pratique : Autodiagnostic de l'image que l'on transmet à son interlocuteur au téléphone

Travailler sa communication : la voix, l'élocution, la formulation des messages
- Utiliser sa voix comme un outil : trouver le ton et les mots justes, soyez R.A.V.I.S de votre voix
- Choisir les tournures de phrases et des temps adaptés
- Valoriser sa présentation par le vocabulaire et la formulation

Cas pratique : Exercices pour travailler le para verbal : voix, intonation, débit ; l'infra verbal : le sourire, les bonnes attitudes

Maîtriser toutes les étapes de l'entretien
- Structurer son entretien téléphonique
- De la prise de contact à la prise de congé : les 7 étapes de l'entretien
- Les techniques de communication à mobiliser : l'écoute, la reformulation, le questionnement, l'argumentation, la négociation

S'adapter vite et bien à son interlocuteur
- Identifier le profil de son interlocuteur
- Rassurer et valoriser son interlocuteur
- Identifier le besoin et y répondre de manière pertinente
- Apporter sa valeur ajoutée : conclure de façon personnalisée

Cas pratique : Exercices pour travailler le langage et les formulations spécifiques au téléphone

Se sortir habilement de situations difficiles
- Trouvez les mots justes face à des situations difficiles
- Calmer un interlocuteur mécontent ou agressif
- Savoir recentrer avec diplomatie
- Canaliser son énergie et ses émotions (mental, respiration, relaxation)
- Déjouer les manoeuvres d'intimidation (technique du disque rayé)

Cas pratique : Canaliser un interlocuteur bavard ou insistant, calmer un interlocuteur agressif.

Acquérir les réflexes essentiels pour traiter les réclamations
- Prendre en charge son interlocuteur : comprendre pour traiter la réclamation, développer l'écoute active, poser les bases d'un échange constructif
- Mener l'entretien : être proactif en termes de propositions, s'affirmer avec diplomatie
- Conclure positivement un entretien avec un client difficile

- Etude de cas : gérer une réclamation et négocier un accord satisfaisant avec son interlocuteur

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2096

Positiver les situations difficiles de l'accueil

Prendre du recul pour agir en professionnel

- Adopter les comportements efficaces aux situations d'accueil complexes voire difficiles
- Maîtriser les techniques de communication pour éviter les tensions et désamorcer les conflits
- Garder son calme et conserver une attitude professionnelle

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

4566 NOUVEAU

Les écrits de la relation client

Optimiser ses écrits professionnels pour renforcer la relation client

- Produire rapidement des écrits professionnels orientés client
- Maîtriser les codes et les usages de la relation client par écrit
- Répondre de manière adaptée, argumentée et personnalisée

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

4567 NOUVEAU

Helpdesk & Hotline : optimisez votre accueil téléphonique

- Conduire un appel d'assistance client efficacement
- Optimiser sa communication au téléphone
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles rencontrées en helpdesk ou hotline

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

4565 NOUVEAU

Maîtriser les fondamentaux de la relation client

- Intégrer la dimension "relation client" à son métier
- Optimiser ses qualités relationnelles et développer un "esprit de service"
- Gérer tous types de situations et de profils client, des plus classiques aux plus inattendus

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

4582 NOUVEAU

Incivilités des clients ou des usagers : comment faire face ?

- Découvrir les principaux outils et techniques pour calmer les clients agressifs et stressés
- Savoir repérer et neutraliser les comportements générateurs de tensions
- Prendre du recul et maîtriser ses émotions pour mieux faire face aux incivilités

PARIS*
1 jour (7 heures) : 695 € HT (834 € TTC) / Déjeuner inclus

VO31

Gérer ses émotions dans un contexte professionnel

- Connaître ses propres « signaux d'alerte » pour mieux les accepter
- Apprendre à canaliser les émotions des autres
- Dominer les colères et désamorcer les conflits pour contribuer à l'harmonie de l'équipe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

Développement personnel



Découvrez une sélection de formations animées par des experts en affirmation de soi, gestion du stress et des émotions, communication relationnelle et équilibre au travail… pour vous aider à **concilier confiance, performance et bien-être** dans votre vie professionnelle !

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **2 Ateliers de Co-développement : Communication relationnelle et Gestion des situations difficiles**
- **TIPI, EFT : dépasser ses blocages avec les outils de libération émotionnelle**
- **Oser se démarquer en milieu professionnel**
- **Augmenter sa force de persuasion et développer son pouvoir d'influence**

ÉVÉNEMENT

LA SEMAINE BIEN-ÊTRE ET PERFORMANCE

DU 20 AU 24 NOV. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

GESTION DES ÉMOTIONS

128 Rester maître de ses émotions

134 Gagner en sérénité émotionnelle

127 Développer son intelligence émotionnelle

130 Garder son calme, surmonter les pics de stress

132 Dépasser ses blocages avec les outils de libération émotionnelle

COMMUNICATION RELATIONNELLE

115 Techniques de communication relationnelle Les fondamentaux

113 Communiquer avec tact et diplomatie

114 Développer son impact personnel et relationnel

126 Co-développement Communication relationnelle

STRESS, ÉQUILIBRE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

146 Gestion du stress : méthodes et outils pour gagner en sérénité

144 Apprendre à lâcher prise

143 Prendre du recul

150 Apprendre à relativiser

145 Co-développement : gérer les situations difficiles

Communication et aisance relationnelle

S'affirmer et établir des échanges positifs au quotidien

MC74

6 jours (42h) :
3 995 € HT (4 794 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Octobre à décembre 2017

Session 2 - Paris
Mars à mai 2018

Session 3 - Paris
Octobre à décembre 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur souhaitant améliorer et donner de la puissance à sa communication relationnelle pour mieux performer au sein de son équipe.

ANIMÉE PAR

Valérie DELAS MOSSA
Consultante Associée - Coefficience. Elle possède une double expérience entreprise et conseil. Elle accompagne des collaborateurs sur des missions de conduite du changement, mobilisation des équipes et évolution professionnelle.

- **Une pédagogie active pendant les sessions (cas pratiques, tests, jeux de rôle, mises en situations).**
- **Une mise en pratique en situation professionnelle entre chaque session.**
- **Un état des lieux et une analyse de pratiques professionnelles en début de chaque module.**
- **Des objectifs de travail intersessions**
- **Une supervision/ un accompagnement personnalisé pour vous aider à réaliser ces objectifs.**

OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance de soi et des autres pour améliorer ses relations
- Acquérir les outils pour développer sa flexibilité et gérer les situations difficiles
- Gagner en confiance et renforcer son leadership

M1 MIEUX VOUS CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

Identifier votre mode de fonctionnement, vos motivations, votre potentiel
- Quels sont vos principaux moteurs et engagements
- Faire le point sur vos valeurs, vos croyances, votre vision
- Apprendre à s'accepter pour aller vers l'autre
- Cerner et valoriser vos potentialités

Identifier et développer votre style de leadership
- Intégrer les composantes du leadership personnel
- Identifier vos qualités et talents de leader
- Découvrir votre style d'autorité, votre niveau d'influence

Identifier votre comportement en situation de communication
- Détecter votre dynamique, vos réactions
- Repérer vos déclencheurs émotionnels
- Identifier vos zones de confort et d'inconfort

Cas pratique : identifier votre profil de communicant

M2 AMÉLIORER VOTRE COMMUNICATION ET DÉVELOPPER VOTRE FLEXIBILITÉ RELATIONNELLE

Mettre en place une démarche relationnelle constructive
- Les composantes d'une relation saine et positive
- Intégrer les mécanismes de dynamique d'un groupe
- Apprendre à respecter les autres pour se faire respecter

Développer une communication tournée vers l'autre
- Quelle est votre position dans une discussion
- Développer un état d'esprit positif et de coopération
- Apprendre à gérer la dimension affective

Savoir analyser les différentes personnalités et leurs modes de communication avec la Process Com®
- Comprendre les structures et configurations des personnalités
- Identifier les modes de fonctionnement, de représentation et leurs besoins en communication

Recourir aux outils de la PNL pour s'adapter à différents interlocuteurs
- S'adapter aux perceptions de l'autre
- Ajuster votre communication verbale et non verbale
- Apprendre à détecter les non-dits : la calibration

Maîtriser les techniques d'écoute active et de questionnement
- Reconnaître la vision, les attentes et les sensibilités de chacun
- Utiliser questions ouvertes/questions fermées
- La reformulation pour clarifier ou pour relancer les échanges

Mises en situations et jeux de rôle sur les techniques d'écoute et de communication

M3 ANTICIPER ET GÉRER LES SITUATIONS DE COMMUNICATION DIFFICILES

À quelles techniques faire appel face aux situations de communication difficiles/ conflictuelles
- Accepter la critique car elle n'est pas personnelle
- Apprendre à faire face à l'agressivité
- Savoir mettre en place une démarche de résolution de conflits

Apprendre à mieux gérer votre stress et vos émotions
- Apprendre à augmenter votre résistance au stress
- Savoir prendre du recul pour garder ses moyens et son calme

Jeux de rôle : entraînements à la gestion de situations de communication difficiles

BEST

Communiquer avec tact et diplomatie

RC92

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 oct. 2017	28-29 mai 2018
30-31 oct. 2017	25-26 juin 2018
2-3 nov. 2017	2-3 juill. 2018
30 nov.-1 déc. 2017	20-21 sept. 2018
22-23 mars 2018	15-16 oct. 2018
5-6 avr. 2018	29-30 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne ayant une communication trop abrupte ou souhaitant enrichir son mode de communication pour gagner en coopération.

ANIMÉE PAR

Julie FAU
Formatrice et Coach experte en communication relationnelle et développement personnel

- **Un travail complet sur le « comment dire les choses », une formation vivante, interactive et concrète.**
- **Les participants repartent avec une boite à outils utilisable immédiatement.**
- **Une journée complémentaire facultative organisée quelques semaines après la formation pour faire le point sur la mise en œuvre des outils et techniques acquis, identifier les freins et limites rencontrés, aller + loin sur la mise en pratique de chaque concept.**

OBJECTIFS

- S'affirmer sans agresser, ni heurter
- Apprendre à mettre les formes pour gagner en coopération
- Obtenir plus grâce à la diplomatie

2 JOURS

09h00-17h30

■ **Autodiagnostic : quelle image renvoyez-vous ?**

Transmettre ses messages avec tact
- Se remémorer les principes de la communication interpersonnelle
- S'exprimer clairement et simplement… et dans le bon registre
- Prendre conscience de ce que les mots et le non verbal disent… et ne disent pas
- Désamorcer l'agressivité d'un message

■ **Cas pratique : trouver les mots justes et les attitudes adaptées.**

S'adapter à l'autre pour communiquer avec diplomatie
- Développer sa connaissance de l'autre par l'écoute active
- Montrer à son interlocuteur qu'il est respecté et entendu
- Nettoyer son discours de ce qui n'apporte rien ou peut blesser son interlocuteur

■ **Cas pratique : mieux écouter pour mieux dire et mieux agir.**

Garder le contrôle de soi et de sa communication pour éviter les dérapages
- Désamorcer ses émotions explosives et gérer son impulsivité
- Exprimer son désaccord sans être désagréable
- Savoir passer de l'affectif à l'informatif : faire la différence entre les faits, les sentiments et les opinions

■ **Cas pratique : ne pas se laisser déstabiliser, rester maître du jeu face aux objections ; apprentissage de l'ancrage.**

Sortir d'une situation difficile ou délicate : techniques et comportements positifs
- Déjouer les pièges de la langue de bois et de la manipulation
- Gérer les divergences d'opinion et trouver un compromis pour anticiper les conflits : les positions de perceptions
- Maîtriser les techniques pour répondre aux questions sensibles

■ **Cas pratique : régler un différend en douceur.**

Développer son "sens de l'approprié" : l'art de la délicatesse
- Garder ses pensées positives et une attitude amicale pour obtenir la coopération
- Avoir un état d'esprit constructif et remettre la situation en perspective
- Construire des relations harmonieuses avec ses collaborateurs.

BEST

Développer son impact personnel et relationnel

Gagner en présence et diplomatie – Déjouer les pièges relationnels

2068

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

19-20 oct. 2017
23-24 nov. 2017
18-19 déc. 2017
15-16 mars 2018
10-11 avr. 2018
14-15 juin 2018
1-2 oct. 2018
22-23 nov. 2018
17-18 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant développer son influence et son impact relationnel en entreprise, gagner en aisance, en flexibilité et en diplomatie dans sa relation aux autres et mieux gérer les conflits interpersonnels au quotidien.

ANIMÉE PAR

Julie FAU
Formatrice et Coach experte en communication relationnelle et développement personnel

- **Découvrez tous les outils pour gagner en fluidité, flexibilité et empathie dans ses relations, gérer son ressenti et réguler son impact émotionnel, poser les frontières dans des relations difficiles et sortir des jeux de pouvoirs négatifs pour gagner en énergie, cohérence et motivation au quotidien !**
- **Une journée complémentaire facultative organisée quelques semaines après la formation pour faire le point sur la mise en œuvre des outils et techniques acquis, identifier les freins et limites rencontrés.**

OBJECTIFS

- Affirmer sa posture, développer son influence
- Maîtriser ses émotions et comportements pour gagner en confort dans ses relations
- Anticiper les conflits interpersonnels

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre notre positionnement dans nos relations
- Présentation du concept des positions de vie de l'analyse transactionnelle : ++, -+, +-, --
- Quelle idée a-t-on de soi, des autres et du monde qui nous entoure ?
- Comment se positionne-t-on dans une relation et pourquoi ?

■ **Cas pratique : s'entraîner aux différentes positions de vie à partir de cas réels.**

Développer son impact personnel : gagner en présence
- Mieux connaître les mécanismes de l'impact personnel pour devenir une personne "référente"
- Affirmer son autorité, ses choix et sa détermination avec sérénité dans le respect de l'autre
- Utiliser les réseaux, identifier les jeux pouvoirs et devenir un relais d'information dans l'entreprise

■ **Cas pratique : développer son ouverture, sa fluidité et sa flexibilité.**

Renforcer ses qualités d'écoute et ajuster ses comportements pour améliorer ses relations
- Identifier les valeurs et comportements de son interlocuteur, comprendre ses besoins
- S'adapter au cadre de référence de son interlocuteur
- Savoir reformuler les messages
- Se servir de ses émotions pour avancer !
- Décoder et comprendre ses émotions en situation relationnelle

■ **Cas pratique : développer son sens de l'écoute et de l'observation.**

Apprendre à réguler son impact émotionnel avec les autres
- Modèle des frontières dans la relation humaine
- Travailler sa capacité à être séparé et connecté à l'autre
- Gagner en présence, en écoute et en empathie

■ **Cas pratique : exercices d'ancrage et de préparation mentale.**

Décoder les pièges relationnels : garder le contrôle !
- Présentation des "jeux interpersonnels et relationnels"
- Identifier les causes de notre incompatibilité dans certaines
- de nos relations
- Confronter plutôt qu'affronter : développer son sens de la diplomatie

BEST

Techniques de communication relationnelle

Les fondamentaux

DM17

3 jours (21 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

20-21-22 nov. 2017 — 12-13-14 sept. 2018
6-7-8 déc. 2017 — 10-11-12 oct. 2018
7-8-9 mars 2018 — 19-20-21 nov. 2018
20-21-22 juin 2018 — 12-13-14 déc. 2018
30-31 mai-1er juin 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant renforcer ses capacités à communiquer avec les autres.

ANIMÉE PAR

Virginie DURAND
Formatrice Consultante

Hélène FORGES (À LYON)
Consultante RH, formatrice, médiatrice et coach certifiée HEC

- **Une formation délivrée au plus près de vos objectifs personnels : 4 thèmes principaux abordés dans le respect de vos priorités et de vos envies**
- **Une formation misant sur l'alternance mises en situation / apports théoriques ; analyse / recommandation ; diagnostic / auto-diagnostic et ce, dans une approche très ludique**
- **De nombreux « trucs et astuces » à mettre rapidement (et facilement) en œuvre !**

OBJECTIFS

- Améliorez votre communication et vos relations avec les autres
- Tirez parti de votre potentiel et collaborez efficacement avec vos interlocuteurs
- Adaptez votre communication aux situations et aux personnes, même en situation difficile

3 JOURS

09h00-17h30

Optimisez votre communication aux autres : maîtriser les composantes d'une communication relationnelle efficace
- Identifier les différents modes de relations interpersonnelles
- Les bénéfices de l'Analyse Transactionnelle dans le relationnel avec autrui
- Le poids des mots, l'influence des gestes... apprendre à utiliser les outils à votre disposition
- Utiliser la voix, le regard, l'espace
- Coordonner sa communication verbale et non verbale
- Comprendre comment les autres vous perçoivent

■ **Cas pratiques : Autodiagnostic : faire le point sur son style de communication. Identifier ses points forts et ses pistes de progrès**

Développer une attitude d'écoute active
- Poser les questions pertinentes
- Utiliser la reformulation pour lever les incompréhensions

■ **Cas pratique : faire face à une demande peu claire, répondre à une généralisation, avoir une communication plus factuelle...**
- Téléphone, courrier, email... utiliser le bon ton dans toutes les situations

Développer son savoir être au sein de l'entreprise
- Apprendre à se positionner par rapport a ses interlocuteurs
- Identifier son interlocuteur, ses préoccupations, le style de personnalité dominant
- Tenir compte du contexte
- Adapter son mode de communication au langage de l'autre
- Situer sa fonction au sein de l'équipe et la nature des relations attendues
- Développer sa capacité à influencer, convaincre, faire passer ses messages

Renforcez votre intelligence relationnelle pour communiquer efficacement avec la hiérarchie et les collaborateurs
- S'adapter au style de personnalité de son interlocuteur
- Identifier son interlocuteur, ses préoccupations, le style de personnalité dominant
- Adapter son mode de communication au langage de l'autre

■ **Mise en situation : mieux réagir face aux différentes personnalités : un manager agressif, un collègue pressant, à un client insistant...**

Etre à l'aise en situation difficile : anticiper et faire face aux situations de conflit
- Identifier les sources de conflits et les signes avant-coureurs
- Faire face au conflit : les attitudes et comportements efficaces
- Apprendre à gérer les critiques
- Exprimer une critique de façon constructive avec la méthode DESC
- Répondre sereinement aux critiques justifiées
- Développer son esprit d'à propos, s'entraîner à la réplique, improviser
- Gérer les reproches agressifs de manière pertinente
- Prendre la parole avec aisance
- Renforcer sa capacité d'influence : argumenter et convaincre

■ **Cas pratiques : s'entraîner à la discussion et s'affirmer dans une relation conflictuelle (situations vécues ou fictives)**

BEST

La communication transversale

Renforcer la coopération dans ses relations non-hiérarchiques

DS53

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

13-14 nov. 2017
4-5 déc. 2017
12-13 mars 2018
11-12 juin 2018
1-2 oct. 2018
12-13 nov. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout manager transversal ou contributeur de l'entreprise désirant optimiser ses interactions avec des interlocuteurs internes ou externes sans autorité directe.

ANIMÉE PAR

Laurence MALLET
Coach certifiée experte en management, communication et conduite du changement

- **Un projet/mission transverse en fil rouge qui rend la formation très pragmatique**
- **L'expérience au niveau européen de la formatrice permet d'aborder également les notions clés de la communication multiculturelle et du management à distance**

OBJECTIFS

- Développer des relations de travail constructives et efficaces
- Communiquer avec des interlocuteurs de fonction, de culture et de responsabilités différentes
- Dépasser les « situations délicates » liées au travail en mode transversal

2 JOURS

09h00-17h30

Se positionner dans ses relations transversales
- Clarifier les expertises, l'emplacement hiérarchique et les objectifs individuels
- Anticiper les divergences, valider les intérêts communs, identifier les résistances possibles
- Redéfinir son propre niveau de pouvoir dans la relation pour développer des stratégies adaptées

■ **Cas pratique : réalisation d'une cartographie de ses relations transversales à l'aide de l'outil Mind Mapping®**

Développer son agilité relationnelle
- Redéfinir la notion d'interaction et modéliser les styles de communication selon le modèle GOLDEN
- Maitriser les spécificités de la communication non-hiérarchique au travers de 4 situations : hiérarchique vers le haut / vers le bas, horizontale et sans enjeux

■ **Cas pratique : auto-positionnement GOLDEN. Synthèse individuelle pour identifier son mode de fonctionnement et de communication, ses ressources et ses axes de développement.**

S'inscrire dans une dynamique de coopération
- Instaurer un climat propice à l'interaction
- Apprendre à utiliser le mode de communication approprié aux individus et aux groupes
- Accepter et tirer profit des différences (métier, maturité, expertise)

■ **Cas pratique : stratégies de communication selon le type d'individus (expensif, concret, innovateur...) et de fonction (technicien, créatif, financier, N+).**

Développer son leadership face au groupe
- S'affirmer et savoir « suffisamment » se vendre
- Manier fermeté et empathie dans la relation avec aisance
- Tirer partie de la dynamique de groupe : la favoriser sans pâtir de ses dangers
- Développer une vision globale du projet et la communiquer

■ **Cas pratique : à partir du cas fil rouge, reconnaitre ses alliés et ses sponsors ; développer une communication facilitant l'adhésion.**

Faire face aux les situations de résistance, de blocage et de conflit
- La notion de résistance recadrée comme comportement de collaboration
- Le cas particulier des résistances à distance : comment les identifier ? Comment s'en dégager ?
- Prévenir ou désamorcer l'escalade résistance, tension, conflit
- Gérer les situations bloquées avec l'intervention stratégique et systémique

■ **Cas pratique : simulation de réunion et expérimentation des 3 positions favorisant les conflits Sauveur - Persécuteur - Victime.**

Process Com®

Les leviers d'une communication positive

LG67

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

4-5 déc. 2017 1-2 oct. 2018
26-27 mars 2018 3-4 déc. 2018
11-12 juin 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant optimiser sa communication et la qualité de ses relations dans son environnement professionnel.

ANIMÉE PAR

Gaelle DU PENHOAT
Coach, Sophrologue et Formatrice certifiée Process Com®
ASAP Performance

Gabriel COLOM (À LYON)
Consultant formateur coach certifié Process Com et PNL, expert en intelligence émotionnelle

- **Remise d'un manuel de formation décrivant les concepts de la Process Com® et complété par des exercices personnels**
- **Inventaire de personnalité de chaque participant**
- **Avant la formation, chaque participant répond à un questionnaire de 22 questions dont le traitement confidentiel permet d'établir l'inventaire de personnalité du participant. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité.**

OBJECTIFS

- Savoir décrypter son type de personnalité et celui de ses interlocuteurs
- Développer une approche individualisée de la relation interpersonnelle
- Savoir gérer les situations de 'mécommunication' : incompréhensions, inefficacité et y répondre de façon adaptée

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre les concepts de base de la communication
- Qu'est ce que communiquer ?
- La structure de personnalité selon la Process Com®
- Les six types de personnalité et leur manière de communiquer
- Présentation à chaque participant de son inventaire de personnalité

Cas pratique : analyser l'impact de sa personnalité sur son mode de communication.
- Entraînements sur des situations types présentées en vidéo.

Ecoute active et adaptation à ses interlocuteurs : les deux leviers d'une communication positive
- Développer la motivation pour coopérer : ce qui dynamise les individus et ce qui les démotive
- Comment satisfaire les besoins psychologiques de chacun
- Développer sa flexibilité relationnelle : l'écoute active, les 5 parties de personnalité

Cas pratique : retour sur l'exercice de réflexion du démarrage.
- Exercice personnel d'ancrage de ses besoins psychologiques personnel.
- Exercices en sousgroupes sur l'écoute.

Etablir une communication efficace avec ses interlocuteurs
- Les 5 canaux de communication pour être entendu de chacun
- Savoir identifier le canal de communication proposé par son interlocuteur
- Comprendre les 6 façons de percevoir l'environnement
- Apprendre à utiliser les perceptions pour entrer dans le cadre de référence de son interlocuteur

Jeux de rôles : entraînement à l'utilisation du canal de communication et de la perception adapté à chaque type de personnalité.

Savoir gérer les situations de mécommunication
- Les effets du stress dans la communication
- Identifier les comportements de stress chez son interlocuteur
- Comment gérer le processus pour revenir à une communication positive

Jeu de rôle ou entraînement à partir d'extraits de films. Echanges en sous-groupes à partir des cas apportés par les participants.

Pratiquer l'empathie pour mieux coopérer

Mettre de la fluidité dans ses relations professionnelles

LR17

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 nov. 2017 | 27-28 sept. 2018
12-13 avr. 2018 | 22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur désirant gagner en confort relationnel et développer son sens de l'écoute pour faciliter la coopération (collègues, interlocuteurs en transverse, supérieurs hiérarchiques, clients...).

ANIMÉE PAR

Xavier CORNETTE DE SAINT CYR
Consultant-coach en communication relationnelle

- **Un autodiagnostic pour prendre conscience de ses principales valeurs, émotions et modes d'interactions.**
- **Jeux de rôles et cas pratiques basés sur les cas concrets des participants.**

OBJECTIFS

- Se mettre à la place de l'autre, saisir sa réalité et accepter sa différence
- Comprendre les interactions entre croyances, valeurs, émotions et comportements
- S'entraîner à rester empathique... sans se laisser « submerger » !

2 JOURS

09h00-17h30

Repérer les réflexes de communication qui se manifestent dans toute relation
- Le jugement de valeur : différencier acte et personne
- Banalisation et dédramatisation : ce qui m'affecte n'affecte pas forcément les autres
- Interprétation et lecture de pensée : on ne peut prévoir à l'avance ce que l'autre va penser !

■ **Cas pratique : prendre conscience de ses croyances et de leurs conséquences dans ses relations.**

Etre à l'écoute de ses émotions et de ses besoins
- Qu'est ce que l'empathie et à quoi sert-elle ?
- Déterminer ses besoins et ceux des autres
- Avoir conscience de soi pour prendre du recul face à ses réactions et celles des autres

■ **Cas pratique : jeu de rôle : réagir face à un interlocuteur trop ou pas assez empathique.**

Développer une écoute active et empathique de l'autre : de la méfiance à la confiance...
- Sortir de la méfiance vis-à-vis de l'autre : adopter une posture d'ouverture au dialogue
- Ecouter avec bienveillance, sans juger
- S'entraîner à se mettre à la place de l'autre

■ **Cas pratique basé sur les situations des participants pour pratiquer une écoute active et positive.**

Utiliser l'empathie pour mieux communiquer et convaincre
- Bannir les quiproquos en parlant le même langage
- S'ouvrir aux besoins exprimés pour adapter son discours
- L'art du questionnement et de la reformulation
- S'exprimer avec authenticité et congruence

■ **Cas pratique : transformer un affrontement de 2 monologues en un dialogue d'échange.**

Rester empathique dans les situations difficiles : ne pas perdre son calme !
- Ne pas se laisser dominer par ses émotions
- Emettre des messages difficiles sans rompre l'échange (critique, « non », opinion contraire...)
- Faire passer son message face à de l'agressivité, de l'indifférence, un refus d'écouter...

■ **Cas pratique : rester empathique dans ou face au refus, à la critique, au désaccord.**

Trouver la bonne distance : être empathique mais ferme
- Comprendre l'autre... sans forcément adhérer !
- Garder en tête l'objectif commun à atteindre
- Oser dire ce que l'on pense, savoir être ferme
- Détecter les indices d'une « fausse empathie » pour ne pas se laisser manipuler

■ **Cas pratique : apprendre à doser son empathie et à distinguer ses émotions de celles de l'autre.**

BEST

Travailler avec les personnalités difficiles

LR04

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

21-22 nov. 2017	13-14 juin 2018
12-13 déc. 2017	18-19 oct. 2018
21-22 mars 2018	13-14 nov. 2018
19-20 avr. 2018	11-12 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne amenée à travailler avec des collaborateurs ou managers rigides, réactifs, caractériels, autoritaires, irresponsables, soumis, de mauvaise foi ou difficiles à cerner.

ANIMÉE PAR

Frédéric LE MOULLEC
Coach en gestion du stress, développement relationnel et management

- **Le formateur, coauteur du livre "Manager selon les personnalités".**
- **Le Pack Aventure Relationnel pour mettre en place des outils pratiques et concrets qui permettent de prendre du recul face aux situations complexes**

OBJECTIFS

- Identifier les causes réelles des relations ou collaborations difficiles
- Provoquer le dialogue avant que « ça explose »
- S'ajuster... sans se soumettre !

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre son fonctionnement et celui des autres : les personnalités antagonistes, rigides ou excessives
- Mieux connaître sa personnalité et son style relationnel
- Différencier tempéraments et caractères
- Les 8 styles de personnalités : mieux cerner les réactions de ses interlocuteurs
- Instaurer le dialogue avec les personnalités antagonistes, rigides ou excessives

Cas pratique :
- Pack Aventure Relationnel : amenuiser ses interférences avec une personnalité antagoniste, excessive ou rigide
- La Communication Motivationnelle : savoir dialoguer avec une personnalité antagoniste, excessive ou rigide

Exprimer son opinion face aux personnalités difficiles « simulées »
- Comprendre la logique des comportements difficiles
- Anticiper et neutraliser les bénéfices cachés
- Identifier ses limites personnelles
- Adopter le bon positionnement et sortir des situations de blocage

Cas pratique :
- Pack Aventure Relationnel : amenuiser ses interférences avec une personne aux comportements difficiles (individualisme, opportunisme, mauvaise foi...)
- La Communication Authentique : exprimer son opinion en accueillant celle de son interlocuteur
- Gérer la Mauvaise Foi : attitude du « faux naïf », questionnement dit de « l'entonnoir »

Reconnaître et gérer les personnes dominantes, envahissantes, fuyantes ou passives
- Le sens et les causes de la dominance, de la soumission, de la marginalité, de l'axialité
- S'affirmer et faire face à tout type d'interlocuteur
- Reconnaître les personnes faussement dominantes, envahissantes, fuyantes ou passives

Cas pratique :
- Pack Aventure Relationnel : amenuiser ses interférences avec une personne dominante, envahissante, fuyante ou passive
- Pratique de la gestion relationnelle du stress de lutte, d'inhibition et de fuite
- Gérer dominance, soumission, marginalité, axialité : amener l'autre sur la voie du dialogue

S'ajuster et adopter le bon comportement dans les rapports de force internes
- Pouvoir et Responsabilité : causes d'excès et conséquences sur les individus et la motivation collective
- Adopter les stratégies de rééquilibrage adaptées
- Recadrer quelqu'un du même niveau hiérarchique (voire supérieur)

Cas pratique :
- Définir la Boucle Pouvoir et Responsabilité (BPR) de sa fonction
- Identifier les BPR dites « ouvertes » au sein de son organisation
- Négocier le rééquilibrage de sa BPR par la Communication Consensuelle

Etre positif au travail

L'atout indispensable des bons communicants !

LR19

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

20-21 nov. 2017 | 4-5 juin 2018
17-18 mai 2018 | 19-20 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne désirant construire un optimisme durable et contagieux, et valoriser son état d'esprit positif pour en faire un atout dans ses relations professionnelles.

ANIMÉE PAR

Christophe BENOIT
Consultant spécialiste en motivation, leadership, motivation, engagement et communication

• Un travail progressif et pratico-pratique sur les processus de l'optimisme et de l'enthousiasme au travers d'outils et concepts illustrés par et dans le monde de l'entreprise, tirés de la riche expérience du formateur.

OBJECTIFS

- Obtenir la coopération des adeptes du « non » et de la critique facile
- Faire de son optimisme un levier de coopération
- Prendre son travail du bon côté et gagner en joie de vivre !

2 JOURS

09h00-17h30

Evaluer son ressenti au travail avec lucidité
- Prendre conscience de ses sentiments négatifs pour les relativiser
- Savoir se ressourcer pour évacuer stress et frustration
- Comprendre les ressorts de sa motivation
- Ne pas transformer les petits tracas en vrais drames

■ **Cas pratique : auto-positionnement dans son contexte en vue de rayonner autrement dans sa fonction.**

Cultiver son optimisme au quotidien pour gagner en confiance...
- Etre en cohérence avec ses valeurs pour construire un optimisme durable
- Se renouveler, se stimuler, se projeter en se fixant des objectifs personnels et concrets
- Agir par aspiration... sans attendre l'approbation des autres !

■ **Cas pratique : méthodologie pour réduire les tensions et s'orienter vers des actions constructives.**

Faire face aux problèmes avec un regard constructif : mettre son optimisme à l'épreuve !
- Voir le verre à moitié plein plutôt qu'à moitié vide !
- S'appuyer sur les contraintes pour les transformer en opportunités
- Choisir d'agir ou assumer de subir : oser s'exprimer et proposer des solutions
- Tirer des enseignements positifs de ses échecs et erreurs... et fêter ses réussites !

■ **Cas pratique : construire une dynamique professionnelle favorable à la création d'élans positifs et fédérateurs.**

Etablir des relations constructives avec les personnes peu volontaires ou négatives
- Comprendre les causes d'une attitude négative grâce à l'écoute et l'empathie
- Etablir un vrai dialogue : trouver le ton et les mots qui ménageront son interlocuteur
- Formuler un désaccord ou une critique constructive

■ **Cas pratique : exercices de communication positive pour insuffler enthousiasme et énergie à la portée de tous.**

Répandre un enthousiasme fédérateur : convertir les réfractaires en supporters !
- Exercer une influence stimulante : agir en déclencheur d'émotions positives
- Cultiver l'esprit d'équipe pour coordonner les énergies et créer une dynamique de groupe efficace

■ **Cas pratique : « déclencher une OLA », le cycle en 4 périodes générateur d'enthousiasme propice à une dynamique porteuse de sens.**

Etre positif... tout en gardant sa crédibilité !
- Accepter d'avoir « des hauts et des bas » : éviter le « tout va bien »
- Doser son optimisme : ne pas s'épuiser ni systématiquement chercher à « remonter le moral des troupes »
- Rester sérieux tout en ne se prenant pas au sérieux !

Mieux communiquer avec la PNL

S'initier à la Programmation Neuro-Linguistique

ID01

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

27-28 nov. 2017 2-3 juill. 2018
22-23 mars 2018 26-27 nov. 2018

POUR QUI ?

Cadres, managers, agents de maîtrise, techniciens désirant mieux comprendre leurs différents interlocuteurs pour mieux communiquer au quotidien

ANIMÉE PAR

Capucine BERLIET
Formatrice et Coach certifiée PNL et experte en développement personnel

- **La Programmation Neuro-Linguistique (PNL) vous permet d'élaborer vos propres solutions pour influencer positivement vos interlocuteurs**
- **Des entraînements pratiques, filmés et débriefés pour ancrer véritablement les compétences : chaque exposé théorique est illustré par des exercices en binôme**
- **Une formatrice coach certifiée PNL**

OBJECTIFS

- Communiquer avec souplesse pour faire passer ses messages
- Pratiquer l'écoute active de vos interlocuteurs
- Comprendre vos interactions avec les autres

2 JOURS

09h00-17h30

Apprendre a travailler sur soi : découvrir le fonctionnement de sa personne
- Définir votre objectif en fonction du contexte
- Apprendre à vous « aligner » sur votre interlocuteur et vous « centrer » sur l'objectif (recueillir de l'information, faire adhérer, faire agir...)

Etre convaincu pour mieux convaincre : comment surmonter ses appréhensions
- Prendre conscience des obstacles qui affaiblissent votre force de persuasion
- Faire appel à ses ressources positives (événements passés, sensations) pour dépasser ces obstacles : la méthode de l'ancrage positif

■ **Exercice guidé : Accéder à un état interne adapté à la situation et l'ancrer**

Connaître et comprendre son interlocuteur : poser les bases d'une relation positive grâce à l'écoute active
- Construire un espace de confiance et d'écoute active pour sécuriser votre interlocuteur
- Ecouter de façon active et constructive pour déjouer les pièges du langage : la technique du « méta modèle » (Grindler & Bandler)
- Repérer les modifications physiques indiquant un changement d'état d'esprit chez son interlocuteur, les analyser et y réagir
- Décoder les signes émis par votre interlocuteur : la méthode du « calibrage »
- Clarifier les messages émis et reçus grâce à la méthode du

■ **Exercice en sous-groupes : Comment se mettre sur la même sur la même « longueur d'onde » que son interlocuteur**

Intégrer la connaissance de l'autre pour mieux le convaincre
- Identifier les causes réelles de la résistance
- Savoir se mettre à la place de l'interlocuteur pour comprendre ses réticences : les positions de perception
- Comprendre l' « intention positive » qui guide votre interlocuteur et agir en conséquence
- Rechercher l'intérêt commun
- Comprendre et gérer les objections en percevant leur utilité

■ **Mise en pratique à partir de cas réels proposés par les participants ou par la formatrice, les participants testeront les différentes positions de perception**

Travailler sur sa force de persuasion
- Se préparer mentalement pour déterminer les «stratégies» à adopter
- Saisir la notion de «stratégie mentale»
- Apprendre à les décoder pour modifier une stratégie insatisfaisante
- Prendre conscience des stratégies gagnantes pour les reproduire

■ **Exercice complet de synthèse : application pratique par groupes de 2 (puis partage en grand groupe) sur une thématique choisie en groupe**

Communication Non Violente

Communiquer différemment pour mieux coopérer selon l'approche de la Communication Non Violente (CNV)

LR42

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
11-12-13 déc. 2017 3-4-5 oct. 2018
14-15-16 mai 2018 3-4-5 déc. 2018

POUR QUI ?
Tout collaborateur souhaitant créer des relations humaines de qualité dans sa vie professionnelle et personnelle, notamment les managers, chargés de clientèle, chefs de projet, animateurs de réseau, responsables d'équipe, chargés d'accueil...

ANIMÉE PAR
Xavier CORNETTE DE SAINT CYR
Consultant-coach en communication relationnelle

- **Découvrez la Communication NonViolente de Marshall Rosenberg qui invite à mettre de la conscience sur sa propre « écologie personnelle et relationnelle ». Si c'est un processus abordable par tous, son application bouleverse souvent nos modes habituels de communication, et son intégration nécessite du temps et de la répétition.**
- **Une pédagogie ludique et une approche participative qui nécessite l'implication des participants.**

OBJECTIFS

- Clarifier ses émotions et ses besoins pour développer sa conscience de soi
- Renforcer ses capacités de communication : écouter sans s'effacer, s'exprimer sans agresser
- Transformer les désaccords en opportunités de dialogue

3 JOURS

09h00-17h30

Découverte de la CNV : déceler les obstacles à une communication constructive
- Repérer les pièges et freins à une communication authentique : jugements, étiquettes, comparaisons, interprétations, déni
- Découvrir les 4 temps de la CNV : observation, conscience des sentiments, conscience des besoins et expression

Cas pratique : s'exercer à déceler les moteurs et freins au dialogue. Exercices d'entraînement sur les 4 points-clés du processus CNV.

Prendre en compte ses émotions et ses besoins pour « parler vrai »
- Accueillir ses émotions et les exprimer
- Traduire ses jugements en expression de sentiments et de besoins pour mieux se faire comprendre
- Consolider sa « sécurité intérieure » pour s'affirmer sans blesser

Cas pratique : mises en situations pour apprendre à observer objectivement une situation, prendre conscience de ses émotions et de ses besoins, et les exprimer sous la forme d'une demande positive et réalisable.

Développer son écoute empathique pour mieux s'ajuster
- Décoder l'origine des réactions impulsives : « ping-pong » verbal, impatience, humeur, hypersensibilité, « trop plein » d'émotions...
- Clarifier les messages grâce à l'écoute et la reformulation empathique
- Recevoir la critique de l'autre comme une occasion de communiquer et de construire ensemble

Cas pratique : exercices pour développer son empathie et encourager l'expression de l'authenticité de ses interlocuteurs.

Oser et savoir demander : accroître la puissance de ses demandes
- S'assurer que le courant passe : la demande de connexion
- Quelles conditions faut-il réunir pour que sa demande soit entendue ?
- L'auto-empathie : se préparer soi-même
- Oser demander un feedback

Cas pratique : mises en situation selon les cas des participants : utiliser la CNV en entretien individuel, en point one-to-one, en accompagnement, en médiation...

Savoir dire « non » : transformer les refus et les désaccords en communication positive
- Dire « non » sans culpabilité et recevoir un refus sans se sentir victime
- Se faire entendre en situation tendue : face à une personnalité difficile, sous une forte pression...

Cas pratique : exercices corporels et de respiration au service de son centrage. Jeux de rôle : comment accueillir les désaccords avec plus de souplesse ?

Exprimer de la reconnaissance pour instaurer une coopération durable
- Savoir formuler un feedback
- Exprimer de l'appréciation, dire « merci »
- Recevoir une appréciation sans gêne, ni fausse modestie

Cas pratique : utiliser la CNV dans un contexte collectif : déterminer les règles utiles à l'expression de tous en réunion.

Pratiquer l'Ecoute Active

pour enrichir ses relations professionnelles

RS14

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
6-7 nov. 2017 | 18-19 juin 2018
12-13 mars 2018 | 12-13 nov. 2018

POUR QUI ?
Toute personne souhaitant développer sa capacité d'écoute pour faciliter ses échanges professionnels

ANIMÉE PAR
Dominique CHARMES
Formatrice en management, communication et développement personnel

- **De nombreux exercices individuels ou par petits groupes permettent la maîtrise de l'écoute dans son cadre professionnel**
- **Témoignage de Bruno F., chef de projets : "J'ai compris la différence entre entendre et écouter ! "**
- **Les bénéfices pour l'entreprise : mieux communiquer et favoriser des liens authentiques avec ses collaborateurs pour une ambiance de travail sereine**

OBJECTIFS

- Développer ses qualités d'écoute en milieu professionnel
- Découvrir ce qui est vraiment exprimé afin de mieux se comprendre et communiquer
- Entendre chacun et adapter sa communication pour éviter les conflits

2 JOURS

09h00-17h30

Identifier ses situations d'écoute et les bénéfices d'un dialogue sain au quotidien
- Évaluez votre capacité et votre style d'écoute
- Créer un cadre propice à une écoute de qualité
- Préserver l'intégrité du message grâce à la gestion des émotions, la non directivité et une écoute non sélective
- Établir un pacte d'écoute, installer la confiance et la maintenir grâce à la synchronisation

■ **Autodiagnostic pour évaluer sa capacité actuelle d'écoute dans le cadre de ses échanges interpersonnels**

■ **Jeux de rôle pour définir les conditions optimales de son écoute**

Les outils de l'écoute active : de l'acquisition de l'information...
- La reformulation : l'art de répéter autrement sans dénaturer le propos
- Le questionnement : trouver le subtil équilibre entre questions ouvertes et fermées
- L'usage du silence (chut !)
- La confrontation et la provocation : faire réagir pour clarifier et amener à la conscience
- Déceler les non-dits avec l'analyse du choix du vocabulaire et des tournures de phrases
- Enrichir la qualité d'écoute par le langage du corps, l'intégration du non-verbal

■ **Cas pratique : mise en pratique de ces outils par petits groupes pour faciliter l'expression de votre interlocuteur, le confort et la compréhension.**

...à la recherche du fond (ou comment savoir lire entre les lignes)
- Identifier les jeux sémantiques
- Relever les généralités et les préjugés
- Sortir des schémas mentaux
- Passer outre votre désir d'interprétation
- Apprendre à relever les interprétations et les inférences

■ **Cas pratique : décryptage de saynètes filmées et analyse de ce qui est dit vraiment dans l'expression de chacun**

L'écoute active au service d'une communication performante
- Maîtriser les étapes d'un entretien en face à face (proposer, fixer les règles, conduire et clore un entretien)
- Quelles règles respecter pour mieux communiquer avec ses interlocuteurs dans la durée ?
- Maîtriser les caractéristiques de l'écoute d'un groupe en réunion positionnement dans une réunion, prise de notes, etc.)
- S'adapter à des situations diverses (écoute dans les entretiens diffi ciles, écoute au téléphone, écoute en milieu interculturel)

■ **Cas pratique : exercice de la « stratégie du pire » pour extraire les règles de la réussite d'un entretien ou d'une réunion et gagner en efficacité.**

NOUVEAU

L'Ennéagramme pour mieux se connaître et mieux communiquer

4452

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1295 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

4-5 déc. 2017
28-29 mai 2018
2-3 juill. 2018
4-5 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne désireuse d'améliorer sa communication et la qualité de ses relations au sein de son entreprise

ANIMÉE PAR

Édith NYFFELS
Consultante & coach experte en gestion du temps, des émotions et du stress, certifiée Ennéagramme, spécialiste des profils de personnalités et de l'intelligence émotionnelle

- **Road book illustré. Alternance d'apports théoriques et d'applications.**
- **Nombreux exemples illustrés et interactifs. Vidéos. Jeux de rôle.**
- **Test de personnalité remis aux stagiaires**

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser la bonne manière de communiquer avec les différents types de personnalités
- Connaître ses modes comportementaux et ceux de ses interlocuteurs pour mieux s'y adapter
- S'appuyer sur l'Ennéagramme pour mieux communiquer au quotidien

2 JOURS

09h00-17h30

Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Historique, découverte et compréhension de l'Ennéagramme
- Les différentes caractéristiques et énergies de l'Ennéagramme
- Identifier son type de communication par rapport à ses besoins
- Repérer ses forces, développer ses conditions de réussite par une meilleure compréhension de soi, des autres et une écoute active

■ **Cas pratique : Analyser l'impact de sa personnalité et de ses besoins sur son mode de communication**

Connaître ses interlocuteurs : comment mieux communiquer avec les différents types de personnalité
- Comprendre les typologies de personnalités et leur complémentarité
- Identifier le profil de personnalité de son interlocuteur
- Distinguer comportement et motivation : comprendre les motivations profondes de son interlocuteur
- Trouver un équilibre avec l'Ennéagramme : identifier les alliances qui fonctionnent bien pour mieux collaborer et dialoguer

■ **Cas pratique : Selon un ancrage des différents types de personnalité, je me positionne sur la caractéristique qui me semble être la plus proche de mon profil et de mon ressenti**

■ **Debrief : Comment je me situe ? Retour sur les différents types de personnalités et leurs attentes. Repérer les sources de motivation de chacun.**

■ **Mise en situation : Décoder et jouer le rôle de son interlocuteur**

S'adapter aux différents modes de perception, de langage et de posture
- Comment établir un relationnel juste au sein de l'Entreprise
- Identifier les comportements de stress chez mon interlocuteur afin de trouver la meilleure communication et trouver des solutions ensemble
- Etablir des stratégies de changement pour entretenir des dialogues et relations authentiques

■ **Cas pratique : Trouver le bon canal de communication. Jeux de rôle, cas concrets et/ou vidéos. Echanges en sous-groupes.**

■ **Cas pratique : Comment utiliser l'Ennéagramme pour mieux gérer les situations sources de stress**

■ **Fin de la formation : Synthèse et plan d'action.**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

LG68

5 techniques de développement personnel pour optimiser ses relations

- Connaître et comprendre ses comportements face aux autres
- Profiter des différences pour renforcer la coopération au sein de son équipe
- Développer la confiance en soi pour mieux s'affirmer dans les relations difficiles

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

LR13

Optimiser son image professionnelle

Parler de soi avec justesse

- Repérer et valoriser ses atouts pour gagner en confiance
- Construire une image en cohérence avec son environnement professionnel
- Porter un nouveau regard sur soi pour mieux communiquer... et convaincre !

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

RC66

Oser dire, savoir dire et se faire entendre !

- Poser ses limites et affirmer ses opinions
- Progresser dans sa communication interpersonnelle
- S'exprimer dans un groupe... sans peur

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

2334

Cultiver sa répartie au travail

Sortir gagnant de ses échanges !

- Prendre l'ascendant dans ses échanges
- Maîtriser les astuces pour rebondir avec brio au bon moment : humour, dérision, improvisation...
- Gérer son stress et ses émotions pour une meilleure répartie en toute situation !

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

NOUVEAUTÉ

Co-développement : améliorer sa communication relationnelle

2763

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)

PARIS*

9-10 oct. 2017
14-15 déc. 2017
29-30 mars 2018
21-22 juin 2018
8-9 oct. 2018
13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant améliorer sa posture relationnelle, apprendre à mieux communiquer, bénéficier d'outils concrets et du regard d'une experte de la communication pour gagner en confort dans ses relations, échanger avec ses homologues sur ses pratiques !

ANIMÉE PAR

Julie FAU
Formatrice et Coach experte en communication relationnelle et développement personnel

- **Bénéficiez de la méthodologie du co-développement pour améliorer vos relations, gagner en confiance, développer votre impact pour une meilleure collaboration au quotidien !**

OBJECTIFS

- Améliorer sa communication et sa posture relationnelle
- Faire progresser ses pratiques, prendre du recul, échanger sur ses difficultés rencontrées
- Renforcer son impact pour une meilleure collaboration au quotidien

2 JOURS

09h00-17h30

APPORTS THEORIQUES

Mieux connaître les autres pour mieux communiquer : analyser et déceler les différentes personnalités au sein de ses relations
- Apprendre à identifier les différents profils, déceler les différentes personnalités afin de développer sa flexibilité aux autres
- Savoir adapter votre mode de communication aux différentes personnalités
- Gagner en ouverture, fluidité et flexibilité

Développer son impact relationnel et ses capacités d'écoute
- Apprendre à établir un canal de confiance avec son interlocuteur
- Maitriser l'écoute active pour mieux gérer les relations conflictuelles
- S'appuyer sur l'observation de la communication non verbale pour être encore plus pertinent face à son interlocuteur

ANALYSE DE PRATIQUES, PEDAGOGIE DU CO-DEVELOPPEMENT

Chaque participant présente un cas difficile auquel il (elle) est ou déjà été confronté(e) en matière de communication interpersonnelle, posture...
- Les stagiaires bénéficient ainsi de la pratique du co-développement et de l'analyse de pratique pour :
- Gagner en impact et améliorer sa qualité d'écoute,
- Oser questionner et reformuler pour s'assurer d'avoir compris la question ou le problème,
- Prendre le temps de se comprendre pour mieux agir et gagner en prise de recul

APPORTS THEORIQUES

Clarifier ses émotions et ses ressentis pour renforcer son impact personnel
- Apprendre à reconnaitre ses émotions et ce qu'elles veulent nous dire
- Gagner en intelligence et en alphabétisation émotionnelle
- Utiliser le langage des émotions pour gagner en empathie et en authenticité

Utiliser la Communication Non Violente pour favoriser une relation de coopération au quotidien
- Présentation des préceptes de base de la Communication Non Violente
- Apprendre à faire la distinction entre les faits et les jugements – les demandes et les exigences

Développer ses ressources personnelles et gérer son stress
- Développer des ancrages positifs
- Savoir se relâcher et prendre du recul sur les situations conflictuelles

ANALYSE DE PRATIQUES, PEDAGOGIE DU CO-DEVELOPPEMENT

Chaque participant présente un cas difficile auquel il (elle) est ou déjà été confronté(e) :
- Gestion des émotions et du stress, gestion de conflits, intelligence émotionnelle, communication non violente...
- Les stagiaires livrent tour à tour leurs impressions, questions, suggestions pratiques ou partages d'expérience et reprennent les outils précédemment exposésle matin pour apporter des solutions.

BEST

Développer l'Intelligence Emotionnelle au quotidien

ID06

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

12-13 oct. 2017	18-19 juin 2018
16-17 nov. 2017	2-3 juill. 2018
5-6 déc. 2017	11-12 oct. 2018
22-23 mars 2018	15-16 nov. 2018
17-18 mai 2018	6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne dont la fonction a une forte composante relationnelle et qui souhaite mieux maîtriser ses émotions pour augmenter encore son efficacité personnelle.

ANIMÉE PAR

Bernard FLAVIEN
Consultant spécialisé & coach spécialiste de l'intelligence émotionnelle

Édith NYFFELS
Consultante & coach experte en gestion du temps, des émotions et du stress, certifiée Ennéagramme, spécialiste des profils de personnalités et de l'intelligence émotionnelle

Gabriel COLOM (À LYON)
Consultant formateur coach certifié Process Com et PNL, expert en intelligence émotionnelle

- **Une formation tournée vers la pratique, ponctuée de nombreux exercices et mises en situation**
- **En exclusivité la méthode du "Dynamogramme"® qui vous permettra de révéler votre profil, celui de vos équipiers**

OBJECTIFS

- Adapter sa communication émotionnelle dans les périodes difficiles
- Transformer les freins émotionnels en facteurs de réussite
- Être plus authentique...

2 JOURS

09h00-17h30

Connaître et exploiter les rouages de ses émotions
- Les clés de l'intelligence émotionnelle
- Comment se construit une émotion
- Quelles sont les localisations physiologiques de ses émotions ?
- Identifier les différents types d'émotions
- Comment passer de la réaction à la réactivité ?

■ **Cas pratique : pour mieux vous connaître et ainsi mieux anticiper et comprendre vos réactions, le formateur vous remettra des tests à faire le soir**

Mieux comprendre les émotions de ses collaborateurs
- Comment percevoir des émotions camouflées
- Distinguer la valeur exprimée du « vrai » besoin
- Apprendre à détecter la dimension cachée d'une demande
- Comment avoir une vraie conversation

■ **Cas pratique : pourquoi et comment passe-t-on en permanence d'une forme d'intelligence à l'autre**
- Le formateur présente de nombreuses séquences filmées pour vous permettre d'identifier la mobilité émotionnelle : repérer les différentes formes d'intelligence pour mieux les appréhender

Apprendre à utiliser ses différents types d'intelligence ses axes de progrès émotionnel
- Quelles sont les vraies sources de l'intelligence ?
- Déterminer ses axes de progrès émotionnels
- Savoir tirer profit de ses émotions identifiées
- L'émo-motion : le moteur de vos activités professionnelles !
- Apprendre à passer de l'efficacité à l'efficience
- Devenir une personne référente

■ **Cas pratique : échange de best practices pour déterminer ses axes de progrès émotionnels.**

L'intelligence émotionnelle pour devenir un manager-leader
- Obtenir l'adhésion par le charisme
- Consolider ses atouts personnels
- Adopter une communication plus intelligente émotionnellement
- Apprendre à gérer les conflits de façon positive
- Devenir meilleur négociateur en toute circonstance

■ **Cas pratique : convaincre les autres en intégrant leur personnalité.**

Dynamiser son équipe
- Savoir allier adaptabilité et maîtrise de soi
- Positiver les relations au sein du groupe
- Le rôle de l'intelligence émotionnelle sur la motivation et de délégation
- Comment créer cohésion, dynamique et synergie : de la notion de groupe à l'esprit d'équipe

■ **Cas pratique : utilisation du Dynamogramme pour mieux apprécier les compatibilités interpersonnelles au sein d'une équipe.**

BEST

Rester maître de ses émotions

DM28

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

20-21 nov. 2017	5-6 juill. 2018
8-9 mars 2018	4-5 oct. 2018
4-5 juin 2018	19-20 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne confrontée à des problématiques concrètes d'affirmation au sein d'un groupe et souhaitant mieux maîtriser ses émotions en milieu professionnel.

ANIMÉE PAR

Anne CHERRET DE LA BOISSIERE
Consultante, formatrice et executive coach, certifiée en Process Com®
Cabinet United Partners

Eric L'HOTE (À LYON)
Formateur et coach certifié PNL et MBTI, expert en qualité relationnelle et régulation émotionnelle

- **Des apports méthodologiques synthétiques, des cas pratiques et des conseils immédiatement applicables**

OBJECTIFS

- Tirer parti de ses émotions pour être plus efficace
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle
- Développer sa confiance en soi pour agir

2 JOURS

09h00-17h30

Développer sa conscience émotionnelle
- Décoder les principales émotions et leur fonction pour mieux les accepter. Qu'est-ce qu'une émotion ? Comment naît-elle ?
- Comprendre l'impact des émotions sur ses relations et sa performance
- Quel accueil et quelle place faites-vous à vos émotions ?
- Connaître ses propres signaux d'alerte
- Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement
- Savoir mobiliser ses ressources individuelles constructivement pour canaliser ses émotions

■ **Cas pratique : chaque participant travaille sur la culture et le profil émotionnel de son entreprise : management par le stress, la peur ou par la motivation et la reconnaissance ?**

Faire de ses émotions un levier de son efficacité
- Renforcer sa confiance en soi
- Réussir à gérer ses émotions en restant authentique
- Mettre l'intuition au service de la performance : développer l'écoute,la sensibilité au non verbal
- Cerner les limites à ne pas dépasser, apprendre à ne pas se laisser déborder, savoir dire non

■ **Cas pratique autour de l'affirmation de soi.**
- Découvrir les bonnes attitudes, les bonnes pratiques : savoir faire/recevoir : un compliment, une demande, une contestation, une critique, un refus...

Développer son Intelligence Emotionnelle
- Cerner les « portes d'entrée » des profils de personnalité de ses interlocuteurs
- Parvenir à anticiper les réactions de son entourage
- Comprendre et gérer les personnalités difficiles
- Apprendre à utiliser la bonne gestion de ses émotions pour lutter contre le stress

■ **Cas pratique : exercices en sous-groupe pour apprendre à utiliser ses différents types d'intelligence.**

Apprendre à canaliser les émotions des autres
- L'empathie : comprendre les émotions des autres pour désamorcer une situation conflictuelle
- Éviter les manipulations et sortir des jeux de pouvoir
- Harmoniser les rapports à l'autorité
- S'entraîner à la médiation : techniques de coopération et de négociation
- Développer ses talents de médiateur en réunion d'équipe

■ **Cas pratique : plan d'action personnalisé pour savoir gérer ses émotions et son stress au quotidien dans l'entreprise.**

Colère, agacement, frustration… : apprivoiser sa nervosité (et celles des autres)

2025

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 nov. 2017 — 14-15 juin 2018
15-16 mars 2018 — 15-16 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant apprendre à mieux gérer, canaliser, apprivoiser sa colère, ses éclats, ses ressentiments, pour en faire une force d'action et apaiser ses relations !

ANIMÉE PAR

Stéphanie MARÉCAUX
Sophrologue formée aux techniques théâtrales (Cours Florent) et à la PNL.

- **Un travail sur l'ancrage corporel et la respiration pour gagner en stabilité et en solidité, pour ne pas « sortir de ses gonds » ou se laisser happer par la colère, mais aussi pour ne pas se laisser envahir par l'agressivité de l'autre !**
- **Des techniques pour apprendre à mieux gérer sa colère, apaiser ses relations et prendre du recul face aux agressions du quotidien**

OBJECTIFS

- Comprendre l'impact de la colère sur son environnement et ses performances
- Apprivoiser ses émotions, transformer sa colère en source d'énergie
- Prendre du recul et ajuster ses comportements pour apaiser ses relations

2 JOURS — 09h00-17h30

La colère : mécanismes et manifestations
- Qu'est-ce que la colère, comment et pour quelles raisons se manifeste-t-elle ?
- Colère saine, rentrée, exacerbée, déguisée… : les 4 formes de la colère
- Mesurer l'impact de la colère sur ses relations et sa performance

Cas Pratique : Savoir déceler les manifestations physiques et physiologiques de la colère

Test : Quel « colérique » êtes-vous ?

Canaliser, gérer sa colère et apprivoiser ses émotions
- Repérer les pensées déclenchantes qui alimentent la colère
- Pratiquer l'assertivité pour mieux exprimer ses positions sans agressivité
- Savoir se faire entendre sans élever la voix, imposer son autorité dans la souplesse, rester flexible dans la fermeté

Cas Pratique : Transformer le stress et la colère en source d'énergie

Comprendre, recevoir et réagir à la colère des autres
- Repérer le besoin de son interlocuteur
- Instaurer le dialogue et trouver un terrain d'entente
- Savoir proposer sans imposer, dire non avec fermeté mais sans heurter

Cas Pratique : Adapter son comportement en fonction du profil colérique de son interlocuteur

Cas Pratique : Arbitrer de façon neutre et « juste » : savoir désamorcer et dénouer calmement un conflit

Apaiser les relations post colère pour retrouver une dynamique de collaboration saine
- Assumer la perte de contrôle temporaire pour ne pas ressasser et avancer
- Dépasser la culpabilité, en finir avec la rancœur pour restaurer des comportements constructifs nettoyés de la colère

Ajuster ses comportements et prendre du recul face aux inévitables agressions du quotidien
- Acquérir plus de souplesse et de largeur d'esprit pour accepter les divergences, les imperfections, les compromis
- Abandonner le jugement
- Réviser ses croyances limitantes sources de colère
- Savoir prendre de la distance et savoir renoncer à l'excellence à tout prix !

Apprendre à garder son calme

Surmonter la pression et les pics de stress

RC91

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

4-5 déc. 2017
26-27 mars 2018
27-28 juin 2018
4-5 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur souhaitant maîtriser des techniques pour ne plus se laisser envahir par la pression et être au meilleur de soi.

ANIMÉE PAR

Stéphanie MARÉCAUX
Sophrologue formée aux techniques théâtrales (Cours Florent) et à la PNL.

• À l'issue de la formation, chaque participant repart avec un support comprenant les exercices « chronozen » élaborés par notre formatrice. Un support concret et précieux pour s'exercer quotidiennement et utiliser chaque outil à tout moment, sur son lieu de travail.

OBJECTIFS

- Identifier ses sources de tensions pour agir au bon endroit
- Acquérir des techniques pour gérer les pics de stress
- Se débarrasser des pensées encombrantes convertir son stress en énergie positive

2 JOURS

09h00-17h30

Identifier son niveau de stress, ses signaux d'alerte et son seuil de tolérance
- Irritabilité, colère, crise d'angoisse... reconnaître son comportement réel sous pression pour l'apaiser
- Prendre conscience de l'impact de son stress sur son entourage
- Analyser dans son environnement de travail ses sources de stress
- Lever tous les tabous sur ses réactions face au stress
- Neutraliser ses réflexes inefficaces pour éviter le « dérapage émotionnel »

Cas pratique : vaincre la spirale du stress et reprendre le contrôle de soi
- Les participants analysent leurs attitudes et réactions habituelles face à un pic de pression et identifient leur marge de manœuvre et de progression.

Atelier Chrono-Zen : 5 reflexes pour faire retomber la pression
- Respirer pour calmer ses émotions
- Se recentrer pour sortir du bavardage mental et retrouver le fil de sa pensée
- Ralentir pour rester lucide : techniques de concentration
- Se détendre et se libérer des tensions physiques et psychiques
- S'apaiser : Ancrer ses états ressources pour retrouver son calme

Repérer et réduire les événements perturbateurs de sa fonction
- S'organiser, compartimenter et anticiper
- Acquérir une méthodologie et des outils pour anticiper
- Connaître sa chronobiologie : quand est-on le plus efficace ?
- Choisir ses priorités et mobiliser son énergie à bon escient

Cas pratique : gagner en flexibilité et en souplesse pour faire face à la pression
- Les participants révisent leur planning en pointant les périodes

S'affirmer et rester positif dans des situations de forte pression
- Sortir du réactionnel pour revenir dans le rationnel
- Faire taire son critique intérieur et se débarrasser des pensées toxiques qui alimentent les tensions
- Modifier ses perceptions et sortir du

Cas pratique : mettre en place une communication
- Mise en situation concrète où les participants appliquent des techniques éprouvées leur permettant de modifier leurs modes de communication pour aborder chaque situation avec un regard plus constructif

Atelier pratique : Cultiver l'art d'être calme
- Développer une attitude positive et optimiste sur le long terme
- Savoir envisager les situations de pression sous un angle neuf
- Mettre en pratique les techniques de visualisation positive
- Créer de nouvelles pratiques simples et intuitives
- Apprendre à rester d'humeur égale.

Cas pratique : Elaborer sa stratégie face à la pression pour agir juste
- Au regard de ce qui a été abordé tout au long de la formation, les participants établissent leur propre plan d'action personnel pour poursuivre leurs efforts dans la durée.

NOUVEAU

Doser son énergie au quotidien, apprendre à se canaliser

4523

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 nov. 2017
26-27 mars 2018
28-29 mai 2018
15-16 oct. 2018
10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant apprendre à mieux canaliser son énergie au travail, à réguler son tempérament face à certaines situations, à modérer son énergie positive pour ne pas « écraser » ou encore prendre plus de recul pour ne pas blesser ni s'emporter !

ANIMÉE PAR

Christophe BENOIT
Consultant spécialiste en motivation, leadership, motivation, engagement et communication

- **De nombreux cas pratiques, mises en situations et jeux de rôles pour apprendre à gérer ses émotions et canaliser son énergie au travail.**

OBJECTIFS

- Modérer son énergie positive, son impulsivité, pour ne pas perdre en crédibilité ni « écraser »
- Savoir réguler son tempérament et sa communication pour distribuer plus efficacement son énergie
- Prendre le temps de la réflexion face à certaines situations, « ne pas aller trop vite » dans ses réactions

2 JOURS

09h00-17h30

Apprendre à modérer son énergie positive : être enthousiaste oui, mais pas trop !
- Savoir faire attention aux excès d'enthousiasme souvent préjudiciables et qui font perdre en crédibilité
- Cesser de gaspiller son énergie sur tous les fronts : apprendre à déléguer, savoir mener les « bons » combats
- Piloter son énergie afin de bonifier son leadership personnel et retenir ses ardeurs face à une décision importante
- Savoir reconnaître les efforts collectifs tout en restant humble dans ses commentaires

Gérer son tempérament, son impulsivité, ses émotions, pour éviter les débordements... et ne pas perdre en crédibilité !
- Prendre le temps d'analyser objectivement une situation : réagir à froid plutôt qu'à chaud pour ne pas blesser
- Augmenter sa capacité à faire face à des situations difficiles avec calme, souplesse... et diplomatie !
- Canaliser ses émotions, sa colère, son agressivité : garder son calme pour éviter de « sortir de ses gonds »
- Partager l'émotion ressentie mais sans en faire/dire trop

- **Jeux de rôles : réagir calmement face à une critique**
- **Cas Pratique : Respiration, relaxation... : maîtriser les techniques simples pour faire redescendre le stress et ne pas se laisser déborder**

Savoir modérer sa communication quand il faut : prendre la parole... sans être trop bavard !
- Partager les informations de manière objective, savoir « tenir sa langue » quand il faut
- Transmettre les messages de la hiérarchie : que pouvez-vous dire et ne pas dire ? Comment être transparent sans en dire trop ?
- Crédibilité, intégrité, exemplarité et légitimité : révéler ces 4 ingrédients de leadership en canalisant son énergie lors de différentes séquences de communication
- Apprendre à ne pas colporter les rumeurs, les critiques, les polémiques : résoudre les problèmes directement avec les personnes concernées pour éviter l'effet « boule de neige » !
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues : éviter les familiarités et les discours sur sa vie privée, rester dans le cadre professionnel dans ses échanges

- **« C'est impossible » « Je n'y arriverai jamais » « Ca va être long » : adopter une posture dynamique et proactive plutôt que de se laisser emporter par la mauvaise volonté**
- **Savoir manier l'humour sans offenser**

NOUVEAU

TIPI, EFT... : dépasser ses blocages avec les outils de libération émotionnelle

4457

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
27-28 nov. 2017 1-2 oct. 2018
7-8 juin 2018 26-27 nov. 2018

POUR QUI ?
Toute personne désireuse d'apprivoiser ses émotions et d'apprendre des techniques rapides et simples pour lever ses blocages de manière autonome.

ANIMÉE PAR
Charlotte MAIGNAN
Consultante formatrice bien-être au travail et sophrologue

- **Une formation pratico-pratique et interactive pour mieux se connaître (bilan individuel, travail en sous-groupe), expérimenter des méthodes corporelles et émotionnelles validées par les neurosciences, et acquérir une boîte à outils à intégrer dans son quotidien de manière autonome**
- **Une journée supplémentaire facultative pour faire le point sur la mise en place des outils, dépasser les éventuelles difficultés et progresser dans sa pratique.**

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement de ses émotions et les liens avec le cerveau
- TIPI, EFT, pleine conscience : expérimenter les outils les plus efficaces pour se libérer de ses blocages émotionnels (peurs, angoisses, anxiété, stress...)
- Apprivoiser ses émotions dans ses relations aux autres

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre le processus émotionnel et ses dysfonctionnements
- Les émotions au cœur du cerveau : apports des neurosciences
- Le rôle des émotions et les besoins qui y sont liés
- L'intelligence émotionnelle, à quoi ça sert ?
- Les pièges émotionnels

■ **Autodiagnostic : Comprendre son fonctionnement émotionnel sous stress**

Les outils pour se libérer durablement des émotions douloureuses
- Tipi : une capacité naturelle pour réguler définitivement angoisses, phobies, blocages, traumas, irritabilité et dépression
- EFT (Emotional Freedom Technique) : la libération émotionnelle rapide et à la portée de tous par l'acupression
- Sophrologie : se relaxer et respirer pour rétablir l'équilibre émotionnel et prendre du recul
- Méditation de pleine conscience : s'arrêter et être présent, tout simplement

■ **Cas Pratique : s'initier à la pratique des outils les plus avancés pour se libérer rapidement et durablement de ses blocages émotionnels**

Dialoguer avec ses émotions pour améliorer ses relations
- Décoder ses émotions et celles des autres
- Pratique de l'empathie et l'écoute active
- Sortir des non-dits et des conflits avec la Communication NonViolente

■ **Cas Pratique : s'entraîner à exprimer ses émotions et à accueillir celles de son interlocuteur**

Trouver son équilibre émotionnel
- Rire, plaisirs, amour, gentillesse, signes de reconnaissance : où en êtes-vous ?

■ **Cas Pratique : plan d'action pour développer son équilibre émotionnel au quotidien**

NOUVEAU

Gérer son agressivité et celle des autres

Techniques pour passer de l'agressivité à la plénitude

4564

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

30 nov.-1 déc. 2017 4-5 juin 2018
26-27 mars 2018 26-27 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant apprendre à mieux gérer son agressivité, canaliser ses émotions et réagir face à l'agressivité de ses interlocuteurs.

ANIMÉE PAR

Roger MIREMONT
Acteur, metteur en scène, coach

• Les techniques proposées sont empruntées, d'une part, à la tradition orientale : respiration, concentration, perception du corps, de son énergie, et d'autre part, à l'hypnose occidentale, à l'analyse transactionnelle, à des pratiques de communication non violente, techniques toutes vecteurs d'une meilleure relation à soi pour une meilleure relation aux autres.

OBJECTIFS

- Mieux comprendre les mécanismes de l'agressivité
- Apprendre à mieux gérer son agressivité et celle des autres : rester maître de soi en situation de tension
- Acquérir les outils pour résister au stress, faire de ses émotions une force

2 JOURS

09h00-17h30

De l'agressivité au conflit : mieux comprendre les mécanismes en jeu
- Reconnaître les différents niveaux d'agressions et les comportements à risque : agression verbale, incivilités, agression physique...
- L'Analyse transactionnelle : déjouer les "jeux psychologiques", facteurs déclencheurs de l'agressivité et des comportements défensifs
- Les styles sociaux, véritable radar social.

Développer la conscience de soi, la conscience de ses émotions, comprendre ce qui vous pousse à l'agressivité
- Repérer les comportements ou réactions qui déclenchent en vous une réaction agressive
- Pour quelles raisons et comment s'exprime cette agressivité, d'où vient-elle ?
- Comprendre ce que raconte le Corps : cognition et proprioception
- Savoir écouter et repérer ses "mouvements émotionnels"

Autodiagnostic : quel agresseur/ défenseur êtes-vous ?
- Observer son vécu par rapport aux situations de conflits et évaluer son mode de fonctionnement face à l'agressivité

Apprivoiser son agressivité et sa colère : rester maître de soi et de ses émotions
- Etre conscient de ses attitudes ressources
- Apprendre à garder son calme : gérer son stress et ses peurs
- Utiliser les techniques de respiration et de centrage pour relâcher les tensions et retrouver une sérénité émotionnelle

Faire face à l'agressivité : comment réagir
- Conserver une attitude professionnelle et respectueuse envers la personne agressive
- Maintenir la relation et favoriser l'apaisement grâce à l'écoute active
- Identifier les réponses mal adaptées ou inefficaces risquant d'engendrer inconsciemment de l'agressivité et modifier les comportements
- Retrouver du sens et de la sérénité dans la relation

Utiliser les « bons mots », maîtriser les techniques pour apaiser sa communication et celle de son interlocuteur
- Utiliser la C N V (communication non violente) pour rétablir des échanges constructifs et assouplir sa communication
- Développer plus finement et plus consciemment sa manière de communiquer verbalement et non verbalement
- Conserver le lien interpersonnel : pratiquer l'empathie, reformuler pour engager la « désescalade »
- Négocier et improviser pour sortir de l'impasse

Cas Pratique : Ajuster son non-verbal dans les échanges et éviter d'envenimer une situation de tension : les mots à dire... et ne pas dire !

Exercices " d'Apprentis-Sages " : retrouver calme et sérénité face à une situation de d'agressivité
- Techniques de respiration, de concentration et de relaxation reliées aux ressentis corporels :
- conscience corporelle active (proprioception/cognition)
- mouvements régénérateurs spontanés
- techniques de respiration
- relaxation, visualisation, hypnose contemporaine
- autohypnose : techniques simples de gestion de la douleur ou du stress

Mise en situation : « Calmer le jeu »
- Entraînement aux techniques de communication pour désamorcer une situation d'agressivité
- S'entraîner à utiliser des images, des métaphores, des figures de style de la langue française

NOUVEAU

Techniques pour gagner en sérénité émotionnelle, apprendre à se ressourcer

Respiration, Visualisation, Hypnose Ericksonienne, Méditation...

4537

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 oct. 2017
7-8 déc. 2017
12-13 mars 2018
11-12 juin 2018
22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant expérimenter différentes techniques de ressourcement pour apprendre à mieux gérer ses émotions, et acquérir plus de sérénité au travail.

ANIMÉE PAR

Roger MIREMONT
Acteur, metteur en scène, coach

- **Une formation pratico-pratique pour expérimenter toutes les techniques pour maîtriser ses émotions, gagner en sérénité au travail, apprendre à se ressourcer en toute situation.**

OBJECTIFS

- Développer ses perceptions, apprendre à s'écouter pour mieux gérer ses émotions
- Expérimenter les techniques de ressourcement pour gagner en sérénité au quotidien et retrouver un bon équilibre
- Faire de ses émotions une force, savoir être en accord avec soi et avec ses actions

2 JOURS

09h00-17h30

Développer ses perceptions, expérimenter les techniques pour gérer ses émotions
- Ralentir : savoir être tranquille dedans pour être efficace à l'extérieur. Une dynamique du "non faire" pour aller vers son objectif
- Se centrer : maîtriser les techniques de centration, savoir se situer dans l'espace et autour de soi (le "safe place")
- Se relier : accéder à ses cinq sens (visuel, auditif, kinesthésique, olfactif, gustatif)
- Trouver la sérénité au quotidien : expérimenter la pleine conscience, les techniques de visualisation et d'anticipation, la force de vie et l'intelligence du vivant pour mieux se ressourcer
- Développer son intuition pour gagner en confiance

- **Cas Pratique : exercice d'Hypnose Ericksonienne pour apprendre à se « centrer », à (ré)orienter son attention pour se libérer du stress**

Faire de ses émotions une force, savoir être en accord avec soi et avec ses actions
- Gérer son émotionnalité et apprendre à se protéger
- Savoir être cohérent et congruent dans ses actions
- Apprendre à se focaliser rapidement et se recentrer sur l'essentiel
- Créer son territoire : sortir des jeux psychologiques du triangle de Karpman

- **Apprendre à se « nettoyer » de ses mauvaises émotions et mauvaises énergies : « Gérer les choses ne constitue pas une manière de les résoudre, nettoyer les mauvaises énergies, si ! » (Joe Vitale)**

- **Cas Pratique : zoom sur l'E F T (emotional freedom technique) pour se libérer de ses émotions négatives**

- **Cas Pratique : la méditation : comment la pratiquer ? Quels en sont les bénéfices ?**
- Se calmer, se centrer, exercices de recentrage corporels

Maîtriser les techniques proprioceptives pour stimuler son énergie et retrouver un bon équilibre
- Harmoniser l'énergie par des étirements, tapotements ou pressions sur des points d'acupuncture au niveau de la tête, des bras, des épaules, du buste, du bassin, des jambes et des pieds.
- Etre à l'écoute de soi et de son corps
- Approfondir les notions d'inspire et d'expire
- Apprendre à coordonner mouvement et respiration

BEST

Apprendre à se faire confiance

RC56

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 oct. 2017
23-24 nov. 2017
11-12 déc. 2017
12-13 avr. 2018
28-29 mai 2018
25-26 juin 2018
8-9 oct. 2018
22-23 nov. 2018
10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout collaborateur désirant mieux se connaître pour gagner en assurance, en efficacité et oser prendre des décisions.

ANIMÉE PAR

Stéphanie MARÉCAUX
Sophrologue formée aux techniques théâtrales (Cours Florent) et à la PNL.

• Une formation pratique s'appuyant sur les expériences personnelles des participants.

OBJECTIFS

- Développer une image positive de soi
- Gagner en confiance pour être plus à l'aise dans sa fonction
- Renforcer sa capacité à prendre des responsabilités

2 JOURS

09h00-17h30

Identifier les racines de sa propre confiance : évaluer son estime de soi
- Mettre en place les conditions de la confiance
- Faire le point sur ses systèmes de représentation
- Reconnaître et prendre en compte ses moteurs, convictions et valeurs
- Composer la mosaïque de la confiance : estimer le poids de ses croyances, comprendre les origines de ses réflexes, de ses émotions et de ses pensées

■ **Cas pratique : définissez votre système de représentation en situation de confiance. Comment prenez-vous vos décisions ? Qu'est-ce qui vous freine ?**

Analyser ses peurs (de se tromper, d'échouer, de ne pas être à la hauteur du défis...) pour mieux les surmonter
- Trouver sa juste place : connaître ses limites, élargir sa zone de confort et trouver sa zone de liberté
- Mobiliser ses ressources personnelles et son potentiel grâce à la respiration et l'ancrage
- Savoir s'appuyer sur ses réussites et les challenges surmontés

■ **Cas pratique : en partant des situations vécues, comment visualiser la situation nouvelle et quels sont les nouveaux axes d'actions envisageables ?**

Sécuriser et ancrer sa confiance pour éloigner doute et incertitude
- Rebondir face aux critiques et garder confiance lors des remises en questions
- S'entraîner à ne pas se laisser déstabiliser, grâce à des exercices de sophrologie
- Maîtriser son appréhension face aux changements et enrayer le cycle du doute
- Gagner en autonomie en dépassant ses obstacles (sentiment d'échec, de timidité...)
- Les participants reviennent sur leurs expériences réussites mais aussi échecs surmontés testent et renforcent leur « ancre de confiance ».

Faire confiance à ses capacités et rompre avec l'envie d'être « parfait »
- Assumer ses choix et se donner le droit à l'erreur
- Tirer parti de ses erreurs
- Se laisser gagner par la flexibilité et la curiosité
- Oser la nouveauté et savoir rebondir

■ **Cas pratique : Tester la visualisation positive pour renforcer la confiance**
- Assouplir son corps pour ne pas se braquer au moindre doute, crainte, critique...

Etre perçu comme une personne de confiance !
- Affirmez-vous en osant dire !
- Accepter les compliments sans rougir
- Entretenir sa propre confi ance au quotidien : travail sur l'alignement
- Entrer dans l'action et réussir : penser gagnant-gagnant
- Se donner les moyens dévoluer vers plus de responsabilités

■ **Cas de synthèse : travailler en confiance et avec confiance au quotidien**
- Etre en cohérence avec ses valeurs, ses convictions et ses actions

Développer son charisme et sa confiance en soi

4 ATELIERS THÉÂTRE

2115

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 nov. 2017	25-26 juin 2018
11-12 déc. 2017	22-23 nov. 2018
22-23 mars 2018	10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne désirant se sentir plus à l'aise, gagner en confiance et développer son aisance verbale et corporelle en toutes situations professionnelles

ANIMÉE PAR

Annie LEIBOVITZ
Coach certifiée, formatrice, comédienne

- **4 ateliers sur-mesure qui s'adaptent à votre vécu et aux cas concrets que vous vivez au quotidien**
- **Des exercices dynamiques, pratiques, ludiques, issus du jeu théâtral pour apprendre à s'affirmer, développer son charisme, sa communication et son aisance relationnelle et mieux gérer son stress au quotidien !**

OBJECTIFS

- Gagner en confiance, en créativité et aisance relationnelle à travers le jeu théâtral
- Développer sa posture, son éloquence, son sens de la répartie et renforcer son impact
- Mieux gérer son stress et ses émotions grâce aux techniques du théâtre

2 JOURS

09h00-17h30

LA FORMATION AU THEATRE

Vivez une véritable expérience avec cette formation qui se déroulera au sein même d'un théâtre parisien !

ATELIER 1 : Gagner en confiance et se (re) découvrir à travers le jeu théâtral

- Prendre conscience de soi-même par le regard des autres
- Identifier ses difficultés face à un public, prendre en compte ses angoisses, ses résistances
- Identifier ses qualités personnelles
- Retrouver la confiance en soi et en l'autre
- Accepter le regard des autres sur soi et apprendre à s'ouvrir à l'autre

ATELIER 2 : Utiliser l'énergie du trac pour mieux gérer son stress, ses émotions et dépasser ses appréhensions !

- Apprivoiser ses tensions, identifier ses peurs pour mieux les surmonter
- Prendre conscience des comportements à faire évoluer
- Dépasser sa timidité et en faire une alliée (ou une force)
- Apprendre à utiliser et maîtriser sa respiration pour mieux gérer ses émotions
- Trouver sa zone de confort par le regard, les interactions avec ses interlocuteurs

ATELIER 3 : Développer sa posture et sa présence : exercices de dynamisation de soi et d'expression corporelle

- Prendre conscience de son schéma corporel et (re)découvrir son corps en mouvement
- Acquérir un bon ancrage au sol, améliorer son maintien
- S'ancrer, se relaxer et lâcher prise par la respiration ventrale
- Apprendre à se déplacer et à se situer dans l'espace
- Apprendre à poser sa voix
- Assimiler les 3 secrets du bon orateur : la voix, le regard, la posture, les silences
- Apprendre à harmoniser sa gestuelle et sa communication verbale : trouver la bonne énergie

ATELIER 4 : S'exprimer avec plus de charisme, gagner en force de conviction et améliorer sa répartie : exercices d'improvisation

- Améliorer son aisance à l'oral
- Développer son sens de l'improvisation, de l'éloquence, stimuler sa créativité
- Maîtriser les techniques pour susciter des interactions avec ses interlocuteurs
- Prendre la parole avec engagement et développer sa force de conviction
- Gagner en cohérence dans son discours et tenir compte de l'importance du non-verbal
- Accepter la prise de risque : entrer en confiance dans « l'arène » du jeu théâtral

NOUVEAUTÉ

Ateliers Théâtre : "Des Masques et Vous ! ©"

Expérimenter les masques de la Commedia dell Arte pour mieux se connaître et développer son intelligence relationnelle

4525

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

4-5 déc. 2017 — 17-18 sept. 2018
19-20 mars 2018 — 22-23 nov. 2018
4-5 juin 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant mieux se connaître et mieux connaître les autres à travers une pédagogie ludique et interactive, et souhaitant libérer son potentiel d'action et de réponse face aux différentes situations professionnelles du quotidien !

ANIMÉE PAR

Régis MONOT
Formateur, comédien et auteur
Spécialiste des techniques de communication et de vente dans le domaine du télémarketing

Delphine KUEHN
Consultante, formatrice, comédienne et psychosociologue

• Cette formation peut être accompagnée d'un jour optionnel, au moins un mois plus tard, afin d'approfondir ce qui a été travaillé pendant ces 2 jours. Avec proposition d'un défi personnel de mise en pratique lors de l'intersession.

OBJECTIFS

- Découvrir les 9 masques archétypaux de la commedia dell Arte et identifier son masque dominant
- Mieux se comprendre et mieux comprendre autrui, pour faciliter le travail en équipe et contribuer à l'intelligence collective
- Prendre du recul, développer son intelligence situationnelle

2 JOURS

09h00-17h30

Les masques en cuir utilisés par les formateurs lors de cette formation et les archétypes sociaux qu'ils représentent sont au cœur de la pédagogie des intervenants. Ils sont issus de la Commedia dell'Arte et ont été conçus par deux facteurs de masques : Stefano Perroco et Den.

Qu'associez-vous au mot « Masque » ?
- Métaplan et réflexion collective sur les représentations de chacun du mot « masque »
- Synthèse en groupe

Découvrir les 9 masques archétypaux de la commedia dell arte : caractéristiques et signification
- Historique de la commedia dell arte
- Présentation de chaque masque théâtral : que renvoient-ils, qu'évoquent-ils ?

Exercice « Chaussez le Masque » !
- Expérimentation par les participants : les participants proposent une posture, une voix et échangent sur les ressentis
- Code corporel et voix du masque : Les animateurs présentent le code corporel théâtral de chaque masque pour faire comprendre les énergies et les lignes de force des différents masques qui se répercutent dans tout le corps

Comprendre les pôles expressifs du corps et les différents résonateurs de la voix
- Echauffement physique et jeux vocaux en cercle

Apprendre à développer la cohésion et la confiance mutuelle
- Expérimenter différents exercices pour apprendre à développer la cohésion et (se) faire confiance (le guide d'aveugle, la boule mutante, la machine...)

Expérimenter le masque « neutre » : savoir se recentrer sur ses émotions fondamentales
- Expression des émotions fondamentales
- L'importance de l'engagement du corps

Repérer ses moteurs, identifier ses peurs et celles des autres
- Identification des moteurs, peurs et arrière-plan de chaque masque

Exercices de mini- improvisations sur le moteur du masque présenté et sur la gestion des peurs

« Les masques se dévoilent» : identifier le profil de vos interlocuteurs
- Célébrités et masques dominants
- Amis, famille, collègues de travail, clients... : quels sont les masques de votre entourage professionnel et personnel ? Reconnaître et mieux comprendre les personnes de votre entourage à travers les masques
- Savoir reconnaître derrière les mots quel masque s'exprime

Exercice d'improvisation : les erreurs à ne pas commettre (comportement, paroles...)

Autodiagnostic : Les masques en vous
- Identifier le masque dont vous vous sentez le plus proche
- Repérer ceux qui vous déplaisent ou provoquent en vous un rejet
- Identifier son ou ses masques dominants et mieux comprendre sa propre personnalité

Les masques comme ressources internes : apprendre à mieux gérer ses émotions
- Echanges autour de divers exemples et cas rencontrés par les participants sur la gestion des émotions
- Apprendre à changer de positionnement, de rôle, d'énergie interne, avec agilité, en fonction du contexte et de la situation

Travail sur des exemples de situations professionnelles concrètes apportées par les participants
- Choix des scénettes à jouer et des masques
- Présentation des scénettes avec les masques choisis

BEST

Techniques d'Affirmation de soi

Les fondamentaux

OM25

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

9-10-11 oct. 2017	13-14-15 juin 2018
11-12-13 déc. 2017	8-9-10 oct. 2018
28-29-30 mars 2018	10-11-12 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne confrontée à la nécessité de manager une équipe et de s'affirmer au sein d'un groupe (anticipation et gestion des conflits, et des problèmes à résoudre).

Et toute personne soucieuse d'instaurer un nouveau style de management en favorisant un climat de confiance au sein de son équipe, afin d'améliorer son efficacité individuelle et la performance collective.

ANIMÉE PAR

Matthieu LOPES CARDOZO
Psychologue et coach, spécialisé en assertivité

- **Bénéficiez d'un suivi individualisé après la formation (coaching téléphonique), pour vous aider à mettre en place de manière opérationnelle et au sein de votre entreprise les techniques d'affirmation de soi acquises en formation.**

OBJECTIFS

- S'affirmer en toute situation
- Adopter un comportement constructif
- Encourager l'Initiative !

3 JOURS

09h00-17h30

Les registres d'attitude en milieu professionnel
- Utiliser le para-verbal et le non-verbal : le regard, l'attitude, la voix, la gestuelle
- Faire valoir sa légitimité, exercer son autorité
- Mieux se positionner dans l'entreprise et valoriser son rôle de manager

S'affirmer en toute situation : les techniques à mettre en oeuvre
- Prendre parti et faire connaître votre opinion
- Savoir demander, savoir refuser
- Formuler compliments et reproches, initier un dialogue
- Établir vos propres critères pour repérer et anticiper les situations difficiles dans l'entreprise

Exercices et mises en situation : prendre conscience de l'image que l'on renvoie aux autres.

Identifiez vos 3 zones de communication interpersonnelle
- La zone de confort : les éléments sur lesquels vous êtes à l'aise dans votre démarche et vis-à-vis de votre interlocuteur
- La zone de risque et de progrès : comment l'identifier, comment y pénétrer ?
- La zone de panique : pourquoi et comment l'éviter ?

Comment prendre des risques pour mieux s'affirmer ?
- Méthode pour agrandir sans risque sa zone de confort
- La prise de risque, source de progrès

Oser entreprendre ce qui vous paraît impossible

Techniques pour réagir en situation difficile ou conflictuelle
- Faire face à l'agressivité : pratiquer la fuite, la technique de l'édredon
- Renforcer l'efficacité de ses demandes : la technique de la répétition
- Dire clairement « non »

Jeux de rôle : reproduction de situations difficiles.

Adopter un comportement constructif en toute situation
- Comment prendre en compte les composantes émotionnelles du comportement : peur, joie, colère, tristesse
- Utiliser les variantes de comportement du manager assertif : directif, supporter, analytique, émotionnel
- Identifier votre propre comportement spontané dominant

Apprendre à s'affirmer : mise en situation au travers d'exercices pratiques individuels
- Préparation et courte intervention de chaque participant face à la caméra vidéo autour d'une situation donnée par le formateur. Analyse des comportements par le groupe et synthèse par le formateur.

Jeux de rôles autour de l'entretien en face-à-face
- L'entretien de réprimande
- L'entretien de motivation

Animation de réunion : développer un comportement constructif
- Point clé : le discours d'ouverture de la réunion (objectifs, ordre du jour, timing)
- Susciter la participation en prévenant les intéressés
- Répondre assertivement aux interventions négatives (report, délai de réflexion)
- Conclure à l'heure en rappelant les décisions prises et les prochaines étapes

Le conflit : l'anticiper pour mieux le résoudre
- Identifier les signes avant-coureurs : communication difficile, agressivité, découragement, lassitude, mauvaise volonté
- Utiliser les techniques de l'assertivité pour gérer les comportements en situation de conflit personnel ou entre membres de l'équipe.

BEST

S'affirmer pour mieux interagir

VO02

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

13-14-15 déc. 2017
7-8-9 févr. 2018
4-5-6 avr. 2018
13-14-15 juin 2018
3-4-5 oct. 2018
12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne qui souhaite renforcer sa confiance en soi et son assertivité pour plus d'efficacité personnelle et professionnelle

ANIMÉE PAR

Magali COMBAL
Formatrice - Coach experte en développement personnel

- **Plan d'action et d'entrainement personnalisé pour obtenir des résultats concrets dans des situations précises**
- **Relaxations guidées et bonnes pratiques anti-trac**
- **Une excellente porte d'entrée dans un parcours de développement personnel !**
- **Souriez, vous ne serez PAS filmés dans ce stage ! Notre volonté est de travailler l'affirmation et l'image de soi par le contact avec soi-même et ses ressources**

OBJECTIFS

- Définir clairement ses besoins, désirs et convictions et les exprimer à bon escient
- Prendre conscience de son potentiel et s'appuyer sur son image personnelle pour assumer pleinement son rôle professionnel
- Analyser les situations à enjeu et trouver sa légitimité pour s'y affirmer

3 JOURS

09h00-17h30

COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'AFFIRMATION ET ANALYSER LES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES

Apprendre à mieux se connaître pour s'affirmer
- Maîtriser les 5 dimensions de l'affirmation de soi
- Discerner les comportements efficaces et inefficaces
- Repérer et s'approprier les techniques de l'affirmation de soi
- Analyser une situation problématique : l'approche systémique
- Prendre conscience de son potentiel pour le développer

■ **Autodiagnostic connaissance de soi : Analyser des situations précises où l'affirmation est aisée ou problématique**

S'OUVRIR À LA RELATION INTERPERSONNELLE ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Explorer sa subjectivité et accueillir celle de l'autre
- Analyser son propre point de vue pour assoir sa légitimité et définir ses limites
- Développer sa flexibilité face à l'autre grâce à l'analyse et la compréhension de son comportement et de son point de vue
- Prendre du recul sur la relation pour en comprendre les enjeux

Décoder ses interlocuteurs : écouter, observer, s'adapter
- Comprendre et s'adapter aux différents profils de personnalité
- Bâtir des échanges positifs grâce à l'écoute active
- Parler le langage de l'autre

Oser le dialogue : maitriser les fondamentaux de la communication verbale et non verbale
- Construire une communication efficace : Observation et adaptation (synchronisation) à son interlocuteur, structuration des messages, écoute active, techniques de questionnement et de reformulation
- Développer ses talents d'orateur : les 7 leviers d'une prise de parole efficace et élégante

■ **Exercices : Jeux de rôles mettant en scène les situations choisies par les participants, après analyse des enjeux et préparation du « script »**

Gérer le stress et les émotions
- Comprendre les mécanismes du stress et les principes de la gestion du stress
- Décrypter le stress et les émotions en situation d'affirmation
- Kit de survie de la gestion du stress et du trac
- Canaliser son stress pour interagir efficacement dans les situations typiques de l'affirmation : savoir dire « Non », demander, argumenter, négocier, formuler ou recevoir une critique

Au-delà de l'affirmation : quelques repères sur des situations intenses
- En situation de conflit, comment s'affirmer ?
- Fondamentaux de la gestion des conflits
- Face à des personnalités difficiles ou des manipulateurs, comment s'affirmer ?

■ **Exercices : Relaxations guidées**

■ **Exercices : Jeux de rôle avec décryptage des émotions et débriefing anti-stress**

NOUVEAUTÉ

Développer son estime de soi

Gagner en assurance et en confiance - S'ouvrir à soi et aux autres pour une vie professionnelle épanouie

4536

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 oct. 2017
9-10 nov. 2017
11-12 déc. 2017
19-20 mars 2018
4-5 juin 2018
8-9 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite développer/renforcer l'estime de soi dans ses relations professionnelles comme dans sa vie personnelle.

ANIMÉE PAR

Sonia POLLISSARD
Consultante et Formatrice experte en management, développement personnel et bien-être au travail

- **Une pédagogie issue du champ du développement personnel à vocation professionnelle. Un processus permettant à chacun de parcourir son itinéraire personnel vers la réalisation de soi, c'est à dire vers ses aspirations profondes, à partir de ses potentiels et de ses talents.**

OBJECTIFS

- Développer une meilleure conscience de soi, révéler ses forces et ses talents
- Gagner en confiance, en assurance, rétablir une bonne estime de soi envers soi-même et envers les autres
- Explorer différents ressorts pour renforcer son efficacité individuelle et collective

2 JOURS

09h00-17h30

Explorer les mécanismes de l'estime de soi, faire le point avec soi-même
- L'estime de soi, un enjeu pour les entreprises et pour la performance individuelle et collective
- Clarifier les notions d'estime, de confiance, d'image et d'amour de soi et découvrir leur dynamique
- Comprendre les étapes de construction et les fondements de l'estime de soi

Clarifier le rapport que vous entretenez avec vous-même et avec les autres au travail
- Repérer les comportements d'une personne à faible / à forte estime d'elle-même
- De l'estime de soi aux croyances sur soi : identifier ses saboteurs personnels et ses blocages

- **Cas Pratique : auto-diagnostic, questionnements individuels et travaux en sous-groupe pour faire le point avec soi-même et définir ses priorités.**

- **Travail d'exploration sur les croyances, les pensées automatiques, les injonctions parentales (drivers), les positions de vie**

Se donner les autorisations et les protections nécessaires pour améliorer confiance et estime de soi
- Trouver des antidotes / des permissions face à ses croyances limitantes
- Développer une meilleure conscience de soi en exprimant ses besoins fondamentaux
- Passer de la peur à la confiance : trouver son espace de sécurité intérieure
- Accueillir et accepter ses limites et imperfections : « soyez imparfaits ET heureux » !

De l'estime de soi à la réalisation de soi : trouver ses propres leviers pour cultiver de bonnes relations, envers soi-même et les autres
- Miser sur ses forces et ses talents, plutôt que combler ses lacunes !
- Savoir prendre soin de soi, développer la bienveillance et l'auto-compassion
- Identifiez ses enjeux clés, apprendre à demander de l'aide et du feedback positif
- Trouver sa singularité, son identité essentielle et aligner son projet de vie

- **Cas Pratique : des exercices individuels et en groupe pour permettre à chacun d'explorer différents ressorts fondateurs de l'estime de soi et des autres (forces, sens, valeurs, bienveillance, soutien...) et de bâtir son propre chemin vers la réalisation de soi.**

MBTI : Approfondir sa connaissance de soi et des autres

RC32

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
12-13 déc. 2017 11-12 déc. 2018
15-16 mai 2018

POUR QUI ?
Managers, managers-coachs, commerciaux, tous cadres travaillant dans un contexte où comprendre son propre fonctionnement est important pour mieux entrer en relation aux autres.

ANIMÉE PAR
Jean-Christophe DURIEUX
Consultant, Coach et Formateur
Cabinet Coaching & Développement

OBJECTIFS
- Découvrir ses modes de fonctionnement avec le MBTI
- Prendre conscience de ses modes de fonctionnement pour mieux développer son potentiel de manager
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.

2 JOURS
09h00-17h30

Découvrir son profil psychologique avec le MBTI : Utilisation du Myers-Briggs Type Indicator
- La formation s'appuiera sur les résultats du questionnaire rempli par chaque participant

Identifier les différents modes de fonctionnement
- Les caractéristiques de chaque mode
- Identifier les introvertis et les extravertis
- Différencier les concrets et les visionnaires
- Identifier ceux qui prennent leurs décisions de manière rationnelle et ceux qui décident avec leur feeling
- Différencier dans les modes d'organisation, ceux qui anticipent et planifient et ceux qui s'organisent au fur et à mesure des événements

Identifier ses modes de fonctionnements personnels
- S'approprier et échanger sur les quatre dimensions du MBTI et leur impact sur les attitudes, les comportements et les relations avec les autres

Cas Pratique : A partir de la relecture des cas apportés par les participants, appropriation individuelle de son profil MBTI

Accompagner et personnaliser en équipe
- Adapter sa communication à chaque profil afin d'obtenir une motivation maximale
- Capitaliser sur les points forts, fixer des objectifs ambitieux
- Créer une meilleure cohésion entre chacun et être plus complémentaire

Développer son efficacité relationnelle
- Valoriser les différences individuelles.
- Utiliser les complémentarités pour résoudre les problèmes de manière constructive
- Appliquer le modèle aux situations difficiles
- Définir un plan de développement personnalisé et le communiquer à son « hiérarchique »

Cas Pratique : A partir des cas apportés et d'autres cas réels, travail individuel et collectif pour trouver ses solutions relationnelles.

• La passation du test MBTI pour découvrir ses modes de fonctionnement

NOUVEAUTÉ

Développer son potentiel intuitif pour prendre les bonnes décisions

4485

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Prendre conscience de son processus intuitif
- Développer sa confiance en soi, en son intuition et apprendre à s'écouter pour prendre les bonnes décisions
- Performer avec l'intelligence collective et optimiser ses projets

PARIS*

16-17 oct. 2017 — 4-5 juin 2018
11-12 déc. 2017 — 19-20 nov. 2018
19-20 mars 2018

POUR QUI ?

Cadres et non cadres souhaitant prendre conscience de leur processus intuitif pour optimiser leurs décisions dans tous les domaines de la vie et contribuer à accroître la performance collective

ANIMÉE PAR

Emmanuelle FITON HELLIER
Coach et Formatrice en management, communication relationnelle et développement personnel

2 JOURS

09h00-17h30

L'intuition : qu'est-ce que c'est ?
- Brainstorming et définition : qu'est-ce que l'intuition ?
- Intuition, pressentiment, prémonition… : d'où viennent nos intuitions, à quoi servent-elles ?
- Intégrer les différences entre instinct et intuition
- Comprendre les principes de l'intelligence émotionnelle et l'intelligence intuitive

Comprendre le fonctionnement de l'intuition et ses bénéfices
- Comment se manifestent nos intuitions, que nous apportent-elles ?
- Différencier pensée rationnelle et pensée intuitive
- Découvrir les capacités requises pour nourrir l'intuition
- Intégrer les 4 étapes du processus intuitif

Savoir écouter et repérer ses manifestations intuitives
- Croire en sa capacité d'intuition, avoir confiance en soi et en son intuition
- Apprendre à reconnaître et se mettre à l'écoute de son intuition : être attentif à ses émotions, son corps, ses ressentis
- Identifier ses blocages
- Etre au clair avec soi-même pour mieux percevoir son intuition

Test : Evaluer son potentiel intuitif

Cas pratique : Respiration, regard intuitif, brainstorming… : exercices en groupe pour prendre contact avec son intuition

Apprendre à développer son processus intuitif
- Ouverture d'esprit, confiance en soi, écoute de soi, lâcher prise, non jugement : adopter les attitudes et comportements clés pour déclencher son intuition !
- Développer sa créativité, ses capacités de décision et d'action
- Accroître sa créativité avec l'intelligence collective

Cas pratique : Expérimenter les techniques intuitives pour prendre des décisions congruentes : la « carte à idées », VAK, la visualisation créatrice, l'intelligence collective

« Entretenir » son intuition au quotidien pour une meilleure performance individuelle et collective
- Gagner en confiance
- Affiner ses capacités de perception et d'écoute
- Cultiver son intelligence émotionnelle
- Entretenir des pensées positives
- S'ouvrir davantage à sa « sagesse intérieure » et savoir prendre ses décisions en lien avec son ressenti corporel et émotionnel

Cas Pratique : Maîtriser les techniques de médiation pour développer son intuition : le moment présent, le « ici et maintenant »

- **Une formation qui permet de retrouver une partie de soi peu utilisée et pourtant essentielle au travers d'exemples connus et partagés entre participants.**
- **La découverte de son potentiel intuitif (concepts, test, exercices,…) pour mieux développer son intuition au moyen de techniques individuelles et collectives.**
- **Une pédagogie et une méthodologie qui permettent de désacraliser l'intuition et de s'en servir en toute circonstance.**

BEST

Prendre du recul et sortir des pièges du perfectionnisme

RC68

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

11-12 oct. 2017	7-8 juin 2018
23-24 nov. 2017	5-6 juill. 2018
7-8 déc. 2017	11-12 oct. 2018
29-30 mars 2018	22-23 nov. 2018
12-13 avr. 2018	6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant sortir des pièges du perfectionnisme tout en maintenant un haut niveau de professionnalisme

ANIMÉE PAR

Magali COMBAL
Formatrice - Coach experte en développement personnel

- **Bénéficiez d'un accompagnement et suivi téléphonique personnalisé si besoin après la formation pour vous aider à mettre en place les outils acquis en formation !**

OBJECTIFS

- Trouver le bon équilibre entre performance et perfectionnisme
- Lâcher prise pour se centrer sur l'essentiel
- Cessez de vous culpabiliser !

2 JOURS

09h00-17h30

Autodiagnostic : quel perfectionniste-êtes vous ?

Performance, Excellence, Perfectionnisme... Tour d'horizon
- Les 3 dimensions du perfectionnisme
- De la culture de l'excellence à la théorie du zéro défaut, intégrer la culture de l'excellence
- Identifier puis renoncer aux effets néfastes du perfectionnisme (Burnout, hyperactivité, procrastination...)

Cas pratique : revisitez et redéfinissez vos "stresseurs perfectionnistes".

Sortir de la quête inaccessible de la perfection : l'apprentissage de l'imperfection
- Apprendre à accepter ses erreurs et ses limites
- Adopter une nouvelle relation à l'échec et se libérer de l'image idéale de soi
- Valeurs, convictions et pensées automatiques, s'autoriser à sortir du moule
- Devenir responsable et non plus coupable

Cas pratique : réajustez vos attentes.

Savoir accueillir toutes ses émotions... même les négatives
- Apprivoiser ses émotions et installer confiance et estime de soi
- Sortir de l'impasse du sentiment d'impuissance
- Rester investi et cesser de se culpabiliser

Cas pratique : "kit de survie" pour gérer les situations de crise / de stress : ne pas entrer en "mode panique" !

Apprendre à lâcher prise pour se centrer sur l'essentiel
- Développer un nouveau rapport au temps
- Rester fixé sur son périmètre de responsabilité et gérer ses priorités
- Sortir du sentiment d'urgence, de la procrastination et de la dispersion
- Trouver son équilibre entre temps de travail productif et épuisement

Cas pratique : sortir de la logique du "toujours mieux".

Performant et heureux : devenez "optimaliste"
- Vivre dans "l'ici" et "le maintenant"
- Apprendre à savourer ses réussites
- Cohabiter avec un perfectionniste : mode d'emploi

BEST

Apprendre à "lâcher prise" !

RC78

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

19-20 oct. 2017
23-24 nov. 2017
5-6 avr. 2018
13-14 juin 2018
2-3 juill. 2018
10-11 oct. 2018
21-22 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant prendre du recul, mieux canaliser son énergie et gagner en sérénité dans sa vie personnelle et professionnelle.

ANIMÉE PAR

Nelly MICHELIN
Coach et Maître Praticien en PNL
Institut du Coaching

- **Séminaire "sur-mesure" : vous laisserez émerger des solutions pour « lâcher prise » et repartirez avec un plan d'action personnalisé**
- **Initiation à l'Ennéagramme et travail de modélisation.**
- **Réflexions et construction du programme en fonction des attentes des participants : la formatrice proposera des pistes de réflexion, et axera la formation sur les attentes du groupe**
- **Une analyse individuelle et collective pour découvrir et mettre en place des axes de progression et apprendre concrètement à lâcher prise.**

OBJECTIFS

- Prendre du recul et trouver la bonne distance émotionnelle
- S'armer pour affronter la réalité telle qu'elle est
- Apprendre à relativiser

2 JOURS

09h00-17h30

Approfondir sa connaissance de soi grâce à l'Ennéagramme
- Comprendre comment s'équilibre sa personnalité
- Reconnaître ses aptitudes et ses ressources
- Analyser ses mécanismes de déséquilibrage et de rééquilibrage
- Cerner ses zones de crispation

■ **Cas pratique : avec l'ennéagramme, les participants font le point sur leur identité professionnelle, leurs valeurs, leurs convictions, leurs motivations réelles...**

Relativiser : faire ses "petits deuils" pour retrouver son équilibre
- Savoir accepter ses limites pour mieux vivre l'incertitude et la peur de l'échec
- Reconnaître l'autre dans ses différences et éliminer le ressentiment
- Diriger son énergie vers ce qui est important

■ **Cas pratique : dépasser le passé pour construire l'avenir "la méthode des métaphores".**

Trouver la juste distance émotionnelle
- Apprendre à ne pas "en faire une affaire personnelle"
- Savoir mettre de la distance entre soi, son stress et son stresseur
- Se libérer des pollutions des constructions mentales : faire taire ses petites voix
- Rester constant dans ses émotions

■ **Cas pratique : valoriser son capital émotionnel en situation difficile.**

Oser s'exprimer pour avancer en confiance
- Avoir le courage d'exprimer ses attentes, ses besoins et ses envies
- Apprendre à mieux communiquer avec les autres pour éviter les malentendus et les frustrations
- Fixer et se fixer des limites et reprendre sa responsabilité
- Avoir une parole authentique et se libérer de l'interprétation

■ **Cas pratique : pratique de l'entretien en miroir**

■ **S'approprier les comportements du lâcher prise : oser la légèreté**

NOUVEAUTÉ

Co-développement : gérer les situations difficiles

Conflits, personnalités difficiles, changements...

4499

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 oct. 2017
4-5 déc. 2017
19-20 mars 2018
4-5 juin 2018
26-27 nov. 2018
1-2 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant bénéficier de la pratique du co-développement pour analyser et améliorer ses pratiques, échanger entre pairs, trouver des solutions face à la gestion de situations difficiles telles que les conflits, les changements, les relations avec les personnalités difficiles...

ANIMÉE PAR

Cristal GUASTADINI
Coach professionnelle et personnelle experte en communication relationnelle et développement personnel

• Bénéficiez de la pédagogie du co-développement pour améliorer vos pratiques et vous aider à résoudre les situations professionnelles difficiles du quotidien !

OBJECTIFS

- Bénéficier à travers la pédagogie du co-développement d'outils clés pour désamorcer les conflits et gérer les personnalités difficiles
- Faire progresser vos pratiques, prendre du recul, échanger sur vos difficultés rencontrées
- Obtenir l'éclairage d'une formatrice-coach pour solutionner vos problématiques

2 JOURS

09h00-17h30

Chaque journée se déroulera de la manière suivante :
- Apports théoriques
- Récits professionnels et échanges à partir d'expériences vécues
- Co-développement et analyse de pratiques

Connaître, analyser et déceler les différents types de personnalités
- Mieux connaître sa propre personnalité et son style relationnel
- Les différents styles de personnalités : mieux cerner les besoins, réactions, profils de ses interlocuteurs

Savoir adapter sa communication et instaurer le dialogue avec les personnalités difficiles
- Identifier les causes réelles des relations ou collaborations difficiles
- Comment dialoguer avec les personnalités antagonistes, rigides ou excessives
- Comment s'affirmer face aux personnalités dominantes, envahissantes, fuyantes ou passives
- Améliorer ses capacités d'écoute active, maîtriser la communication non verbale

CO-DEVELOPPEMENT ET ANALYSE DE PRATIQUES

Un participant – le « client » - présente un cas problématique auquel il/elle est - ou a été - confronté(e).
- Centrés sur ce cas particulier, les autres stagiaires – les « consultants » - livrent tour à tour leurs impressions, questions, suggestions pratiques ou partages d'expérience, et reprennent les outils précédemment exposés le matin pour apporter des solutions.
- En travaillant collectivement sur une situation individuelle, les stagiaires « consultants » sont amenés à réfléchir activement sur leur propre pratique, et donc à trouver leurs propres solutions.
- La formatrice – l'« animatrice » - apporte des pistes de solutions pour mieux gérer la situation évoquée, ainsi que celles rencontrées par les autres participants (en fin de séance).

Connaître les différents types de conflits pour mieux les désamorcer
- Quelles sont les principales situations conflictuelles, leurs causes et conséquences
- Savoir repérer les contextes générateurs de tensions

Communiquer en situation difficile, maîtriser les outils de résolution de problèmes
- S'approprier les fondamentaux de la communication
- Rester attentif à la disponibilité de l'autre, anticiper ses émotions
- Apprendre à modifier ses attitudes, ses perceptions
- Tenter de trouver une solution et savoir vaincre ses résistances

Gérer le stress et les situations de changement
- Bien comprendre les effets et causes du stress
- Savoir repérer les signes de stress chez soi et chez ses interlocuteurs
- S'adapter au changement : quelles sont les clés de la réussite

CO-DEVELOPPEMENT ET ANALYSE DE PRATIQUES

Un participant présente une situation difficile ou un conflit auquel il/elle a déjà fait face au sein de son établissement.
- Le groupe échange autour de la situation évoquée (puis, en fin de séance, sur les situations rencontrées par les autres participants), afin d'identifier les moyens à mettre en œuvre pour désamorcer les conflits et les situations difficiles.

BEST

Gestion du stress : méthodes et outils pour gagner en sérénité

LG71

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

18-19-20 oct. 2017
13-14-15 nov. 2017
11-12-13 déc. 2017
12-13-14 mars 2018
9-10-11 avr. 2018
28-29-30 mai 2018
25-26-27 juin 2018
17-18-19 sept. 2018
8-9-10 oct. 2018
12-13-14 nov. 2018
10-11-12 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant apprendre à mieux maîtriser son stress en milieu professionnel.

ANIMÉE PAR

Gaelle DU PENHOAT
Coach, Sophrologue et Formatrice certifiée Process Com®
ASAP Performance

- **« Formatrice dynamique et très à l'écoute. Très bons exercices de détente, de sophrologie et de relaxation »**
- **« Formation très vivante, interactive, complète. J'ai obtenu des éléments clés qui vont m'aider à avancer ! »**
- **« Liberté de parole, lâcher prise et très bonne ambiance au sein du groupe »**
- **« L'animatrice a su répondre à mes attentes en abordant toutes les méthodes pour mettre en place une stratégie antistress durable »**

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du stress
- Acquérir des méthodes et réflexes durables pour réguler le stress
- Savoir récupérer et augmenter son niveau de résistance au stress

3 JOURS

09h00-17h30

Comprendre les mécanismes du stress
- Prendre conscience des effets induits par le stress : réactions corporelles et attitudes du participant face au stress
- Stress positif/stress négatif et le mécanisme du stress
- Identifier ses stresseurs et repérer ses propres signaux d'alerte

■ **Cas pratique : analysez et évaluez votre stress personnel**

Les techniques clés pour réguler son stress durablement
- Acquérir des techniques de relaxation physiques et mentales : respiration, gestuelle, visualisation positive
- Modifier ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée : Développer l'optimisme
- Savoir déconnecter et prendre du recul

■ **Cas pratique : mettre en pratique des techniques simples de relaxation**

Identifier ses priorités et mieux gérer son temps
- Rester maître de son temps : les fondamentaux de la gestion du temps
- Analyser l'utilisation de son temps : prise de conscience, savoir gagner du temps
- Fixation et fonctionnement des objectifs
- Gérer les priorités et les imprévus

■ **Cas pratique : Autodiagnostic et bilan personnel de sa gestion du temps**
- Séance de relaxation dynamique (faire des tris, se concentrer)

Développer une attitude relationnelle constructive
- Gérer les relations interpersonnelles et développer son adaptabilité
- S'affirmer et savoir dire Non
- Identifier et analyser les différents conflits et tensions rencontrés par les participants
- Mettre en œuvre des stratégies de communication Gagnant-Gagnant

■ **Cas Pratique : Auto évaluation de son propre style de comportement, jeux pédagogiques.**

Initier un changement personnel
- S'accorder de la valeur : augmenter l'estime et la confiance en soi par : vos valeurs, vos qualités personnelles
- Oser sortir de sa zone de confort : résistance au changement et capacité à se remettre en question
- Définir des objectifs personnels réalistes et une vision à long terme.

■ **Exercices : Identifier ses besoins, apprendre à les nourrir au quotidien pour se ressourcer**

Développer une stratégie antistress durable
- Trucs et astuces antistress
- Adopter une bonne hygiène de vie
- Définir son plan d'action personnel antistress

Gérer son stress avec la Pleine Conscience

La Mindfulness pour surmonter les situations difficiles

2158

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

6-7 nov. 2017 — 4-5 juin 2018
9-10 avr. 2018 — 5-6 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant apprendre à réduire son stress grâce aux techniques de la Pleine Conscience, ou tout simplement améliorer son bien-être physique et/ou psychologique et améliorer sa santé

ANIMÉE PAR

Jean-Claude BEN EZRA
Formateur et coach en Management et Communication

- **Formateur Instructeur MBSR reconnu par l'ADM (Association pour le Développement de la Mindfulness)**
- **Des moments de partage en groupe et de pratique de méditation de pleine conscience**
- **Des exercices simples de mouvements en pleine conscience**
- **Des apports théoriques**
- **Des exercices individuels adaptés aux problématiques de chaque participant**

OBJECTIFS

- Expérimenter les outils de la pleine conscience pour mieux gérer le stress du quotidien et s'en détacher
- Gagner en aisance, en confort et ouverture dans sa vie professionnelle
- Renforcer sa résilience pour mieux surmonter les situations complexes

2 JOURS

09h00-17h30

Les principes de la MBSR (Mindfulness Stress Based Reduction) : plus de conscience et moins de stress !
- Qu'est-ce que la Mindfulness ou méditation de pleine conscience : définition de la méthode développée par Jon Kabat-Zinn
- Quels sont les fondements et bases scientifiques de la Mindfulness, quels sont ses bénéfices ?
- Définition du stress et présentation des différentes techniques de MBSR
- Comprendre notre responsabilité dans l'apparition et la création du stress

Cas Pratique : Identifier ses propres sources de stress

Pratiquer les techniques de la MBSR pour réduire son stress au quotidien
- Développer sa capacité à « vivre l'instant présent »
- Prendre conscience de sa respiration, ses sensations corporelles, perceptions, pensées et émotions
- Apprendre à se recentrer sur l'essentiel

Exercices pratiques : expérimenter la Mindfulness
- Les participants s'entraînent à pratiquer la méditation de pleine conscience pour mieux se détacher des situations de stress du quotidien

Accepter les situations difficiles pour mieux les surmonter !
- Accepter la situation telle qu'elle est et ne pas chercher à changer autrui
- Mettre les choses en perspective
- Savoir répondre au stress au lieu d'y réagir
- Accepter les choses que nous ne pouvons changer pour mieux se focaliser sur ce qui peut être changé !

Cas Pratique : Exercice de visualisation
- Apprendre à rester centré en situation difficile et parvenir à une pleine acceptation de soi, des autres

Renforcer sa capacité de résilience pour mieux traverser les situations « agitées »
- Qu'est-ce que la résilience, ses origines, ses effets ?
- Identifier ses automatismes et croyances limitantes face aux situations difficiles
- Développer sa capacité à s'adapter au changement et à surmonter certaines situations complexes
- Apprendre à réagir avec résilience : accepter le problème et le transformer en challenge, identifier les signes de progrès
- Apprendre à communiquer avec la Mindfulness

Cas Pratique : Travail en sous-groupe pour augmenter sa résilience

Penser positivement : un impératif pour améliorer sa performance et son efficacité au quotidien !
- Mesurer l'impact des émotions positives sur la performance, la capacité de résilience et le bien-être
- Développer et cultiver son optimisme
- Savoir apprécier ce qui fonctionne bien et être satisfait de ses talents

Cas Pratique : Success Stories : Constater ses qualités et ses forces par le récit de ses succès

BEST

Établir des relations positives et sortir des conflits grâce à l'assertivité

LG70

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 févr. 2018	11-12 juin 2018
15-16 mars 2018	1-2 oct. 2018
28-29 mai 2018	10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne dans l'entreprise souhaitant développer sa capacité à établir des relations positives, à sortir des conflits et à s'affirmer.

ANIMÉE PAR

Dominique CHARMES
Formatrice en management, communication et développement personnel

- **Un Plan d'action et d'amélioration personnalisé : avec l'aide de la formatrice, chaque participant fixe ses objectifs personnels et de changement qu'il souhaite atteindre afin d'améliorer ses relations professionnelles dès son retour en entreprise.**
- **Un apport d'outils et de méthodes pour installer l'assertivité dans son fonctionnement**

OBJECTIFS

- Développer un comportement adapté aux réactions d'agressivité, de passivité, de manipulation
- Réagir positivement et gagner en confort dans ses relations professionnelles
- S'affirmer dans le respect des autres et faire passer ses objectifs avec diplomatie

2 JOURS

09h00-17h30

Mieux connaître son style relationnel : autodiagnostic de ses relations à l'autre
- Découvrir ses comportements, ses fonctionnements et conséquences personnelles, pour l'entourage et dans le contexte professionnel : l'agressivité, la passivité, la manipulation, l'assertivité
- Evaluer son fonctionnement en situation de communication et lors d'un conflit
- Comprendre ses zones de confort, de risque, de panique

Avec des exercices et des questionnaires d'évaluation chaque stagiaire dessine son profil et évalue ses choix instinctifs.

Réagir aux comportements agressifs, passifs, manipulateurs, déstabilisants
- Développer la maîtrise de soi : canaliser ses émotions et ses comportements
- Faire face à l'agressivité par un mode de communication verbal et non-verbal adapté
- Gérer les personnalités difficiles
- Repérer et désamorcer les manipulations

Cas pratique : identification et analyse des réactions de chacun en situation de communication, recherche de solutions par l'assertivité.

Formuler et recevoir une critique, savoir exprimer un désaccord
- Savoir dire non sans agressivité en expliquant son refus
- Formuler une critique de manière constructive
- Gérer et utiliser les critiques justifiées et faire face aux critiques injustifiées

Cas pratique : formuler ses propos de manière assertive

Résoudre et prévenir les conflits
- Découvrir et pratiquer les stratégies de communication adaptées aux cas les plus courants : conflits ouverts, conflits latents
- Repérer les sources de conflits, lever les zones de blocage
- S'entraîner aux techniques de négociation utilisant l'assertivité et comment amener chacun à sortir du conflit

Cas pratique : jeux de rôle en sous groupes sur des cas

Instaurer des relations positives au quotidien et mieux s'affirmer
- Savoir et oser demander : se préparer, intégrer les étapes méthodologiques pour formuler clairement ses demandes
- Transformer les difficultés en éléments positifs et neutraliser les pensées négatives
- S'affirmer tout en respectant l'autre
- Reconnaître les qualités de l'autre, savoir faire un compliment
- Amener l'autre à adopter une attitude positive
- L'assertivité au quotidien : au téléphone, dans les courriers, en réunion, etc

Cas pratique : les stagiaires fixent leurs objectifs personnels et préparent les objectifs de changement qu'ils souhaitent atteindre.

NOUVEAUTÉ

Gérer la mauvaise foi pour éviter les conflits

Sortir des blocages avec les caractères difficiles

4498

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

17-18 oct. 2017
6-7 mars 2018
29-30 mai 2018
2-3 oct. 2018
4-5 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant bénéficier d'outils pour améliorer ses relations de travail avec les caractères ou personnalités difficiles, et ainsi améliorer son efficacité et son confort de travail au quotidien !

ANIMÉE PAR

Frédéric LE MOULLEC
Coach en gestion du stress, développement relationnel et management

- **Le co-auteur d'un livre de management à succès, "Manager selon les personnalités" publié aux Éditions d'Organisation.**
- **Un animateur au parcours riche et éclectique : sportif de haut niveau, manager dans un grand groupe international, praticien en psychologie et comportements, intellectuel et artiste.**
- **Une approche pragmatique inspirée de L'Approche Neurocognitive et Comportementale (ANC) de l'IME, développée depuis 1987, autant dans la sphère professionnelle que personnelle.**

OBJECTIFS

- Mieux comprendre les mécanismes de la mauvaise foi dans les relations interpersonnelles
- Savoir diagnostiquer et s'adapter aux comportements de mauvaise foi
- Développer ses compétences comportementales pour affronter la mauvaise foi et les situations relationnelles délicates

2 JOURS

09h00-17h30

Mieux comprendre la mauvaise foi
- Pourquoi « ne dit-on pas » ?
- Comprendre les causes motivationnelles de la mauvaise foi : émotions et pensées négatives, évitement, agacement, découragement...
- Identifier les causes instinctives : confiance ou non confiance en soi/en les autres, dominance, méfiance, influence ...

Savoir diagnostiquer les comportements de mauvaise foi
- Exploration et synthèse : analyse des signes extérieurs de la mauvaise foi
- Reconnaître la mauvaise foi : quels sont les signes qui ne trompent pas

Mieux se connaître et mieux connaître les autres pour des relations plus authentiques et pour éviter les conflits
- Zoom sur les différents profils de caractères : quels sont-ils, comment les reconnaître pour mieux s'y adapter ?
- Le non-dit : un mensonge complexe et subtil...bien plus simple qu'il n'y parait !
- Comment favoriser la communication authentique dans nos relations

Cas Pratique : Prendre conscience des limites de son style relationnel
- Quels traits de votre caractère peuvent vous empêcher de bien gérer la mauvaise foi ? Comment assouplir son style relationnel pour faire face à la mauvaise foi

Autodiagnostic : Vous exprimez-vous avec authenticité ?
- Où vous positionnezvous spontanément, lorsque vous avez des choses difficiles à dire ou en cas de conflits relationnels ?

Mises en situation
- Savoir évaluer son propre caractère
- S'adapter (sans se soumettre) aux attitudes de son interlocuteur

Affronter la mauvaise foi : adapter ses attitudes et comportements, maîtriser les techniques d'écoute et d'affirmation de soi
- Définir ses objectifs pour garder une ligne de conduite lors de l'échange
- Assouplir ses intolérances et antivaleurs, particulièrement vis-à-vis de la mauvaise foi
- Apprendre à écouter en affichant une attitude neutre et bienveillante
- Poser des questions ouvertes pour préciser les réponses floues
- Utiliser la technique du « faux naïf »
- Transformer les critiques en propositions constructives
- Savoir imposer sa solution « jusqu'à meilleure proposition » en restant centré sur son objectif

Jeux de rôles
- Savoir mentir
- Savoir être naïf
- Savoir être socratique

Mises en situation : jeux de rôles à partir de cas concrets apportés par les participants

Apprendre à relativiser

« Ce qui ne tue pas rend plus fort ! »

LR64

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
4-5 déc. 2017 — 14-15 juin 2018
26-27 mars 2018 — 4-5 oct. 2018

POUR QUI ?
Tout collaborateur souhaitant dédramatiser et rester serein face aux soucis et contrariétés du quotidien professionnel : changement, conflit, échec, critique ou remise en cause, imprévu, charge de travail importante...

ANIMÉE PAR
Annie LEIBOVITZ
Coach certifiée, formatrice, comédienne

- **Une approche basée sur les techniques théâtrales par des mises en scène de situations pour dédramatiser, dépasser ses limites et oser**
- **De nombreux échanges pour partager les ressentis, les analyses individuelles, et mutualiser les perspectives positives**
- **Des outils et techniques pour, prendre conscience de ses potentialités, gérer ses émotions et son stress, lâcher prise**

OBJECTIFS

- Gagner en confiance pour surmonter les obstacles professionnels du quotidien
- Mettre ses peurs et ses soucis à distance pour lever ses freins
- Eviter de transformer ses « petits problèmes » en « scénarios catastrophes » !

2 JOURS

09h00-17h30

S'appuyer sur ses ressources pour gagner en confiance et dépasser ses peurs
- Décrypter son fonctionnement face aux situations difficiles
- Identifier ses peurs : peur de l'échec, de la critique, du regard des autres...
- Analyser ses succès pour repérer les points forts personnels sur lesquels s'appuyer
- Développer sa confiance en soi
- Apprendre à se focaliser sur le positif plutôt que sur le négatif : cultiver son optimisme

Cas Pratiques :
- Grille d'analyse fonctionnelle pour étudier son fonctionnement face aux situations difficiles : émotions, comportements...
- Test issu de l'Analyse transactionnelle sur ses « petites voix intérieures » : comment dépasser ses messages contraignants
- Exercice « retrouver ses savoirfaire » : partage de situations vécues et mise en évidence de ses ressources face aux obstacles

Prendre de la distance face aux situations stressantes
- Comprendre le phénomène du stress, de l'anxiété, de l'angoisse
- Identifier ses mécanismes personnels de résistance et de protection face aux situations stressantes
- Repérer et lutter contre les contrariétés et les interprétations dues au stress et à la fatigue
- Techniques pour trouver (et maintenir !) un état d'apaisement
- Canaliser son énergie : réguler son stress et le transformer en énergie positive

Cas Pratiques :
- « Moment zen » : exercices courts de relaxation pour se libérer des soucis personnels et professionnels
- Visualisation mentale positive pour inverser son processus mental et éprouver des sensations de bienêtre

S'entraîner à dédramatiser : trouver le juste équilibre entre émotivité et objectivité
- Analyser ses émotions pour les accepter et les mettre à distance
- Lutter contre l'exagération
- Considérer les faits avec objectivité
- Trouver le juste milieu entre maximiser et minimiser l'impact d'une situation

Cas Pratiques :
- Jeux de rôle pour s'entraîner à prendre de la distance face à des évènements déstabilisants et repérer les émotions en « jeu ». Les mises en situations seront suivies d'un débriefing et d'échanges sur les vécus personnels et la mise en lumière d'hypothèses de solutions.
- Exercice des « Chaudoudoux » issu de l'Analyse transactionnelle : travail sur les signes de reconnaissance et la gestion des émotions

Développer ses capacités d'adaptation et apprendre à lâcher prise en toutes circonstances
- Pratiquer le détachement et accepter qu'on « ne peut pas tout contrôler ! »
- S'accorder le droit à l'erreur et lutter contre les regrets qui « empoisonnent » : ne pas avoir prononcé les bons mots, pris les bonnes décisions, agi correctement...
- Cultiver son ouverture d'esprit et son courage face à l'imprévu, au changement, au conflit, à l'échec, à la critique...
- Développer des stratégies d'adaptation pour s'autoriser à sortir de sa zone de confort... et dépasser ses limites !

Cas Pratiques :
- Mises en situation par les techniques du théâtre et exercices d'improvisation pour prendre conscience de ses comportements face aux situations difficiles, atténuer ses peurs face à l'imprévu, s'entraîner à oser et dépasser ses limites

Energie, concentration et mémoire

RS16

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 nov. 2017
9-10 avr. 2018
11-12 juin 2018
24-25 sept. 2018
22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant accroître les performances de sa mémoire et de sa concentration pour des bénéfices concrets sur les plans professionnel et personnel

ANIMÉE PAR

Cécile VILATTE
Formatrice, conférencière, sophrologue

- **Un enregistrement audio d'une séance de sophrologie transmis aux stagiaires après la formation pour apprendre à se concentrer en toute situation**

OBJECTIFS

- Connaître les mécanismes de la mémoire pour stimuler ses performances
- Mobiliser toute son énergie pour se concentrer rapidement en toute situation
- Appliquer les techniques de mémorisation pour plus d'efficacité et de sérénité dans son travail

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre le fonctionnement de la mémoire pour faciliter le travail mnésique
- Intégrer les différents types de mémoire pour mieux accéder à ses connaissances
- Mémoire et cerveau : comprendre les mécanismes physiologiques pour acquérir « une tête bien faite »
- Les styles cognitifs : s'appuyer sur ses sens pour développer ses capacités d'attention et de concentration
- Apprivoiser ses émotions et en faire des alliées de la mémoire

■ **Autodiagnostic : découvrir son profil cognitif pour en tirer parti grâce à l'autoévaluation subjective et un test QCM.**
- Expérimentation et acquisition par la pratique, d'une technique mnémonique : le Mind Mapping®.

Dynamiser ses capacités de mémorisation et de concentration
- Améliorer sa mémoire court terme et l'optimiser sur le long terme (grâce au système A.T.R)
- Attention et concentration : être « à ce que l'on fait » dans la phase d'accueil de l'information
- Procédés mnémotechniques, structuration et verbalisation de l'information : les clés d'un Transfert réussi
- Courbe de l'oubli, courbe de réactivation : maîtriser les techniques de Réactivation de l'information

■ **Cas pratique : exercice de concentration sensorielle : concentration visuelle et tactile sur un objet.**
- Apprentissage des techniques de sophrologie pour apprendre à se concentrer et écarter les pensées parasites afin de restituer fidèlement les perceptions.

Hygiène de vie : les alliés et les ennemis de la mémoire
- Alimentation, sommeil, exercice physique : les carburants de la mémoire
- Les maladies de la mémoire : rassurer sur « la perte de mémoire » et sur la « mémoire qui flanche »
- Le stress, source d'interférence lors des phases d'acquisition et de réactivation
- Canaliser son énergie grâce aux « rythmes d'apprentissage »
- Savoir faire des pauses : respirations et relaxations express

■ **Cas pratique : réalisation d'un « tableau de bord » pour équilibrer sa journée de travail en fonction de ses rythmes biologiques.**

Mémoire et concentration : techniques d'entrainement pour gagner en confort dans son environnement professionnel
- Améliorer ses relations interpersonnelles : retenir les visages, les noms...
- Intégrer rapidement nouvelles directives et nouvelles offres en mobilisant ses acquis
- Mémoriser l'écrit, l'oral, synthétiser un discours, innover : lecture active et Mind Maps®
- Identifier ses facteurs internes et externes de déconcentration
- Se concentrer en open-space : les bonnes pratique

■ **Cas pratique : entrainement et réalisation de Mind Maps®.**

Open-space

Les 8 secrets pour rester zen et efficace

LR02

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
27-28 nov. 2017 26-27 nov. 2018
7-8 juin 2018

POUR QUI ?
Toute personne amenée à travailler en open-space.

ANIMÉE PAR
Édith NYFFELS
Consultante & coach experte en gestion du temps, des émotions et du stress, certifiée Ennéagramme, spécialiste des profils de personnalités et de l'intelligence émotionnelle

- **Une forte interactivité : des cas concrets, des vidéos à débriefer en commun, et des fiches d'action et de progrès réalisées à la fin de chaque module.**

OBJECTIFS

- Se protéger des perturbations extérieures pour rester concentré(e)
- Se constituer une bulle tout en restant ouvert et disponible
- S'approprier son espace de travail pour se sentir bien

2 JOURS

09h00-17h30

L'open-space : porter un autre regard et se défaire des idées reçues
- Tirer parti d'une énergie collective
- Optimiser la fluidité des communications pour s'ajuster en temps réel
- Comment rester indépendant lorsque l'on n'est pas seul ?

Les 2 ennemis de l'open-space : la curiosité et la jalousie
- Gérer les émotions « primaires » les plus sollicitées en open-space
- Alléger le « sentiment de solitude »

■ **Cas pratique : analyse de situations types pour comprendre l'origine des comportements agressifs.**

Adopter le bon comportement pour qu'open-space ne rime pas avec « open-stress »
- Repérer la véritable motivation de l'autre et intégrer son point de vue
- La règle des 21 jours : comprendre et gérer sa frustration

■ **Cas pratique : analyse de vidéos et échanges.**

Apprendre à se relaxer en communauté
- Se ménager des pauses aux bons moments pour repartir d'aplomb
- Reprendre pied et faire diminuer la tension en utilisant la respiration

■ **Cas pratique : exercices de respiration et automassages.**

Accepter son image pour mieux vivre le regard des autres
- Comprendre la notion de territoire et se faire respecter dans son univers
- Trouver l'équilibre entre naturel et contrôle de soi

■ **Cas pratique : tests pour déterminer son profil personnel et identifier son type de personnalité.**

Gérer l'espace individuel et collectif pour plus de confort
- Personnaliser son bureau pour trouver sa place
- Rendre son environnement plus stimulant grâce au Feng-shui
- Mettre en place des règles de vie commune respectant l'individualité de chacun

Se construire une bulle et y évoluer tout en restant disponible
- S'isoler virtuellement des interférences extérieures… sans s'enfermer
- Accepter de se laisser interrompre… quand on l'a décidé !
- Repérer les situations où il est nécessaire de s'isoler

■ **Cas pratique : exercices de visualisation et de concentration.**

Utiliser l'assertivité pour passer de la cohabitation à la collaboration
- Comprendre et maîtriser l'assertivité
- Eviter les non-dits et favoriser le dialogue
- La position Méta : prendre du recul et revoir ses interprétations

■ **Cas pratique : jeux de rôles : « comment vous comporteriez-vous ? » ; exercice : « mettez-vous en position Méta ».**

NOUVEAU

Réussir sa prise de fonction

Gagner en confiance, trouver sa place, gérer son stress dans ses nouvelles missions

4489

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

9-10 oct. 2017
11-12 déc. 2017
26-27 mars 2018
28-29 mai 2018
27-28 sept. 2018
15-16 oct. 2018
10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne amenée à prendre de nouvelles fonctions (mobilité interne, externe...) et souhaitant bénéficier de conseils pratiques pour réussir son intégration, gagner en confiance, gérer son stress dans ses nouvelles missions

ANIMÉE PAR

Catherine BERLIET
Coach et formatrice spécialisée en développement personnel, communication relationnelle, assertivité et efficacité professionnelle.

- **Des outils et conseils pratico-pratiques pour préparer et réussir une nouvelle prise de poste, gérer le stress des premiers jours, gagner en confiance et en assurance.**

OBJECTIFS

- Bénéficier d'outils et conseils pratiques pour réussir une prise de fonction : confiance, préparation mentale, énergie, gestion du stress...
- Prendre ses repères, s'organiser pour gérer ses nouvelles missions... et faire bonne impression !
- Tisser des liens constructifs et positifs avec sa nouvelle équipe, trouver sa place

2 JOURS

09h00-17h30

Confiance, énergie, préparation mentale... : « partir gagnant » avant son arrivée
- Intégrez les enjeux de votre nouveau poste, vos nouvelles fonctions et responsabilités
- Partir assertif et motivé : retrouver confiance en soi, booster sa motivation
- Gérer son stress et son énergie avant son arrivée : hygiène de vie, sommeil, récupération...

Exercice de Pleine conscience et Mindfulness pour se recentrer et travailler son acuité attentionnelle : le grain de raisin de Jon Kabat Zinn

Vous au sein de votre nouvelle entreprise : comprendre votre position et ce que l'on attend de vous
- Cerner la culture et les modes de management de l'entreprise (contexte international, multiculturel...) pour mieux s'y adapter
- Identifier les attentes de l'entreprise et de ses différents interlocuteurs : N+1, collaborateurs internes/externes, Direction...
- Clarifier vos missions et objectifs : qu'attend-on de vous dans votre nouveau poste ?
- Pointer les résultats à atteindre pour réussir

Etude de cas : Formaliser sa fiche de poste sous la forme d'une carte mentale et visualiser les enjeux

S'organiser dans ses nouvelles missions : proactivité, réactivité...et sérénité !
- Fixer ses priorités : gérer son temps, savoir se fixer des échéances en fonction des objectifs visés
- Identifier les personnes ressources, les outils et moyens à votre disposition pour mener à bien vos missions
- Cadrer ses méthodes de travail et organiser sa disponibilité : feedback, réunion hebdos...
- S'adapter aux méthodes de travail et au mode de fonctionnement de son N+1 : quelle organisation en binôme instaurer, comment définir ce que vous attendez de lui/elle

Cas Pratique : Gérer ses émotions, son stress et résister à la pression des premiers jours : fixer son plan d'action

S'adapter aux personnalités de sa nouvelle équipe : comment instaurer des échanges positifs et constructifs
- Quelles sont les différentes typologies de personnalités et comment s'y adapter
- Profiler ses interlocuteurs au sein de son équipe
- Mettre à l'aise ses interlocuteurs : politesse, respect, écoute, humilité, disponibilité
- Développer son écoute active et pratiquer la communication authentique
- Eviter les jugements ! Zoom sur les pièges à éviter
- « Manager son manager » : comment améliorer la relation avec votre N+1 ?
- Soigner sa communication non verbale : posture, gestuelle, regard...

Autodiagnostic : évaluer son profil de personnalité et sa posture relationnelle

Trouver sa juste place dans la nouvelle organisation : s'affirmer, tout en montant en puissance
- Ecouter ses propres besoins professionnels et oser les exprimer
- Prendre conscience de son potentiel pour le développer
- Développer une attitude assertive : s'affirmer dans le respect et la considération d'autrui
- Oser le dialogue : questionner, demander, refuser

Cas pratique : Réussir sa prise de poste : élaborer son guide de parcours des 100 premiers jours dans sa nouvelle entreprise

NOUVEAU

Retrouver confiance, authenticité et optimisme au travail

4486

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

7-8 déc. 2017 — 4-5 juin 2018
12-13 mars 2018 — 19-20 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant vivre son quotidien professionnel avec davantage de légèreté, cohérence, et instaurer un relationnel harmonieux

ANIMÉE PAR

Hubert GENTILS
Formateur et thérapeute expert en développement personnel et efficacité professionnelle

- **Journée axée sur la pratique et s'appuyant sur le quotidien des participants**
- **Jeux pédagogiques, exercices et outils expérimentés par les participants tout au long de la session**
- **Echanges et analyses de situations professionnelles vécues par les participants**

OBJECTIFS

- Se reconnecter à ses sensations, ses envies, ses valeurs pour plus de cohérence et de bien-être
- Exploiter ses propres ressources et potentiels, restaurer sa confiance, oser l'authenticité
- (Re)trouver un rapport équilibré aux autres et à soi-même en s'affirmant

2 JOURS

09h00-17h30

Se connecter à ses perceptions, ses ressentis, ses émotions
- S'ancrer pour plus de stabilité
- Identifier ses réactions, ses émotions positives ou négatives face à certaines situations
- Comprendre leurs conséquences dans sa vie professionnelle et personnelle
- Reprendre contact avec ses sens, apprendre à les mettre en jeu

■ **Cas Pratique : Respirations guidées, Exercices de prise de conscience du corps et de ses sensations**

Être en phase avec soi-même (et avec les autres)
- Comprendre son fonctionnement intérieur et son fonctionnement relationnel
- Prendre conscience de l'image de soi perçue par l'autre
- Faire le point sur ses valeurs et ses besoins personnels

■ **Cas Pratique : Dresser une liste de ses besoins et de ses valeurs**

■ **Autodiagnostic : Découvrir ses fonctionnements automatiques**

Prendre conscience de ses potentiels, ses atouts : gagner en confiance !
- Repérer ses potentiels, ses ressources à exploiter
- Renforcer son estime de soi
- Identifier ses blocages pour mieux les surmonter

■ **Cas Pratique : Exercices corporels pour améliorer sa confiance en soi**

Oser s'affirmer et être soi dans ses échanges : développer un relationnel harmonieux
- Clarifier sa communication interpersonnelle : comprendre sa relation à l'autre
- Pratiquer l'affirmation de soi
- Développer une écoute neutre et active
- Apprendre à verbaliser ses ressentis et ses émotions
- Savoir exprimer un refus, une critique

■ **Cas Pratiques : Exercices de communication en binôme et en groupe**

Agir en accord avec soi et avec ses convictions pour prendre les bonnes décisions
- Aligner ses actions avec ses valeurs, ses croyances personnelles
- Assumer ses choix tout en les faisant évoluer
- Apprendre à se canaliser pour plus d'efficacité

Trouver ses propres ressources face au stress : les techniques pour se ré-énergiser !
- Maîtriser les techniques de relaxation corporelle, d'ancrage et de respiration
- Optimiser l'usage de son énergie physique, mentale, émotionnelle
- Apprendre à « ralentir » pour davantage de bien-être au quotidien !
- Savoir transformer le négatif, changer de regard sur soi et sur son environnement de travail

■ **Cas Pratique : Exercices d'ancrage et de relaxation**
- Outils pour se détendre, évacuer les tensions et le stress

NOUVEAU

Equilibre au travail au féminin

Gérer son temps et ses priorités – Gagner en confiance – Se ressourcer face au stress !

4459

2 jours (14 heures) :
1295 € HT (1554 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Apprendre à s'affirmer et à ne plus se laisser déborder : gérer son temps et ses priorités, gagner en confiance
- Bénéficier d'astuces pour mieux gérer le stress professionnel et personnel au quotidien
- Restaurer son équilibre de vie (hygiène, sommeil...), savoir se ressourcer et renouveler son énergie !

PARIS*

16-17 oct. 2017 | 15-16 oct. 2018
11-12 déc. 2017 | 10-11 nov. 2018
25-26 juin 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant restaurer son équilibre vie pro/ vie perso, retrouver son énergie et se ressourcer face au stress professionnel, apprendre à s'affirmer, à dire « Non » et à ne plus se laisser déborder !

ANIMÉE PAR

Nadine FOUCAULT
Formatrice-coach et sophrologue certifiée

2 JOURS

09h00-17h30

Autodiagnostic : Vous et votre temps
- Connaissezvous votre « mission de vie » et celle au sein de l'entreprise ? Votre travail estil en adéquation avec votre vie privée ?

Planifier, prioriser, s'organiser : cela s'apprend !
- Savoir gérer ses priorités
- Utiliser efficacement les nouvelles technologies : éviter le techno stress
- Exploiter au mieux les temps de transport : mettre en marche le processus d'imprégnation
- Se créer des moments de liberté et de décompression

Cas pratique : gérer ses priorités en fonction de ses objectifs à court, moyen et long termes : élaborer son tableau de bord/schéma illustré

Apprendre à réorganiser son temps et à gérer le stress professionnel et personnel
- Diagnostiquer la gestion de son temps grâce à la grille des domaines de vie
- Evaluer le temps et l'énergie consacrés à chaque domaine pour identifier les déséquilibres
- S'organiser des sas de décompression pour passer d'un univers à l'autre
- Réorganiser son quotidien de femme
- Utiliser des techniques anti-stress sous forme d'exercices prêts à l'emploi

Cas pratique : Apprendre à « rester zen » quand tout tombe en même temps !

Ne pas se laisser déborder : vivre avec zéro parasitage
- Identifier les parasites en auscultant son temps
- Gérer son temps avant de gérer le temps des autres
- Travailler sur sa propre concentration
- Intégrer le plus possible la notion de plaisir dans son quotidien

Exercice de concentration : cloisonner vie pro et vie perso pour rester concentrée quand il le faut

Intégrer la notion d'hygiène de vie au féminin pour restaurer son équilibre de vie
- Comment gagner en qualité de sommeil et éviter les insomnies « spéciales Femmes »
- Connaître ses biorythmes
- Déceler les activités à réaliser en fonction du moment de la journée
- Adopter les bons réflexes alimentaires selon les périodes de la vie
- Se programmer des activités physiques personnelles et adaptées
- Respecter son corps et l'écouter

Cas pratique : Identifier sa courbe de sommeil et ses biorythmes et établir son « ordonnance » d'hygiène nutritionnelle

Mieux communiquer au quotidien : savoir affirmer son mode d'organisation et sa volonté
- Sortir de la culpabilité et s'autoriser à réussir personnellement ET professionnellement
- Reconnaître les messages de son éducation et de son enfance et les apprivoiser
- Apprendre à déculpabiliser et à
- dans certaines situations
- Eviter de ruminer, savoir exprimer son ressenti avec authenticité et tact
- Enrichir son vocabulaire de l'émotion, faire taire celui des reproches

Cas pratique : Concilier travail et vie de famille : oser déléguer (au travail et à la maison), apprendre à dire non avec assertivité

Apprendre à renouveler son énergie/à se ré-énergiser :
- Modifier son agenda : remplacer les to do list par les « listes de mes envies »
- Repérer les activités toxiques, essentielles et ressourçantes au quotidien
- Avoir un bon équilibre vie professionnelle vie personnelle : adopter le bon rythme pour soi, alterner les activités pro et perso
- Apprendre à "recharger ses batteries" régulièrement

• Nadine Foucault votre formatrice est sophrologue depuis plus de 10 ans, elle a toujours réussi à conjuguer sa vie de mère et de femme au travail avec tous les aléas de la vie personnelle et professionnelle. A travers sa pédagogie, ses conseils pratiques, elle vous aidera à identifier des pistes d'actions pour trouver votre équilibre de vie professionnel et personnel et ainsi améliorer votre bien-être !

Prévenir les maux de bureau

Mal de dos, fatigue visuelle, coups de barre...

LR39

2 jours (14 heures) :
Tarif : nous consulter

POUR QUI ?

Tout collaborateur, en open-space ou non, travaillant devant un écran d'ordinateur et souhaitant se débarrasser des maux de bureau pour rester concentré dans la durée et optimiser son efficacité.

ANIMÉE PAR

Céline MANSCOURT
Ostéopathe, formatrice et consultante
Sportonus

- **Le parallèle avec les sportifs de haut niveau et leurs méthodes de préparation et de récupération pour être performant au quotidien.**
- **Etre en forme et savoir gérer son hygiène de vie est en effet particulièrement important pour les sportifs : à l'approche d'un enjeu important, d'une compétition, d'une balle de match décisive...**

OBJECTIFS

- Protéger son organisme contre les agressions du quotidien
- Acquérir des gestes simples pour préserver sa santé et son efficacité
- Prévenir... plutôt que guérir !

2 JOURS

09h00-17h30

Identifier les « maux de bureau » qui freinent votre performance
- De quels maux souffrez-vous au quotidien ?
- Repérer leurs causes... et leurs conséquences sur votre efficacité
- Les bons réflexes à avoir : agir dès que l'on sent poindre la douleur
- Distinguer douleur passagère et douleur chronique

Cas Pratique : échanges entre les participants sur les problèmes vécus et les bonnes pratiques utilisées.

Combattre les maux de dos et les crispations musculaires pour gagner en confort
- Déceler les muscles sollicités dans votre travail (rôle des abdominaux par rapport à la colonne vertébrale...) et prendre conscience de vos crispations musculaires inconscientes
- Introduction à l'ergonomie : les bonnes postures à adopter pour un travail sur écran confortable
- Se préparer musculairement pour éviter problèmes de dos, mal au cou, nuque bloquée, épaules contractées, crispations, Troubles Musculo-Squelettiques...
- Rendre vos pauses actives pour optimiser votre circulation sanguine

Cas Pratique :
- Exercices d'étirement et de renforcement musculaire pour relâcher vos muscles et vous détendre.
- Automassages pour relâcher les tensions.

Protéger votre vue pour une meilleure attention dans la durée
- Picotements, rougeurs, assèchement de l'œil, fixation, reflets d'écran, accommodation permanente... : comment préserver sa santé oculaire et lutter contre la fatigue visuelle ?
- Ajuster votre poste de travail : régler votre écran d'ordinateur à la bonne distance et à la bonne hauteur

Cas Pratique : atelier de yoga des yeux pour exercer et reposer sa vue.

Soulager et prévenir vos maux de tête pour préserver votre concentration
- Comprendre l'origine des céphalées
- Mesurer l'impact de la fatigue, du stress, du bruit, de la luminosité, de la température... sur votre concentration
- Identifier les micro-agressions qui s'accumulent et génèrent une fatigue nerveuse... et les réduire !

Cas Pratique : trucs et astuces pour désamorcer vos maux de crâne.

Lutter contre la fatigue : économiser votre énergie pour vous donner « à fond » dans vos missions
- Détecter en amont vos signes de fatigue et vos besoins de sommeil
- Fatigue, manque de sommeil, « coups de barre »... peut-on vraiment les éviter ?
- Rythmes et horaires : quelles sont les règles à respecter ?
- Le rôle de l'hydratation et l'influence de l'alimentation sur le tonus
- « Je dors mal » : conseils pour retrouver un sommeil réparateur et vous endormir facilement

Cas Pratique :
- Gestion nutritionnelle des pauses (déjeuner, goûter) pour prendre conscience de l'impact de votre alimentation sur votre attention.
- Exercices de respiration et siestesflash pour se relaxer en quelques minutes au bureau en toute discrétion.

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2330

La Sophrologie pour prendre du recul, gagner en confiance et mieux communiquer

- Gagner en confiance et dynamiser ses potentiels avec la sophrologie
- Apprendre à relativiser, lâcher prise, prendre de la distance face aux événements
- Renforcer son équilibre interne, améliorer sa communication et sa relation aux autres

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

RS25

Sommeil, récupération et performance

- Etablir sa feuille de route pour un sommeil réparateur
- Détente flash, relaxation réflexe, mini-sieste : savoir gérer les "coups de barre"
- Apprendre à récupérer n'importe où et n'importe comment !

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

DS51

Equilibre « vie pro / vie perso »

Trouver le point de confort pour avancer plus épanoui(e)

- Mieux s'organiser pour être plus efficace à chaque moment de la journée
- S'autoriser à réussir personnellement ET professionnellement
- Faire des choix et assumer ses priorités

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1295 € HT (1554 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Ressources humaines et formation professionnelle



Poste central de l'entreprise, le rôle du professionnel RH est multiple : recruter, former et développer les talents, assurer la bonne gestion des compétences dans l'entreprise, mais également gérer les situations difficiles.
Pour vous accompagner dans vos missions quotidiennes, assurer vos pratiques et échanger entre pairs, Comundi vous propose une offre complète de formations opérationnelles.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Formation obligatoire à la non-discrimination à l'embauche**
- **Gérer le fait religieux en entreprise**
- **Maîtriser les obligations de la formation**
- **Piloter un projet de digital learning de A à Z**

Avec l'expertise de : TISSOT FORMATION

CYCLE

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

OCT. À DÉC. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

RELEVER LES DÉFIS DE LA FONCTION RH

175 Posture RH pour accompagner la transformation digitale

177 Recruter via les réseaux sociaux

178 Formation non-discrimination à l'embauche

179 Relancer un démarche GPEC stratégique et responsable

180 Gérer le fait religieux en entreprise

RENFORCER SA POSTURE RH ET SON EFFICACITÉ

173 Cycle Responsable des Ressources Humaines (certifiant)

174 La communication RH

180 Posture et Management RH

Entretiens clefs RH

PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

163 Maîtriser les obligations de la formation

165 Innovation et ingénierie pédagogique

166 Formation de formateurs

169 Le chargé de formation performant

cycle certifié

MC45

6 jours (42h) :
3 500 € HT (4 200 € TTC)

Devenir Coach professionnel

Les fondamentaux du coaching

DATES

Session 1 - Paris
Octobre 2017 à décembre 2017

Session 2 - Paris
Mars 2018 à juin 2018

Session 3 - Fort-de-France
Octobre 2018 à décembre 2018

POUR QUI ?

- Toute personne souhaitant devenir coach professionnel ou tout coach souhaitant recycler ses pratiques
- Toute personne souhaitant acquérir les compétences de coach : consultants, formateurs, DRH, professionnels RH, dirigeants, managers, chefs de service...

ANIMÉE PAR

Jean-Christophe DURIEUX
Coach d'expérience, ses domaines d'intervention sont nombreux : accompagnement du changement, mode projet, orientation professionnelle... Qualifié MBTI, il a formé de nombreux coachs.

Laura SADOWSKI
Elle travaille sur des techniques de Thérapies Cognitives et Comportementalistes (TCC) transposées en méthode de coaching.

CERTIFICATION

- **Energeia Dynamics : Méthode d'approche des personnalités élaborée par Jean-Christophe Durieux via l'École de Coaching de l'Energeia Dynamics. Elle prend ses sources dans les travaux de Charles Darwin, Ned Hermann, Karl Ludwig von Bertalanffy et l'Ennéagramme.**

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et compétences nécessaires à la pratique du coaching individuel et collectif
- S'imprégner de la posture et du mode de communication du coach
- Favoriser le développement professionnel de vos interlocuteurs

M1 MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU COACHING : LES OUTILS CLÉS (2 JOURS)

Test: diagnostic de personnalité avec l'Energeia Dynamics*

Maîtriser les principes de base de la communication relationnelle
- Adapter son mode de communication au langage de l'autre
- Instaurer une relation de confiance et obtenir sa confiance
- Mieux comprendre le coaché et tenir compte de son contexte: déceler les non-dits
- Savoir utiliser les techniques d'écoute active nécessaires

Réagir face aux situations difficiles
- Quelles attitudes et comportements adopter face au conflit: savoir traiter les objections, les plaintes, les reproches
- Analyse transactionnelle, Ennéagramme, PNL...: utiliser les principaux outils du coaching
- Clarifier son positionnement et ses responsabilités en tant que coach
- Asseoir sa légitimité et renforcer son charisme

M2 PRATIQUES DU COACHING INDIVIDUEL (2 JOURS)

Mieux comprendre le cadre et les principes du coaching individuel
- Poser les bases de la relation avec le coaché: fixer les règles du jeu
- Expliquer les limites du coaching
- Maîtriser les 3 grandes phases du coaching individuel: le diagnostic et la contractualisation, la mise en œuvre du plan d'action, le bilan

Construire et mener ses entretiens de coaching
- Quels types d'entretiens réaliser à chaque étape du coaching et comment les structurer
- Dresser la synthèse et le bilan du coaching
- Aider un dirigeant à faire face à un manque de confiance en lui
- Accompagner un manager confronté à des difficultés liées au stress
- Aider un salarié à surmonter un échec professionnel

M3 PRATIQUES DU COACHING COLLECTIF (2 JOURS)

Bien comprendre les objectifs du coaching collectif
- Préparer le coaching collectif
  - Diagnostiquer le mode de fonctionnement de l'équipe
  - Identifier le niveau de maturité du groupe
- Désamorcer les tensions au sein d'un groupe

Renforcer la cohésion et la dynamique d'équipe
- Savoir réunir les différentes individualités autour d'un objectif commun: la performance collective
- Savoir adapter son mode de fonctionnement à l'équipe
- Comment développer un état d'esprit critique et constructif
- Faire face aux résistances au changement
- Dresser le bilan des séances

cycle certifié

MC48

20 jours (140h) :
11 990 € HT (14 388 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Novembre 2017 à juin 2018

Session 2 - Paris
Mai 2018 à janvier 2019

POUR QUI ?

- Toute personne souhaitant intégrer la posture et les outils du coaching dans son activité professionnelle ou faire du métier de coach son activité professionnelle en France ou à l'international.

ANIMÉE PAR

5 consultants formateurs experts du Cabinet Variations.

CYCLE CERTIFIÉ ACTP ICF

- **Une habilitation de coach professionnel certifié ACTP ICF (Accrédite Coaching Training Program/International Coach Fédération) sera délivrée aux participants à l'issue du cycle.**
- **Le cycle certifié ACTP par ICF permet aux participants d'acquérir directement leur certification de coach professionnel auprès d'ICF en fonction du nombre d'heures de pratique totalisées**

Coaching des Individus, des Équipes et Organisations

En partenariat avec : ACTIVISION COACHING by VARIATIONS

Certification International Coach Fédération

OBJECTIFS

- Acquérir la posture et les 11 compétences du coach selon le référentiel ICF
- Bénéficiez d'un entraînement pratique intensif avec supervision et mentoring
- Obtenir la certification ACTP d'ICF à travers un processus rigoureux d'évaluation

Stage terrain
- Chaque participant devra conduire un processus de coaching avec un « client » réel. Ce stage fera l'objet d'une supervision spécifique pendant les modules.

M1 APPROCHE ET OUTILS DE BASE DU COACHING INDIVIDUEL (3 JOURS)

Le point sur le rôle et les compétences du coach :
- Professionnalisme et Éthique
- Les compétences clés du coach exigées par l'ICF
- Comment développer la « Coach Attitude »
- Maîtriser et pratiquer les techniques, outils et postures du coach

Étude de cas Alpha (1re partie) : Comprendre le processus de coaching individuel

M2 APPROCHE ET OUTILS DE BASE DU COACHING D'EQUIPE (3JOURS)

- Comprendre le rôle et les fonctions du coach d'équipes
- Team building, team coaching... : maîtriser les principaux outils du coaching d'équipe

Étude de cas : Exemple d'exercices de team building

M3 ENTRAINEMENT PRATIQUE AU COACHING INDIVIDUEL (2 JOURS)

Quelles sont les caractéristiques et les exigences du contrat de coaching
- Qu'est-ce que le contrat en coaching
- Quels sont les éléments de base du contrat de coaching
- Les différents types de contrats selon les situations/contextes

Mise en pratique : Exercice de rédaction de 3 types de contrats de coaching

Étude de cas Alpha (2ème partie) : Comment prendre en compte l'introduction d'un nouvel élément dans le coaching individuel

M4 APPROFONDISSEMENT DU COACHING INDIVIDUEL (3 JOURS)

- Écoute, communication... : approfondir vos connaissances relatives aux 11 compétences du coach
- Vérifier et améliorer votre compréhension des notions clés du coaching individuel
- Maîtriser les grilles et outils complémentaires du coaching individuel

Exercice d'application : Apprendre à travailler sur l'identité du coach

M5 APPROFONDISSEMENT DU COACHING D'EQUIPES ET D'ORGANISATIONS (3 JOURS)

- Maîtriser les différentes étapes d'accompagnement en coaching collectif
- Connaître les principaux outils pour gérer le stress et les émotions des coachés

M6 PROFESSIONNALISATION (2 JOURS)

Coaching live : Sessions de pratique dans les conditions semblables à la certification (durée, critères évaluation, feedback...)
- Approfondissement de thématiques en fonction des besoins des participants : approche systémique, grilles du coach, processus de coaching, questions déontologiques
- Auto diagnostic et entraînement aux autres étapes de la certification

M7 CERTIFICATION (2 JOURS)

Coaching live : Sessions de pratique dans les conditions semblables à la certification (durée, critères évaluation, feedback...)
- L'examen final de certification ACTP se déroulera en 3 temps : une épreuve théorique écrite, une épreuve pratique de Coaching Live et une épreuve orale d'identité professionnelle/assessment des pratiques de coach

M8 VALORISER SA POSTURE ET SON IDENTITE DE COACH (2 JOURS)

- Développer et valoriser sa posture de coach
- Développer son réseau professionnel
- Conduire et piloter ses missions
- Pérenniser son activité

cycle certifié

MC68

8 jours (56 h) :
4 995 € HT (5 994 € TTC)
Déjeuner inclus

Devenir Formateur

Obtenez votre certificat de formateur

OBJECTIFS

- Acquérir la posture du formateur et renforcer ses qualités d'animateur
- Maîtriser les outils et méthodes pédagogiques pour concevoir efficacement une formation
- Apprendre à gérer les cas d'animation difficiles !

DATES

Session 1 - Paris
Octobre 2017 à janvier 2018
Session 2 - Paris
Mars 2018 à juillet 2018
Session 3 - Paris
Octobre 2018 à janvier 2019

POUR QUI ?

- Formateurs occasionnels ou débutants
- Formateurs experts souhaitant perfectionner leurs pratiques
- Toute personne en transition ou reconversion professionnelle souhaitant devenir formateur et/ou acquérir la posture du formateur

ANIMÉE PAR

Alain-Frédéric FERNANDEZ,
Expert en droit et ingénierie de la formation
Jean-Claude BEN EZRA,
Coach formateur
Cédric BOUCHET,
Consultant Formateur, FIRST
Anne CHERRET,
Consultante, formatrice et executive coach

- **Un certificat de formateur remis à l'issue du cycle aux participants ayant acquis les compétences et savoir être nécessaires au métier de formateur**
- **Une équipe pédagogique constituée de 4 formateurs complémentaires, experts en formation et ingénierie pédagogique**
- **La possibilité exceptionnelle de se constituer un réseau dans le monde de la formation professionnelle !**

M1 DÉVELOPPER LA POSTURE ET LES QUALITÉS DU FORMATEUR

Acquérir les qualités principales d'un bon formateur
- Voix, gestuelle, regard... : optimiser son positionnement de formateur
- Adopter la bonne distance : connaître vos limites

Les principes de base de la communication relationnelle
- Maîtriser le langage du corps et la communication non verbale
- Maîtriser les techniques d'écoute active
- Adapter sa communication à différentes personnalités

M2 CONCEVOIR UNE FORMATION : CONTENU ET SUPPORT

Tenir compte des caractéristiques des futurs stagiaires et cerner leurs besoins
- Déterminer les objectifs pédagogiques d'une formation à partir des besoins recensés
- Élaborer le déroulé pédagogique : établir une logique dans l'organisation du contenu (découpage et hiérarchisation des séquences)
- Supports de formation : comment les construire et les utiliser, quel format choisir
- Les principes à connaître pour rendre vos supports attractifs

M3 ANIMER UNE FORMATION : MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Choisir ses techniques d'animation
- Évaluer le niveau de connaissance
- L'étude de cas et la simulation
- Susciter l'écoute, encourager les échanges et la prise de parole
- S'assurer que les points du programme sont bien assimilés
- Évaluer les acquis et les connaissances

Mises en situations : apprendre à utiliser différentes techniques et méthodes pédagogiques
- Création de jeux de rôle
- Mener un brainstorming
- Découverte de jeux pédagogiques
- Animer une classe virtuelle

M4 ANTICIPER ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN FORMATION

Savoir gérer les groupes difficiles et hétérogènes
- Le point sur les différents profils «difficiles»
- S'adapter aux différences de niveaux
- Faire face à l'absence de participation
- Traiter les objections et résoudre les conflits

Jeux de rôle et simulations : gérer la mauvaise foi d'un participant ou un «leader négatif» et savoir désamorcer un conflit au sein du groupe

M5 OBTENTION DU CERTIFICAT DE FORMATEUR

L'épreuve de certification se déroulera en 3 étapes :
- Animation d'une séquence de formation (45 minutes)
- Débriefing en mode «plénière»
- Obtention du certificat de formateur

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

RC97

Mettre en place l'Entretien Professionnel

- Maîtriser les caractéristiques et enjeux de l'entretien professionnel
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels
- Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture.

PARIS*
1 jour (7 heures) : 895 € HT (1074 € TTC) / Déjeuner inclus

2928 NOUVEAU

Maîtriser les obligations de la formation

- Connaître ses obligations et saisir toutes les opportunités de financement, de partenariat
- Sécuriser ses pratiques et éviter les sanctions
- Maîtriser l'actualité du droit de la formation professionnelle

PARIS*
1 jour (7 heures) : 895 € HT (1074 € TTC) / Déjeuner inclus

2883 NOUVEAU

Optimiser le financement de la formation

- Diagnostiquer et optimiser ligne par ligne le financement de son plan de formation
- Maîtriser les différentes modalités de financement de la formation
- Economiser jusqu'à 25% du financement de son plan de formation

PARIS*
1 jour (7 heures) : 990 € HT (1188 € TTC) / Déjeuner inclus

2124

Réussir ses achats formation

Optimiser son budget

- Connaître le marché de la formation et les spécificités de chaque type d'achats
- Créer les méthodes et outils indispensables aux acheteurs pour réussir leurs achats de formation
- Identifier les zones de gains du processus achat

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Actualité et droit de la formation

Les fondamentaux de la formation professionnelle

MC77

1 jour (7 heures) :
895 € HT (1074 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
28 nov. 2017 — 18 juin 2018
6 mars 2018 — 26 nov. 2018

POUR QUI ?
Assistant RH
Assistant Formation
Responsable RH
Responsable Mobilité
Responsable Formation
DRH
Directeur Formation
Directeur d'Etablissement
...

ANIMÉE PAR
Alain-Frédéric FERNANDEZ
Expert en formation professionnelle

• **Une formation d'actualité animée par un expert de la formation professionnelle pour vous aider dans la gestion de la formation**

OBJECTIFS

- Maîtriser l'actualité en droit de la formation
- Comprendre les évolutions en matière de financement de la formation
- Mettre en place les dispositifs prévus par la réforme : CPF, entretien professionnel, professionnalisation...

1 JOUR

09h00-17h30

Quizz : quelles sont vos connaissances relatives aux dispositifs et modes de financement de la formation professionnelle ?

Le point sur les objectifs et principaux changements depuis 2014
- Meilleur accompagnement des jeunes, meilleur ciblage des contrats, évolution des aides... : faire le point sur l'évolution de la formation
- Rationalisation des financements, qualité des formations, évolution des missions des OPCA... : quels sont les nouvelles orientations en matière de formation et de financement de la formation
- Quels sont les changements en matière d'apprentissage

CPF, CPA, C3P... : comprendre les différentes comptes de formation
- Comment est alimenté le compte individuel de formation
- Quand et comment l'utiliser ? Quelle est sa transférabilité ?
- Quelles sont les nouvelles modalités pour les demandeurs d'emploi
- Quelles sont les formations éligibles au CPF
- C3P, CPA... : comprendre les spécificités de chaque compte

Le financement : maîtriser les différents modes de financement et leur articulation
- Connaître le calcul des contributions
- Le « 1% formation » modulable et la fin du 0,9% pour les entreprises de plus de 300 salariés : quelles conséquences
- Le « 0,2% CPF » : quelles sont les nouvelles possibilités pour l'employeur pour financer le compte personnel de formation
- Quelles sont les conditions à cette nouvelle dérogation
- Quel est le nouveau rôle des opca dans le financement de la formation
- Quelles sont les sanctions prévues en cas d'insuffisance de dépense de formation

Respecter ses obligations relatives à l'entretien professionnel
- Quel est l'objectif de l'entretien professionnel
- Dans quels cas doit-il obligatoirement être proposé au salarié
- Comment mutualiser les différents entretiens

La GPEC territoriale : quelles sont les mesures en faveur de l'évolution professionnelle
- Le soutien des branches professionnelles et des territoires en matière de GPEC
- La mobilité volontaire sécurisée et les nouveaux droits des salariés
- Quels sont les objectifs du Contrat de Plan Régional de Développement des Formations et de l'Orientation Professionnelle (CPRDFOP)

Maîtriser la réglementation sur les périodes de professionnalisation
- Rappel sur les objectifs des périodes de professionnalisation
- Quels sont les nouveaux bénéficiaires
- Quelle est leur durée maximale
- Quelles sont les conditions de désignation du tuteur de contrat PRO, ses missions et conditions d'exercices

Quizz final d'évaluation

BEST

Ingénierie de la formation et innovation pédagogique

Mettre en œuvre des solutions innovantes pour optimiser ses actions de formation

2129

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

30 nov.-1 déc. 2017 — 24-25 sept. 2018
19-20 mars 2018 — 26-27 nov. 2018
28-29 juin 2018

POUR QUI ?

Chef de projet formation, responsable pédagogique, responsable de formation, formateur... et toute personne en charge de la mise en œuvre d'une action de formation qui souhaite intégrer les nouveaux outils et innovations

ANIMÉE PAR

Stéphane DIEBOLD
Expert de l'innovation de la formation, Président Fondateur de l'AFFEN

- **Un panorama complet des innovations pédagogiques**
- **Des jeux de rôles et cas pratiques basés sur les cas concrets des participants.**

OBJECTIFS

- Connaître les (nouveaux) outils pédagogiques et les utiliser à bon escient
- Apprendre à rédiger des cahiers des charges de formation
- Intégrer la créativité à sa conception pédagogique pour optimiser le ROI des formations

2 JOURS

09h00-17h30

Pédagogie et ingénierie pédagogique... et vous, où en êtes-vous ?
- Qu'est-ce que l'ingénierie de formation ?
- Quelles pédagogies mettez-vous en oeuvre ?
- Qu'est-ce que l'innovation, la créativité en formation ?

Enrichir sa panoplie pédagogique : le point sur les tendances et innovations de la formation
- Faire le point sur les transformations du « marché de la formation » : outils participatifs, mooc, serious games, visio-formation, coaching entre pairs, co-développement professionnel... quelles sont les dernières innovations pédagogiques ?
- Appréhender les évolutions du cadre légal de la formation
- Rappel sur les principes d'apprentissage des adultes
- Benchmark des outils pédagogiques à votre disposition : acteurs du marché, coûts, avantages et inconvénients

Cas pratique : définir les facteurs clés de succès d'une action pédagogique innovante
- A partir de cas concrets, les participants analysent les choix et la mise en œuvre de divers outils et modalités pédagogiques.

Concevoir des dispositifs pédagogiques innovants
- Revisiter les principes clés de conception d'un programme de formation
- Identifier le besoin de formation : outils et méthodes
- Déterminer les objectifs pédagogiques
- Concevoir le scénario pédagogique
- Définir la ligne éditoriale de la formation
- Identifier et sélectionner les différentes modalités de formation (inter, intra, e-learning, Mooc, ...)
- Savoir marketer la formation

Cas pratique : structurer et construire une action de formation

Veiller au ROI de l'action de formation
- Anticiper le coût, les avantages, les inconvénients et les conditions de succès de chaque modalité

Elaborer un cahier des charges, lancer un appel d'offres et sélectionner un prestataire
- Quand, pourquoi et comment rédiger un cahier des charges ?
- Structure, éléments à inclure pour bien construire son cahier des charges
- Construire sa veille formative
- Savoir intégrer l'innovation pédagogique
- Définir des critères objectifs et pertinents de sélection du prestataire (coût, suivi, accompagnement)
- Mettre en place des modalités de travail et de coopération

Jeux de rôle : mener des entretiens de sélection de formateurs axés sur la pédagogie
- Savoir détecter :
- la compréhension des objectifs pédagogiques
- l'élaboration du scénario pédagogique
- la pertinence des modalités pédagogiques et outils d'animation proposés

Valider une conception pédagogique
- Définir les livrables attendus de la conception
- Analyser une réponse à un appel d'offres : savoir lire une proposition pédagogique
- Quels critères d'achats et outils de contrôle mettre en place pour s'assurer de l'efficacité de la pédagogie et de la formation ?
- Utiliser les divers outils d'évaluation pour mesurer les performances des actions de formation : évaluation à chaud, à froid, quizz
- Connaître les nouveaux outils de validation : small data, big data, quantified self

Cas pratique : évaluer la qualité d'une formation

BEST

Formation de formateurs

Méthodes et techniques pour concevoir, animer et évaluer une action de formation

JO04

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2195 € HT (2634 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

9-10-11 oct. 2017
13-14-15 déc. 2017
14-15-16 mars 2018
27-28-29 juin 2018
8-9-10 oct. 2018
12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Formateurs débutants ou occasionnels
Managers
Coachs d'équipe
Consultants Formateurs
Tuteurs
Toute personne amenée à transmettre un savoir

ANIMÉE PAR

Jean claude BEN EZRA
Coach Formateur expert, spécialisé en analyse transactionnelle et coaching

- **Bénéficiez d'une journée optionnelle d'accompagnement personnalisé pour vous entraîner à concevoir et animer des formations adaptées à votre propre contexte professionnel !**

OBJECTIFS

- Savoir construire une action de formation
- Assurer sa mission d'animateur en s'appuyant sur ses points forts
- S'approprier les méthodes et outils pédagogiques

2 JOURS

+1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Savoir analyser une demande
- Cible, contexte, objectifs de la formation
- Répondre à un cahier des charges

Choisir les méthodes pédagogiques appropriées
- Repérer les mécanismes d'apprentissage chez l'adulte
- Savoir utiliser les différentes méthodes d'apprentissage
- En quelles circonstances utiliser ces méthodes

■ **Cas pratique : identifier les objectifs pédagogiques d'une formation et les contenus, outils et techniques adaptés**

Choisir des supports adaptés
- Analyser les avantages et inconvénients des différents supports
- S'approprier le brainstorming, l'étude de cas, le QCM, les aides visuelles...

Construire un scénario pédagogique
- Relier les objectifs à la démarche pédagogique
- Identifier les besoins des participants
- Savoir gérer le temps de chaque séquence

■ **Cas pratique : construire un scénario variant les techniques et supports pédagogiques**
- Construire un scénario en variant les techniques et supports pédagogiques. Les participants seront amenés à éprouver chacune des techniques et à mesurer leur impact pédagogique

■ **Autodiagnostic : quel formateur êtes-vous (régulateur, directif, laxiste ou participatif) ?**

Comprendre le mode de fonctionnement du groupe pour anticiper les difficultés et les gérer
- Appréhender les besoins fondamentaux en groupe : cohésion, respect de chacun, émergence de leaders naturels
- Réussir l'ouverture du stage
- Faire face à l'absence de participation : susciter les réactions

Dynamiser sa gestuelle et gérer son regard
- Choisir sa position d'excellence et utiliser l'espace
- Stabiliser son corps, maîtriser son regard

Le verbal et le non verbal : clefs d'une animation vivante
- Prendre conscience des signaux émis via la voix
- Ajuster gestuelle et rythme d'énonciation

■ **Cas pratique : s'exprimer avec clarté et conviction devant un groupe**

Gérer le stress généré par la prise de parole en public
- Rester en lien avec le groupe
- Maîtriser sa respiration abdominale et le mouvement de ses yeux
- S'approprier les ressources de l'orateur : en veille sur l'extérieur, sens de l'objectif, humour sur soi, plaisir

Conclure la formation et inciter à l'action

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

MISE EN PRATIQUE ET GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Journée d'accompagnement et de mises en situations pour vous exercer sur les points clefs vu pendant la formation :
- Définition des objectifs pédagogiques
- Conception de la formation : élaboration du contenu et du scénario pédagogique, conception du support
- Méthodes et outils d'animation pour garantir l'impact de ses interventions
- Techniques de prise de parole
- Gestion des situations difficiles

BEST

Maîtriser les bases de l'ingénierie pédagogique

FJ10

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

4-5 déc. 2017
29-30 mars 2018
5-6 juin 2018
4-5 oct. 2018
28-29 nov. 2018

POUR QUI ?

Formateur,
Formateur occasionnel,
Tuteur,
Chef de projet formation,
Chargé de mission formation,
Responsable Formation,
Chargé de formation,
Assistant Formation,
...

ANIMÉE PAR

Sandra DESPUJOS
Consultante pédagogique multimedia - FIRST

OBJECTIFS

- Analyser une demande de formation afin de définir les objectifs pédagogiques
- Conceptualiser le contenu pédagogique complet et adapté au contexte
- Structurer un dispositif pédagogique cohérent et performant

2 JOURS

09h00-17h30

Préambule : redéfinition du vocabulaire

Analyser une demande de formation
- Décrypter le cahier des charges, identifier les attentes du client interne ou externe
- Comment analyser le contexte de la demande et les caractéristiques du public cible
- Creuser le besoin de formation pour s'assurer de soumettre une proposition pertinente

Mise en pratique : analyser des exemples concrets de demandes de formation, astuces et écueils à éviter

Déterminer le cadre de son travail
- Définir les objectifs pédagogiques et les objectifs pédagogiques opérationnels : ce qu'il faut faire et ne pas faire
- Comment identifier les messages clés ? Comment bien transmettre les connaissances ?
- Organiser son travail dans le temps : le temps de la réflexion et le temps de la formalistaion

Mise en pratique : à partir d'exemples, déterminer les objectifs pédagogiques et opérationnels

Conceptualiser le contenu pédagogique de la formation
- Nourrir le contenu pédagogique : réaliser un travail de recherche, d'analyse et de synthèse
- Optimiser l'efficacité de la formation grâce aux choix des méthodes pédagogiques : comment faire
- Mettre au point l'activité pratique : quelles sont les options en pédagogie active
- Créer un apport théorique attrayant

Optimiser l'efficacité de la formation grâce au choix des méthodes pédagogiques
- Cours magistral, pédagogie active, auto-formation... Quelles sont les méthodes pédagogiques possibles pour la formation de l'adulte ?
- Quelles sont leurs spécificités ? Leurs avantages en matière d'apprentissage ? Leur complémentarité dans le dispositif ?
- Comment identifier la bonne méthode en fonction du thème traité et des objectifs à atteindre ?

Mise en pratique : travailler sur le contenu global d'un projet de formation

Créer et structurer son dispositif pédagogique
- Organiser le contenu pédagogique en séquences et en établir l'ordre
- Confronter son dispositif aux rythmes physiologiques : quelles sont les périodes de concentration optimale ?
- Elaborer le dispositif d'évaluation en parallèle

Mise en pratique : travailler dans le détail sur une séquence pédagogique

• Maîtriser les outils du formateur : méthode de rédaction d'objectifs pédagogiques, conducteur pédagogique détaillé...

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2128

Manager un réseau de tuteurs et de formateurs internes

- Identifier les compétences clés de l'entreprise
- Organiser la transmission des savoirs en tenant compte de la culture et des enjeux de l'entreprise
- Développer, animer et fidéliser son réseau de tuteurs et formateurs

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

RC96

Construire et marketer une offre de formations

- Marketer les formations pour susciter l'adhésion en interne
- Identifier les bonnes pratiques pour construire une ingénierie de la formation innovante
- Revaloriser la formation pour en faire un levier de changement durable pour l'entreprise

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

2981

Construire une stratégie de communication autour de la formation

- Elaborer une stratégie de communication pour valoriser la formation
- Optimiser l'impact de sa communication orale et écrite
- Maîtriser les techniques de négociation avec les partenaires internes et externes

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes
détaillés et les dates
de ces formations sur

www.comundi.fr

BEST

Le Chargé de Formation performant

Gagner en efficacité et en sérénité dans ses missions

MC21

3 jours (21 heures) :
2195 € HT (2634 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
21-22-23 nov. 2017 26-27-28 juin 2018
6-7-8 mars 2018 26-27-28 nov. 2018

POUR QUI ?
Chargé de Formation
Assistant Formation
Responsable Formation
Chef de service Formation
Conseiller Formation
RRH en charge de la formation
Assistant RH en charge de la formation

ANIMÉE PAR
Bernadette CLAUSTRES
Consultante RH
OBER & CLAUSTRES COMPETENCE

- **Une vision complète du métier de Responsable Formation avec les outils et compétences clefs à acquérir et développer pour renforcer son efficacité**

OBJECTIFS

- Acquérir les nouvelles compétences du métier de Responsable Formation
- Donner une nouvelle dimension à votre poste
- Développer sa propre efficacité et celle du service formation

3 JOURS

09h00-17h30

ACQUERIR LES COMPETENCES DU METIER DE RESPONSABLE FORMATION

Le point sur les dispositifs de formation existants et le rôle de chaque acteur
- Responsable Formation, RRH... : comment sont répartis les rôles
- CIF, professionnalisation, ... : quels sont les dispositifs de formation à disposition
- Entretien d'évaluation, bilan de compétences, GPEC, VAE... : comment y recourir pour qualifier les salariés

RENFORCER SES COMPETENCES D'ORGANISATION, D'ECOUTE ET DE NEGOCIATION

Construire un plan de formation orienté GPEC : le B-A BA
- Les étapes clés de la construction d'un plan de formation
- Rédiger un cahier des charges de formation
- Budgéter les coûts des actions de formation

Construire un programme de formation «zéro défaut»
- Comment recenser les besoins et les traduire en objectifs pédagogiques
- Structurer l'architecture d'une formation à partir des besoins recensés

Cas Pratique : Rédiger un cahier des charges de formation

Acheter une prestation de formation : techniques de base pour obtenir le meilleur de votre prestataire
- Analyser et évaluer l'offre de vos prestataires
- Savoir comparer les propositions et choisir les plus pertinentes

Evaluer les retours pour contribuer à l'amélioration des actions de formation

DEVELOPPER SON EFFICACITE ET CELLE DU SERVICE FORMATION

Simplifier la gestion et le suivi de ses dossiers de formation
- Optimiser le classement des dossiers de formation
- Mener un suivi régulier des actions de formation
- Gérer les relations avec les OPCA

Cas Pratique : élaborer son guide d'organisation personnel

Planifier vos activités : les principes de base de la gestion du temps et des priorités

Devenir le bras droit de son manager
- Connaître son niveau d'exigence
- Comment vous adapter à ses méthodes de travail et vous répartir les tâches
- Etre force de proposition

Comment être influent dans la gestion de projets transverses de formation
- Instaurer des relations positives avec vos collaborateurs
- Adapter votre communication en fonction de vos interlocuteurs
- Faire passer vos idées avec conviction

Comment réagir face aux critiques des managers sur le choix d'un formateur

Piloter un projet de formation
- Obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs
- Quel circuit de communication mettre en place pour faciliter l'échange d'information
- Savoir anticiper et gérer les désaccords

Intervenir lors d'une réunion : les techniques de prise de parole
- Préparer votre intervention
- Gérer le stress généré par la prise de parole en public
- Savoir évoluer dans l'espace et dynamiser sa gestuelle

Le Conseil en Evolution Professionnelle

Périmètre – Pratique – Posture du CEP

RC99

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

19-20 oct. 2017	11-12 juin 2018
14-15 déc. 2017	27-28 sept. 2018
15-16 mars 2018	28-29 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsable formation
Responsable Ressources Humaines
Et toute personne qui souhaite remplir les missions de CEP

ANIMÉE PAR

Delphine ROSET
Formatrice, Coach spécialisée en développement personnel et communication relationnelle

- **Approche globale de la fonction sur les aspects opérationnels, relationnels, comportementaux et émotionnels**
- **Remise d'une boite à outils pour la conduite d'entretien et l'élaboration de projets professionnels**
- **Remise d'un livret de bonnes pratiques du CEP**

OBJECTIFS

- Définir son rôle et ses missions en fonction de son contexte et de son environnement
- Positionner et acquérir la bonne posture
- Acquérir les outils et méthodologies du Conseil en Evolution Professionnelle

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre les enjeux de la fonction de Conseiller en Evolution Professionnelle
- Rappel sur les points clés de la réforme et les enjeux sur la formation professionnelle : la loi, le CPF, les CEP, les nouveaux financements, etc.
- Appréhender les aspects réglementaires et législatifs de la nouvelle fonction de CEP
- Prendre conscience des enjeux et attentes de la fonction selon son environnement (en entreprise, en OPCA, coach ou consultant...)

Cas Pratique : définir le sens et la vision de son propre poste
- Séance de codéveloppement pour réfléchir et co construire ensemble une vision exhaustive de la fonction de CEP

Installer la fonction de CEP : avoir la bonne posture
- Savoir poser le cadre : déontologie et bonnes pratiques
- Créer le rapport à l'autre et instaurer le cadre de confiance
- Trouver la bonne distance : de la logique d'aide à la logique de co- construction
- Savoir se positionner entre le coaching, les ressources humaines, la formation et le conseil en bilan de compétence
- Déjouer les pièges de la manipulation (triangle de Karpman)

Cas Pratique : développer son Ecoute Active et son rapport à l'autre
- Les participants s'entrainent aux techniques d'écoute active et de reformulation pour créer le cadre de confiance indispensable à toute démarche

Conduire un entretien de projet professionnel : outils et techniques
- Renforcer les techniques et outils de conduite d'entretiens afin de prendre en compte l'individu dans sa globalité : ressources, limites, motivations
- Maîtriser les techniques de questionnement du projet professionnel pour découvrir les motivations
- Développer son écoute pour aller au-delà du besoin exprimé (évolution de poste, formation, reconversion...)
- Etre capable de mettre en perspective CV, parcours, savoirs, savoir-faire et motivations

Mise en situation d'entretien
- Identifier les objectifs de la personne et les voies potentielles susceptibles de permettre la réalisation d'un projet d'évolution professionnelle

Co-construire un projet professionnel
- Définir ce qu'est un projet professionnel et acquérir une méthodologie pour le co-construire
- Mettre en perspective le projet de sorte qu'il soit réaliste, réalisable et motivant
- Faire le point sur les dispositifs d'accompagnement : VAE, tutorat, formation, mobilité ...
- Accompagner dans la durée l'individu dans l'élaboration de son projet

Cas pratique : bâtir une trame de projet professionnel
- Les participants travaillent sur l'élaboration et la formalisation d'un plan d'action d'un projet professionnel

Gagner en légitimité et se positionner comme partenaire carrière
- Renforcer son réseau et devenir un partenaire incontournable des autres acteurs : responsables formation, responsables recrutement...
- Savoir relayer l'information utile et écouter les signaux faibles
- Devenir un business partner
- Enrichir ses pratiques et organiser sa veille
- Renforcer son impact personnel et faire du CEP une fonction stratégique

Séance de coaching croisé pour renforcer son rayonnement horizontal et réfléchir aux contours et enjeux de la fonction

Piloter un projet de digital learning

2778

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

28-29 nov. 2017 | 3-4 oct. 2018
21-22 mars 2018 | 28-29 nov. 2018
5-6 juin 2018

POUR QUI ?

Responsable Formation
Chargé de formation
Gestionnaire formation
Toute personne chargée de mettre en place une solution de digital learning dans sa structure

ANIMÉE PAR

Caroline DUPONT
Consultante formatrice experte en digital learning - Inform'elles

- **Un cas fil rouge personnalisé : les participants pourront travailler sur leur propre stratégie de formation**
- **Remise d'un cahier des charges type**
- **Expérimentation des outils digitaux**

OBJECTIFS

- Identifier la bonne solution digitale pour répondre à un besoin de formation
- Maîtriser les étapes clefs de mise en place du digital learning
- Choisir et manager son prestataire de digital learning

2 JOURS

09h00-17h30

Intégrer le digital learning dans sa pédagogie et son plan de formation
- Mooc, Spoc, classes virtuelles, serious game, communauté d'apprentissage, social learning... : de quoi parle-t-on ?
- Identifier les particularités et intérêts pédagogiques de chaque solution digitale : conditions de mise en œuvre, public concerné, coût pédagogique...
- Approche multi-modales, externalisation / internalisation de digital learning : comment choisir ? quels écueils éviter ?
- Le digital learning : un vrai moyen d'optimisation du budget ?

Atelier : expérimentation des grands outils digitaux

Elaborer un cahier des charges pour une solution de digital learning
- Recueillir le besoin et le décliner en objectifs pédagogiques
- Englober le besoin de formation dans la stratégie de l'entreprise
- Définir le contexte et les paramètres pédagogiques
- Identifier les conditions de réussites
- Se poser les questions techniques inhérentes à l'entreprise (capacité informatique, qualité du réseau...)
- Définir le scénario et constituer son équipe projet
- Définir le plan de communication du projet (rythme, supports ...)

Cas pratique : élaborer un cahier des charges de digital learning

Sélectionner son prestataire de service et valider un parcours pédagogique de digital learning
- Passer du cahier des charges à l'appel d'offre : préciser les modalités de réponses
- Délimiter les contenus à aborder et construire une séquence de formation
- Définir les critères de sélection du prestataire : grilles de comparaison des appels d'offres
- Valider la pertinence pédagogique d'une proposition : livrables, ligne éditoriale, contenu...
- Cadrer la mise en place d'un module de digital learning : planification, essais...

Cas pratique : écrire les grandes lignes d'un appel d'offre

Analyser le ROI de son action de digital learning
- Créer son propre tableau de bord et ses outils d'évaluation
- Définir des indicateurs de suivis
- Savoir présenter les résultats à sa direction

S'approprier son rôle de Responsable Digital Learning
- Communiquer et motiver les collaborateurs : les faire adhérer à une formation digitale
- Gérer les réactions négatives
- Entretenir la dynamique de formation et créer des communautés d'apprenants
- Enrichir sa formation suite aux retours

Atelier : animer une communauté d'échange gratuite

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

FJ29

Evaluer les performances de la formation - Mesurer son ROI

- Etre capable de mettre en place un système d'évaluation variable en fonction des enjeux
- Savoir communiquer les objectifs et résultats de l'évaluation aux acteurs de l'entreprise
- Impliquer les managers dans le processus de formation

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

CR45

Construire et piloter son plan de formation

- Acquérir outils et méthodologie pour construire et mettre en œuvre son plan de formation
- Maitriser les obligations légales et optimiser l'ingénierie financière
- Faire du plan de formation un outil de communication RH

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

2355

Prévenir l'absentéisme et assurer l'entretien de reprise

- Acquérir les méthodes et outils pour analyser l'absentéisme et ses impacts sur la performance de l'entreprise
- Appréhender la problématique de l'absentéisme : définition, acteurs, causes...
- Conduire un entretien de retour

PARIS*
1 jour (7 heures) : 895 € HT (1074 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes

détaillés et les dates

de ces formations sur

www.comundi.fr

cycle certifié

3204

6 jours (24 h) :
2 990 € HT (3 588 € TTC)
Déjeuner inclus

Responsable des Ressources Humaines

Sécuriser ses pratiques et renforcer sa posture

DATES

Session 1 - Paris
Octobre à décembre 2017

Session 2 - Paris
Mars 2018 à juin 2018

Session 3 - Paris
Octobre à décembre 2018

POUR QUI ?

- Responsable des Ressources Humaines, collaborateur en charge des Ressources Humaines, DRH de PME et TPE.
- Cette formation concerne un public RH de droit privé

ANIMÉE PAR

Hugues COPPIN
Consultant en Ressources Humaines - DRH à temps partagé
Hugues Coppin accompagne les dirigeants dans tous les domaines que couvre la gestion des ressources humaines.

- **Utilisation de modèles personnalisables : définition de fonction, plan de formation, contrats de travail, tableaux de suivi, plan GPEC, etc.**

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques RH : recrutement, GPEC, rémunération...
- Sécuriser sa pratique du droit social et les relations avec IRP
- Suivre sereinement l'activité RH : budget et tableaux de bord
- Acquérir les clés de succès de la pratique RH

M1 LES CLÉS DU RECRUTEMENT, DE LA RÉMUNERATION ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE (2 JOURS)

Construire des outils de GPEC et d'appréciation efficaces et opérationnels
- Connaître les règles liées au processus de recrutement
- Recourir aux outils de sourcing et suivre les facteurs de réussite d'un recrutement
- Acquérir une méthode pour analyser et définir les besoins, trouver le profil adapté et évaluer et choisir le bon candidat
- Identifier les bonnes astuces pour intégrer puis fidéliser les nouveaux embauchés
- Vérifier l'adéquation du poste à la personnalité du salarié

Comprendre les logiques de rémunération individuelle et collective
- Repérer les différentes composantes de la rémunération
- Identifier les critères d'un système de rémunération globale cohérent
- Appréhender les différents systèmes de rémunération et les mécanismes de variation de la masse salariale
- Mettre en place un contrôle de gestion des missions RH

M2 LES LEVIERS AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT DES ÉQUIPES (2 JOURS)

Construire des outils de GPEC et d'appréciation efficaces et opérationnels
- Appréhender les obligations légales en matière de GPEC suite à la Réforme de la Formation Professionnelle
- Suivre les étapes de la GPEC : analyse prospective du marché et des métiers, analyse de l'existant et des points faibles, élaboration du plan de GPEC
- Mettre en place les outils d'évaluation et d'entretien professionnels :
- Repérer les personnes clés et mettre en place des systèmes de fidélisation

Élaborer le plan de formation et mettre en place les outils adaptés
- Appréhender les obligations légales et les différents dispositifs à mettre en place
- Suivre les étapes d'élaboration du plan de formation : analyse des besoins de formation individuelle et/ou collective, élaboration du cahier des charges
- Valider le financement et évaluer le retour sur investissement de la formation
- Identifier et utiliser les outils légaux à disposition : CPF, Bilan de compétences, CPA, la période de professionnalisation

M3 LE DROIT DU TRAVAIL EN PRATIQUE : CONTRAT ET RELATION AVEC LES IRP (2 JOURS)

Construire des relations contractuelles individuelles claires et transparentes
- Choisir les conditions et les clauses du contrat de travail adaptées aux besoins de l'entreprise et de l'individu
- Identifier les périodes de suspension de contrat de travail
- Limiter les sources de conflit individuel lors des ruptures de contrat de travail

Faciliter les relations sociales et les négociations collectives
- Bien connaître les droits et les devoirs des différentes IRP : CE, DP, DS, CHSCT
- Appréhender les règles relatives de mise en place d'une DUP (DUP nouveau format, etc.)
- Agir de manière à maintenir un dialogue social constructif et un climat social positif
- Renforcer ses techniques de négociation

BEST

Communication RH

Améliorer sa stratégie - Mieux communiquer au quotidien

2935

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2195 € HT (2634 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

29 nov.-1 déc. 2017 19-20-21 sept. 2018
26-27-28 mars 2018 26-27-28 nov. 2018
11-12-13 juin 2018

POUR QUI ?

Responsable RH
DRH
Assistant RH
Gestionnaire RH
Responsable Recrutement
Tout interlocuteur RH souhaitant améliorer sa communication RH et renforcer son leadership

ANIMÉE PAR

Chantal BONVALET
Consultante Formatrice RH (Paris-Toulouse-Montpellier)
ABC Performance-Eleas

- **Etablir sa propre feuille de route en maîtrisant les étapes clefs et leviers d'actions**
- **Une journée complémentaire pour développer ses qualités de communicant et assurer son leadership**

OBJECTIFS

- Intégrer la communication dans le travail quotidien du service RH
- Optimiser sa communication et l'adapter selon les situations
- Développer des outils de communication pertinents

2 JOURS

+1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

Autodiagnostic : dresser l'état des lieux de sa communication actuelle

■ **Définir sa feuille de route en matière de communication**
- Se poser les bonnes questions : qu'attend-on du service RH ?
- Identifier et fixer ses objectifs de communication internes et externes
- Concevoir une stratégie optimale en fonction de son budget
- Définir plus précisément sa marque employeur et la relier à sa stratégie d'entreprise

CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION INTERNE : MAÎTRISER LES LEVIERS D'ACTION

Trouver le bon support pour atteindre sa cible

Choisir la bonne information et les messages clés à transmettre
- Identifier les messages à forte valeur ajoutée
- Expliquer et exprimer les décisions prises par la Direction Générale
- Construire et harmoniser son discours

Positionner la RH au centre de l'entreprise
- Présenter et valoriser ses missions : prendre conscience de la dimension politique et transversale de la RH
- Installer le service RH comme un relai entre la Direction et les salariés

■ **Cas Pratique : identifier ses leviers d'action pour valoriser le service RH dans sa structure**

Identifier et atteindre sa cible
- Adapter sa communication en fonction de sa cible
- Impliquer les manager de proximité dans la diffusion de l'information

Intégrer les IRP comme véritable partenaire de communication

Mettre en place des outils de communication interne efficaces
- Définir et optimiser les outils existants de communication écrite
- Maîtriser ses interventions quotidiennes

■ **Cas pratique : déterminer les supports et messages les plus adaptés à son entreprise**

ADAPTER SA COMMUNICATION SELON LA SITUATION ET LA NATURE DES INFORMATIONS

La communication institutionnelle
- Quelles données divulguer sur la gestion des emplois, les missions du service RH, les négociations sociales
- Informer vos collaborateurs sur les dispositifs relatifs à la formation

Licenciement, réorganisation, conflits... : communiquer lors de moments RH difficiles
- Identifier les signes avant-coureurs de situations de crise
- Quelle stratégie de communication adopter pour y faire face : comment occuper le terrain social

Quelle communication pour accompagner le changement
- Clarifier les objectifs et la finalité de votre projet
- Bâtir des messages adaptés pour chaque type d'interlocuteur

JOURNEE COMPLEMENTAIRE

Développer ses qualités de communicant et renforcer son leadership
- Journée d'accompagnement et de mises en situations : les stagiaires approfondiront les techniques de communication verbale et non verbale ainsi que les leviers d'actions pour enforcer leur leadership au sein de leur entreprise

Transformation digitale et RH : plans d'actions et posture à adopter

Se positionner dans le changement

2882

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

28-29 nov. 2017 4-5 oct. 2018
22-23 mars 2018 29-30 nov. 2018
17-18 mai 2018

POUR QUI ?

Responsable RH
DRH
Dirigeants
Tout public RH en charge de gérer et accompagner un projet de transformation digitale dans son entreprise.

ANIMÉE PAR

Bénédicte DECUYPERE
Consultante experte en développement RH
Green Ocean

- **Ateliers de co-développement : partage d'expériences et recherche de solutions pratiques**
- **Co-construction d'un "guide outil" directement opérationnel**

OBJECTIFS

- Définir le champ d'actions RH dans la transformation digitale de l'entreprise
- Construire une stratégie et un plan de mise en œuvre du changement
- Acquérir une position d'accompagnateur et de facilitateur du changement

2 JOURS

09h00-17h30

RH et digital : buzz ou enjeux de transformation ?
- Comprendre le vocabulaire du digital et les idées reçues
- Le digital : opportunités ou contraintes pour l'entreprise ?
- Identifier les impacts des nouveaux usages et modes de collaboration
- Moi RH : quelle est ma place, quel est mon rôle dans la transformation digitale de l'entreprise ?

Cas pratique (co-développement) : déterminer les enjeux et les impacts de la transformation digitale dans son entreprise

Autodiagnostic des opportunités et freins liés au digital
- Diagnostiquer le niveau de maturité de son organisation en termes de pratiques, compétences, moyens
- Identifier les opportunités opérationnelles que peut apporter le digital dans sa propre entreprise
- Analyser les nouveaux métiers et compétences liés au digital
- Prévoir les nouvelles problématiques RH

Cas pratique (co-développement) : construire son diagnostic flash et la cartographie des acteurs ressources à accompagner

Initier une stratégie digitale dans son entreprise : approches et méthodes
- Rendre le collaborateur acteur de la transformation
- Comprendre les 4 types de démarches de transformation digitale et initier l'approche la plus adaptée : approche stratégique, outils, métier, usages
- Comment sensibiliser et fédérer les différents acteurs

Cas pratique (co-développement) : construire le plan d'actions le plus approprié pour son entreprise à partir de l'autodiagnostic

Postures RH : se positionner face au changement en cours
- Bien vivre soi-même le changement pour en être acteur et moteur
- Positionner les RH en 1er intrapreneur du changement : tactiques et postures
- Développer la feuille de route du Conseiller RH

Atelier individuel sur la construction de sa feuille de route

Bâtir une stratégie RH pérenne et agile d'accompagnement au changement
- Identifier les points forts et points faibles du service RH
- Affirmer son périmètre d'action : service RH = gestionnaire du capital humain
- Déterminer les objectifs et les priorités en plaçant l'individu au coeur de la réflexion
- Intégrer et mobiliser les RRH de proximité (managers) dans le projet

Construire son plan opérationnel de déploiement : les premiers pas de la conduite du changement
- Comprendre les étapes du changement et les clés de la transition
- Etablir une note de cadrage du projet : enjeux, objectifs, périmètres, calendrier
- Evaluer l'impact du changement : les pertes et les profits
- Réaliser la cartographie des acteurs et repérer les personnes ressources
- Etablir le plan de communication marketing
- Faciliter l'appropriation du projet auprès des différentes typologies d'acteurs
- Anticiper et lever les freins aux changements

Cas pratique (co-développement) : construire son propre plan opérationnel de déploiement de transformation digitale

Atelier synthèse : bâtir son «guide outil» avec les éléments clefs pour initier et déployer une transformation digitale réussie

Sanction disciplinaire : ce que vous pouvez faire et ne devez pas faire

Avec l'expertise de :
TISSOT éditions

3217

2 jours (14 heures) :
1475 € HT (1770 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

6-7 déc. 2017 — 14-15 juin 2018
6-7 mars 2018 — 5-6 déc. 2018

POUR QUI ?

Dirigeant
Responsable RH
Collaborateur du service du personnel
Manager opérationnel

ANIMÉE PAR

Delphine WITKOWSKI
Responsable Ressource Humaine, PME et auteur aux Editions TISSOT. Elle manie au quotidien tous les outils opérationnels, modèles et solutions pratiques pour gérer le personnel

- **Récapitulatif des causes et de l'échelle des sanctions**
- **Cas pratiques d'analyse de situations disciplinaires et exemples récents de jurisprudence**
- **Risques et pièges à éviter à chaque étape de la procédure**
- **Exemple de règlement intérieur et de charte**

OBJECTIFS

- Clarifier le pouvoir disciplinaire de l'employeur et respecter les procédures
- Identifier les sanctions applicables et les recours possibles du salarié
- Mettre en œuvre sa décision en connaissance de cause

2 JOURS — 09h00-17h30

Clarifier le champ d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Un pouvoir encadré par le Code du travail et les conventions collectives
- Les personnes concernées : interne et externe (Prud'hommes, Inspection du travail...)

Analyser le comportement fautif pour apprécier la gravité de la faute
- Reconnaître ce qui peut être constitutif d'une faute
- Distinguer les différentes types de fautes
- Comment et quand constater qu'un salarié a commis une faute
- Qui constate la faute ?
- Quels sont les moyens licites pour constater une faute ?

Vérifier son règlement intérieur, ses chartes et notes de service
- Les domaines du règlement intérieur : hygiène et sécurité, conditions de travail, règles générales et permanentes de vie dans l'entreprise, harcèlement moral et sexuel
- Rédiger et diffuser règlement intérieur, chartes et notes de service : les pièges à éviter

Maîtriser la procédure de sanction disciplinaire
- Maîtriser les critères d'évaluation de la gravité de la faute
- Déterminer la sanction en fonction de la gravité de la faute
- Connaître les sanction des fautes relevant du règlement intérieur et de la charte informatique

Comment réagir ? les différents moyens d'actions...
- Usage des outils de communication et de correspondance au sein de l'entreprise
- Comportement du salarié : verbal, vestimentaire, les signes religieux et l'insubordination active/passive...

Mettre en place une sanction et respecter les procédures
- Ce qui ne relève pas de la sanction : observations, remarques, rappels à l'ordre, réprimandes
- L'échelle des sanctions : de l'avertissement au licenciement pour faute lourde

Connaître les limites à ne pas franchir
- La procédure allégée : avertissement ou blâme
- La procédure avec entretien préalable : du blâme au licenciement pour faute lourde
- Respecter les nouveaux délais de notification de la sanction disciplinaire depuis la loi Warsmann 2012
- Les conséquences des sanctions pour les salariés
- Savoir articuler une procédure conventionnelle avec une procédure légale
- Un salarié peut-il refuser une sanction ?
- Peut-on sanctionner un salarié protégé ?

Maîtriser les recours du salarié
- Bien évaluer la proportionnalité de la sanction et de la faute
- Limites procédurales : non cumul des sanctions, prescription, sanctions pécuniaires
- Les risques de discrimination
- Le respect des droits et libertés du salarié

Recruter via les réseaux sociaux

Devenir un social recruteur performant

2881

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

10-11 oct. 2017
30 nov.-1 déc. 2017
14-15 mars 2018
12-13 juin 2018
9-10 oct. 2018
29-30 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsable RH, Responsable Recrutement, Chargé de Recrutement, Assistant RH, Manager et toute personne en charge de recrutement

ANIMÉE PAR

Bertrand PLOQUIN
Formateur Expert en Editorial Web et Réseaux Sociaux

• **1/2 journée de mise en pratique où les participants travailleront directement sur les réseaux sociaux pour créer leur propre profil de social recruteur.**

OBJECTIFS

- S'approprier les réseaux sociaux et les utiliser à bon escient pour recruter
- Optimiser son recrutement par un sourcing et une gestion efficace des retours
- Développer et piloter sa marque employeur

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre les fonctionnement des réseaux sociaux
- Typologie des réseaux sociaux professionnels et privés (Linkedin, Viadeo, Twitter, Facebook...)
- Identifier les particularités et intérêts de chaque canal
- Pourquoi privilégier le recrutement en ligne ?
- Quel partage entre les réseaux sociaux et les job boards classiques ?

La marque employeur, un pré-requis pour recruter sur les réseaux sociaux : rappels
- Autodiagnostic : état des lieux de sa marque employeur « Brand Content » et de sa présence sur le web
- Relier la marque employeur à sa stratégie d'entreprise
- Repérer les décalages entre l'image voulue et l'image donnée
- Passer d'une communication institutionnelle à une communication sociale
- Construire et développer sa marque employeur pour recruter
- Comment assurer sa présence sur les médias sociaux
- Réaliser une veille active de sa e-réputation

Cas pratique : analyse d'une bonne et d'une mauvaise campagne d'entreprise

Adapter sa stratégie de recrutement aux réseaux sociaux : passer du cueilleur au chasseur par le sourcing
- Identifier les conditions de réussite d'un bon sourcing
- Construire et planifier sa stratégie d'approche : qui, où, quand, comment, avec quoi ?
- Analyser l'identité numérique d'un candidat
- Le marché caché du monde du travail : comment trouver les profils non visibles ou en pénurie
- Annonce gratuites ou payantes ?
- Communication Cross canal : la complémentarité des outils autour d'un même message

Rédiger un message impactant pour convaincre les candidats
- Sélectionner les informations clefs à transmettre
- Vérifier la visibilité et la lisibilité de son message
- Maîtriser les clefs de réussite d'un bon échange
- Connaître les limites légales d'utilisation des réseaux sociaux

Cas pratique : benchmark et analyse d'offres d'emploi sur le web

Gérer les retours et sélectionner les profils
- Pré-sélectionner les profils par la construction de tests et questionnaires
- Gérer son vivier de candidats : maîtriser les fondamentaux d'un bon RH Community Manager et se constituer une « cv-thèque »

Cas pratique : construire un questionnaire de pré-sélection

Obtenir l'adhésion de sa direction et de ses collaborateurs
- Mesurer l'efficacité de sa méthodologie : mettre en place ses propres indicateurs de mesure
- Intégrer les collaborateurs à cette démarche
- Ne pas passer à côté de son réseau (réel) : transformer ses relations en outils de prospection

1/2 JOURNEE ATELIER : MISE EN PRATIQUE

Cultiver son personnal branding et sa marque employeur
- Chaque participant travaillera sur son propre cas en utilisant les interfaces Linkedin et Twitter
- Où, quand et comment placer du contenu ? Comment Linker ? Comment Tweeter ?
- Astuces pour être impactant et faire réagir afin de provoquer une réaction en chaine
- Comment gérer les buzz négatifs

NOUVEAU

Formation obligatoire à la non-discrimination à l'embauche

4456

1 jour (7 heures) :
895 € HT (1074 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Connaître le nouveau cadre juridique en matière de non-discrimination
- Identifier les risques de discrimination lors du recrutement et sécuriser ses pratiques
- Mettre en place des mesures préventives à chaque stade du recrutement

PARIS*

9 oct. 2017	5 juin 2018
7 déc. 2017	10 oct. 2018
15 mars 2018	11 déc. 2018

POUR QUI ?

Equipes RH
Chargé de recrutement
Responsables recrutement
Chasseur de tête
Manager
Toute personne en charge d'actions de recrutement

ANIMÉE PAR

Evelyne PHILIPPON
Formatrice et consultante en Ressources Humaines et formation
Feel RH

- **Comprendre l'origine du phénomène de discrimination pour prévenir les risques**
- **Identifier ses propres préjugés et stéréotypes**
- **Formation résolument pratique avec l'analyse d'exemples concrets et pièges fréquents**

1 JOUR

09h00-17h30

DÉFINIR LA DISCRIMINATION ET CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION

Qu'est-ce que la discrimination ?
- Connaître les 23 motifs de discriminations et ceux fréquemment en cause lors de l'embauche
- Comprendre le phénomène de discrimination et en cerner les origines
- Identifier les différentes formes de discrimination à l'embauche (directe, indirecte)

L'évolution du cadre légal en matière de non-discrimination
- L'apport de la loi du 18 nov. 2016 sur l'action de groupe
- Identifier les différences de traitement admises et les risques encourus (sanctions civiles et pénales)
- Connaître les recours possibles des candidats, les autorités compétentes et les sites utiles à consulter

IDENTIFIER LES RISQUES DE DISCRIMINATION ET SÉCURISER SON RECRUTEMENT

Autodiagnostic : analyser son propre comportement de recruteur
- Apprendre à gérer ses émotions pour adapter son comportement
- Savoir faire la différence entre sélection et discrimination

Cadrer le besoin dès le début du recrutement
- Identifier les savoirs, savoirs-faire et savoirs-être directement liés au poste
- Eclaircir les zones d'ombre (apriori, préjugés)
- Communiquer de façon neutre en se centrant sur les compétences et les expériences requises

Cas pratique : analyse d'offres d'emploi pour détecter des critères « discriminants »

Assurer un traitement similaire à tous les candidats : rester objectif
- Déterminer des critères objectifs de sélection et construire sa grille d'entretien
- Adopter des pratiques identiques pour chaque candidat (grille d'entretien, durée, questions...)
- Savoir justifier la non-adéquation du profil au regard des compétences et expériences requises

Mise en situation : simulation d'entretien pour identifier les pièges

DISPOSER DE MOYENS PERTINENTS ET ADOPTER LES BONS RÉFLEXES

Utiliser les outils RH à disposition

Autodiagnostic : vos process RH sont-ils sécurisés et aptes à lutter contre la discrimination ?
- Recenser les outils à disposition et les optimiser
- Comment aller plus loin dans la lutte contre la discrimination ? Labels, certifications...

Adopter des mesures préventives de non-discrimination
- Sécuriser le contenu des offres d'emploi : analyse sémantique, limitation des champs libres
- Paramétrer les outils numériques pour les border juridiquement et assurer la traçabilité du processus

Crée sa feuille de route sur les priorités à court, moyen et long terme : actions personnelles (outils, méthodes, comportement/attitudes, pratiques), réflexions à lancer au sein de son organisation...

GPEC, formation et stratégie d'entreprise responsable

ST10

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

27-28 nov. 2017 | 19-20 juin 2018
8-9 mars 2018 | 28-29 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsable RH
Responsable Gestion des Carrières
Responsable Formation
Responsable Compétences
Responsable Mobilité
DRH
Directeur Formation
...

ANIMÉE PAR

Jean-Marie BREILLOT
Consultant
Compétences En Plus

Marie-Hélène SNYERS MICHAL
Consultante formatrice
Spécialiste du Droit de la Formation Professionnelle

- **Les participants pourront analyser leurs outils existants et bénéficier des conseils personnalisés des formateurs pour optimiser leur dispositif GPEC**

OBJECTIFS

- Relancer une démarche GPEC plus efficace et opérationnelle
- Profiter des contraintes légales pour renouveler votre gestion des compétences
- Utiliser la formation comme levier au service de la GPEC

2 JOURS

09h00-17h30

Les conditions de réussite et les étapes clés d'une démarche GPEC
- Partir de la problématique d'entreprise et de ses objectifs pour clarifier la démarche compétences
- Faire le point sur les outils d'une démarche compétences : carte des métiers, référentiels...

Ajuster les compétences actuelles aux évolutions et aux besoins de l'entreprise
- Outils et méthodes pour évaluer les compétences
- Réorienter des populations sensibles : redéployer des effectifs vers les métiers émergents, accompagner les reconversions et reclassements
- Accompagner la professionnalisation d'une population : de la détection des compétences à l'action de formation

Quelle est la place de la GPEC dans votre GRH
- Passer du référentiel compétences au Plan de Formation
- Valoriser les compétences dans la construction des parcours professionnels : détection et gestion des potentiels, gestion des carrières et de la mobilité
- Quelle articulation entre gestion des compétences et classification des emplois

Cas pratique : Construire un référentiel compétences pour un métier stratégique

Accompagner les managers et positionner la DRH dans la démarche compétences
- Faire des managers les premiers développeurs des compétences
- Faire évoluer les RH dans le pilotage des compétences : du gestionnaire RH au consultant interne

Comment faire évoluer votre SIRH pour répondre aux besoins de la GPEC
- Construire son cahier des charges adapté
- Identifier les facteurs clés de succès pour mettre en oeuvre un outil souple, opérationnel, réactif et utilisé

Actualiser les nouvelles responsabilités des entreprises dans la gestion des compétences et l'employabilité
- Faire le point sur la GPEC liée à la formation (ANI du 11 janvier 2013) et à la RSE
- Actualités et projets en la matière

Renforcer la cohérence entre l'ensemble des obligations en matière de formation professionnelle et de gestion des emplois
- Associer étroitement plan de formation et GPEC : les outils proposés par le droit de la formation pour adapter les salariés à l'évolution de l'emploi
- Quel plan d'action et ingénierie pour développer les compétences nécessaires aux enjeux stratégiques de l'entreprise

S'appuyer sur la formation professionnelle et la GPEC pour tendre à la RSE avec ou sans obligation légale

Lancer une dynamique GPEC orientée sur les performances de l'entreprise
- Partir des enjeux business pour construire une démarche compétences
- Adapter les compétences des salariés pour faire face aux évolutions du marché
- Traduire les compétences des salariés en fonction de leur contribution à la satisfaction des clients internes et externes
- Mettre en place un plan d'actions pour développer les compétences : actions de formation, mobilité, coaching

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4342 — NOUVEAU

Gérer le fait religieux en entreprise

- Comprendre le phénomène de progression du fait religieux dans les relations de travail
- Maîtriser le cadre règlementaire et connaître la marge de manœuvre des entreprises
- Gérer et instaurer des mesures concrètes pour gérer les situations du quotidien

PARIS*
1 jour (7 heures) : 895 € HT (1074 € TTC) / Déjeuner inclus

4441 — NOUVEAU

Recrutement niveau 2 : cerner les personnalités

- Interpréter les comportements des candidats et évaluer leurs capacités relationnelles
- S'entraîner à tester les personnalités en entretien
- Maîtriser les tests de personnalités

PARIS*
1 jour (7 heures) : 895 € HT (1074 € TTC) / Déjeuner inclus

MC24

L'assistant RH performant

- Assimiler les évolutions juridiques qui impactent la fonction RH
- Consolider vos connaissances en GRH et optimiser vos outils de travail
- Devenir un interlocuteur RH clé et faire évoluer vos missions

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

FJ28

Posture et Management RH

- Développer ses capacités d'action au quotidien
- Acquérir les compétences relationnelles indispensables à la fonction RH
- Savoir poser le cadre de la coopération et se positionner comme interlocuteur légitime

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2195 € HT (2634 € TTC) / Déjeuner inclus

MC25

Entretiens RH

Optimiser leur conduite - Gérer les situations difficiles

- Connaître les entretiens obligatoires et incontournables
- Maîtriser les outils clés pour préparer et structurer vos différents entretiens
- Savoir gérer les situations difficiles en entretien

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2195 € HT (2634 € TTC) / Déjeuner inclus

3151

Managers : gérer les IRP au quotidien

Etablir un meilleur dialogue social

- Clarifier le rôle et le champ d'action de chaque IRP
- Sécuriser et améliorer ses pratiques managériales avec les IRP et ses collaborateurs mandatés
- Animer le dialogue social au sein de son équipe

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
1 jour (7 heures) : 845 € HT (1014 € TTC) / Déjeuner inclus

4335

L'essentiel RH pour Manager

Sécuriser son management

- Intégrer les principes et outils RH dans son management
- Maîtriser les règles essentielles en matière de réglementation du travail
- Gérer et développer les compétences de son équipe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

4172 NOUVEAU

7 ateliers pour réussir ses entretiens managériaux

- Acquérir la bonne posture pour réussir l'animation des entretiens clefs
- Utiliser des process RH adaptés et des outils de coaching efficaces dans sa fonction de manager
- Savoir gérer de façon optimum les situations délicates les plus fréquentes en entretien

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes
détaillés et les dates
de ces formations sur

www.comundi.fr

Droit social



Les élections 2017 annoncent de nombreux changements en matière de droit social et de politique de l'emploi.
Temps de travail, contrat de travail, formation professionnelle, chômage, retraite... autant de domaines qui seront touchés par un revirement voire une réforme profonde du système actuel.

Restez à la pointe de l'actualité et décryptez les tendances en participant aux formations Tissot.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Actualité sociale : décrypter les dernières évolutions**
- **Comment limiter le risque de litige prud'homal**

Avec l'expertise de : TISSOT FORMATION

BEST

DROIT DU TRAVAIL POUR NON JURISTE

3 JOURS

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

DROIT DU TRAVAIL

187 Droit du travail pour non-juriste

188 Actualité sociale : décrypter les dernières évolutions

190 Mettre en place votre BDES

- Gestion du personnel : sécuriser les aspects juridiques

RELATIONS SOCIALES

184 Communiquer au quotidien avec les syndicats

185 Réussir une négociation sociale

186 Instances Représentatives du Personnel : mode d'emploi

- Organiser les élections professionnelles
- Comment limiter le risque de litige prud'homal

PAIE

194 Actualité paie en pratique : ce qu'il faut savoir

193 Paie niveau 1 : la pratique

191 Paie niveau 2 : la maîtrise

195 Paie niveau 3 : l'expertise

- Calculer des charges sociales
- Anticiper et faire face à un contrôle URSSAF

Communiquer au quotidien avec les syndicats

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

BA01

2 jours (14 heures) :
1475 € HT (1770 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du syndicalisme aujourd'hui
- Maîtriser le terrain social par le management et la communication
- Redonner du crédit à la négociation sociale

PARIS*

4-5 déc. 2017
7-8 févr. 2018
26-27 juin 2018
2-3 oct. 2018
4-5 déc. 2018

POUR QUI ?

Responsable des relations sociales
Responsable RH
DRH
Directeur d'Etablissement
Manager
Responsable juridique

ANIMÉE PAR

Patrick WITVOËT
Consultant en relations sociales
ARTHUR HUNT CONSULTING

2 JOURS

09h00-17h30

CRISE DU SYNDICALISME : AVEC QUI NÉGOCIER ET POUR QUOI ?

Identifier les différentes stratégies et formes d'actions syndicales
- Intégrer les thèmes majeurs des grandes centrales : CGT, CFTC, FO, CFE-CGC... et en cerner les enjeux et obstacles
- Comprendre le développement d'un syndicalisme radical et politisé : SUD, UNSA, ATTAC
- Connaître l'idéologie et les méthodes de négociation enseignées lors des formations syndicales
- Cerner le cadre légal et missions du représentant de la section syndicale

Cas pratique : analyse d'un tract syndical

LES MÉTHODES SYNDICALES POUR OCCUPER LE TERRAIN SOCIAL

Cerner les motivations du militantisme
- Qui sont les militants et pourquoi le deviennent-ils ?
- Comment le syndicaliste voit-il la relation Direction/syndicats/salariés/monde de l'entreprise ?
- Déterminer le poids des syndicats sur les salariés et le management dans son entreprise

Identifier les terrains de l'action syndicale : les terrains ouverts, fermés et réservés
- Savoir de quelle manière se construit l'action d'un syndicat
- Décrypter les revendications pour mieux y faire face
- Identifier les "petits" problèmes professionnels des salariés
- Construire la pyramide des risques sociaux

GARDER LA MAIN SUR LE TERRAIN SOCIAL

Savoir mesurer le climat social
- Construire des indicateurs sociaux mesurables et observables
- Analyser efficacement les données recensées

Construire des relations de confiance avec les syndicats
- Savoir écouter et respecter les syndicats
- Adapter et utiliser les différentes techniques de discussion
- Renforcer son positionnement et technique d'écoute

Créer son propre réseau de contacts et l'entretenir
- S'appuyer sur les non syndiqués
- Augmenter le nombre de ses contacts utiles à l'extérieur de son environnement

Utiliser les différents canaux du management : hiérarchiques, médiatiques, participatifs et représentatifs
- Impliquer le management dans les relations sociales
- Quelles sources d'informations peuvent-ils procurer sur le climat social ?
- Savoir les former à communiquer sur les projets et la stratégie d'entreprise

Prévenir les irritants sociaux : trouver des réponses
- Reconnaitre l'existence et la réalité des problèmes
- Répondre aux demandes des salariés portant sur les moyens et le travail
- Résoudre les problèmes avant qu'ils ne se transforment en revendications

• Cette formation vous permet d'avoir une vision précise et à jour du paysage syndical et d'en connaître les idéologies.

Réussir une négociation sociale

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

YS03

2 jours (14 heures) :
1475 € HT (1770 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

9-10 oct. 2017 | 13-14 juin 2018
6-7 mars 2018 | 9-10 oct. 2018

POUR QUI ?

Responsable des relations sociales
Responsable RH
DRH
Directeur d'Etablissement
Toute personne amenée à négocier en interne

ANIMÉE PAR

Patrick WITVOËT
Consultant en relations sociales
ARTHUR HUNT CONSULTING

- **Formation animée par un spécialiste des relations sociales, ayant régulièrement mis en pratique des techniques de négociation innovantes.**

OBJECTIFS

- Bien préparer une négociation pour l'aborder sereinement
- Repérer les scénarii à risque et éviter les pièges d'un conflit
- Réagir en période de crise et relancer la négociation en plein blocage

2 JOURS

09h00-17h30

MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DE LA NÉGOCIATION

- Connaître le pouvoir de blocage et le droit d'opposition des organisations syndicales
- Cerner les rapports de force auxquels vous pouvez être soumis dans l'entreprise
- Connaître les positions syndicales sur les principaux points de négociation et identifier les réponses adéquates : plan social et modalités obligatoires sur les cas de reclassement et d'inaptitude, négociation salariale, plan de formation etc...

ETAPES PRÉALABLES POUR NÉGOCIER UN ACCORD GAGNANT-GAGNANT

Définir l'objectif de la négociation et constituer l'équipe de négociation

- Accord idéal ou accord acceptable : déterminer les limites et les points non négociables avec la direction
- Constituer l'équipe de négociation et définir le rôle de chacun (PDG, DAF...)

Démarrer la négociation en toute sérénité : établir un climat de confiance constructif dès le début

- Dominez votre stress : les techniques pour le maîtriser
- Après votre intervention, comment conserver le pilotage de la négociation
- Comment reprendre « la main » après les objections des syndicats et des IRP

Jeu de rôle : Traiter les objections et lever les blocages à la négociation dans le cadre d'un plan de licenciement

OUTILS ET TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

- Maîtriser les principes de l'écoute active et des techniques de questionnement
- La technique des alliés : qui sont-ils et comment peuvent-ils vous aider ?
- Savoir faire des concessions hors négociation et créer des points de fracture

NÉGOCIER EN PÉRIODE DE CRISE : LES CLÉS POUR UNE COMMUNICATION RÉUSSIE

- Gérer les émotions et désamorcer les crises face à des interlocuteurs agressifs
- Evaluez votre capacité à faire face aux crises
- Définition et utilisation de votre quotient émotionnel
- Savoir comment répondre à des tentatives de déstabilisation et garder son self-control

ENTRAÎNEMENTS À LA NÉGOCIATION

1/2 journée sera consacrée à des jeux de rôle et cas pratiques

- A partir des éléments préalablement appris, les participants reprendront une à une les étapes de la négociation et joueront en sous-groupes tour à tour chacune des parties. A l'issue des exercices, le formateur analysera les points forts et les leviers d'amélioration de chacun.

Jeu de rôle - Agressivité, attaques personnelles, harcèlement, grève : comment réagir

-

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3196

Instances Représentatives du Personnel : mode d'emploi

- Clarifier le rôle et les missions de chaque instance représentative
- Maitriser le cadre juridique des relations sociales suite à la réforme du dialogue social
- Respecter les droits et devoirs de chacun

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1475 € HT (1770 € TTC) / Déjeuner inclus

3197

Organiser les élections professionnelles

- Maitriser les étapes de la préparation, de l'organisation et du contrôle des élections
- Respecter les obligations légales et réglementaires
- Actualiser vos connaissances suite aux différentes réformes en cours et à venir

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
1 jour (7 heures) : 845 € HT (1014 € TTC)

2959

Comment limiter le risque de litige prud'homal ?

Maîtriser les procédures et anticiper les risques

- Comprendre la procédure devant le Conseil des Prud'hommes
- Savoir anticiper les risques
- Maîtriser les modes de ruptures du contrat

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS ET RÉGIONS*
1 jour (7 heures) : 845 € HT (1014 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

BEST

Droit du travail pour non-juriste

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3110

3 jours (21 heures) : 1850 € HT (2220 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

13-14-15 déc. 2017 26-27-28 sept. 2018
14-15-16 mars 2018 12-13-14 déc. 2018
20-21-22 juin 2018

POUR QUI ?

Directeur d'établissement
Dirigeant d'entreprise
Collaborateur de l'équipe RH
Contrôleur de gestion
Manager opérationnel
Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

ANIMÉE PAR

Francis VIRIOT
Consultant Formateur et DRH Expert
RH Conseil & Pévention

- **Langage clair, sans jargon juridique**
- **Utilisation de modèles et contrats types personnalisables**
- **Illustration par des cas concrets ayant fait l'objet de jurisprudence**

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail
- Sécuriser sa gestion du personnel
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques de contentieux

3 JOURS

09h00-17h30

Trouver l'information adaptée et connaître les moyens de contrôle
- Connaître les sources du droit : loi et décret, code du travail, convention collective, accord d'entreprise, réglement intérieur et usages
- Comprendre la hiérarchie des normes en droit du travail
- Appréhender les apports de la jurisprudence pour la gestion du personnel
- Identifier les moyens de contrôle de l'Etat : inspection du travail, Prud'Hommes, médecine du travail...
- Maîtriser les obligations de l'employeur

Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche
- Connaître toutes les dispositions liées au processus de recrutement : non-discrimination, égalité homme/femme...
- Choisir les bons contrats en fonction des différentes situations : CDI, CDD, interim, stage...
- Zoom sur les principaux contrats aidés : contrat d'apprentissage, contrat professionnel, contrat de génération...
- Connaître les règles de durée et de renouvellement de période d'essai
- Utiliser à bon escient les clauses spécifiques : mobilité, non-concurrence, exclusivité, dédit formation

Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié
- Identifier les périodes de suspension du contrat de travail
- Gérer les arrêts maladie, accidents du travail, maternité
- Pouvoir disciplinaire : savoir quand sanctionner. Connaître l'échelle des sanctions possibles.
- Maîtriser les obligations de l'employeur en matière d'hygiène et sécurité
- Focus sur l'égalité homme-femme, la formation professionnelle et le télétravail

Veiller au respect des règles en matière de décompte du temps de travail
- Maîtriser les obligations de l'employeur en matière de temps de travail et de repos
- Calculer la durée du travail : travail effectif, heures supplémentaires, durée maximale...
- Intégrer les nouveautés en matière de calculs des droits de congés payés
- Appréhender la réglementation relative au temps partiel
- Zoom sur le temps de travail des cadres et les conventions de forfait

Décomposer les différents éléments de la rémunération globale
- Maîtriser le fonctionnement et l'articulation des différentes composantes de la rémunération
- Savoir gérer les cas spécifiques : frais professionnels, primes, avantages en nature...
- Choisir le régime social adapté aux différentes sommes versées

Sécuriser la rupture du contrat de travail
- Respecter toutes les procédures de rupture de contrat :
- La rupture conventionnelle : dans quelles situations ? quelles limites ?
- La prise d'acte de rupture
- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique : les nouveautés suite à la Loi Travail, les motifs possibles et outils pour atténuer les conséquences
- Le départ et la mise à la retraite
- La démission

Animation des relations sociales : mieux comprendre le rôle de chaque représentant du personnel
- Maîtriser les attributions, modes de fonctionnement, droits et devoirs des DP, CE, CHSCT, DS
- Quelles sont les obligations de l'employeur vis-à-vis des représentants du personnel ?

NOUVEAU

Actualité sociale et Loi Travail

Mesurer les impacts de la nouvelle réglementation

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

4504

2 jours (14 heures) :
1475 € HT (1770 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
11-12 déc. 2017 14-15 juin 2018
27-28 mars 2018

POUR QUI ?
Directeur des Ressources Humaines
Responsable des Ressources Humaines
Collaborateur des Ressources Humaines
Public RH
Managers
Experts-comptables
Juriste

ANIMÉE PAR
Damien CHENU
Avocat - cabinet Barthélémy avocats - Paris

- **Un décryptage pratique de l'actualité en droit social**
- **Une vision complète des impacts des différentes réformes en entreprise**

OBJECTIFS

- Faire le point sur l'actualité sociale et les évolutions législatives et réglementaires
- Acquérir les aspects pratiques de la réglementation : comprendre les nouvelles règles de la loi Travail
- Avoir une vision complète des impacts des dernières réformes

2 JOURS

09h00-17h30

LE TEMPS DE TRAVAIL

Cerner tous les impacts de la Loi Travail
- Identifier les droits des salariés en matière d'heures supplémentaires, d'astreintes et de récupération d'heures
- Connaître les nouvelles obligations de l'employeur en matière de forfaits jours
- Comprendre tous les changements en termes de congés

Droit à la déconnexion : définition et conséquences de sa mise en place
- Quelle application concrète en entreprise ?
- Savoir gérer les cas spécifiques : télétravail, forfait jours...

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Zoom sur le CDD

Actualité en matière de CDI
- Maîtriser les nouveautés liées à la période d'essai
- Mutation, mobilité, transfert de l'entreprise... : quelles règles en matière de modification du contrat ?
- Focus sur la simplification des bulletins de paie

Rupture du contrat de travail et licenciement économique
- Quelle validité de la rupture conventionnelle ?
- Cerner les dernières évolutions sur la résiliation judiciaire et la prise d'acte de la rupture
- Focus sur le nouvel encadrement du licenciement économique

LA RÉGLEMENTATION DES IRP

Vers le renforcement des accords de groupes
- Cerner les domaines d'application et les nouveautés en matière de durée, dénonciation et mise en cause
- L'émergence des accords « prêts à l'emploi »

Réforme des IRP : quels changements suite à la Loi Travail et Rebsamen ?
- Maîtriser les nouvelles modalités de fonctionnement du CE et CHSCT
- Faire le point sur la nouvelle DUP
- Quels sont les changements sur la Négociation Annuelle Obligatoire et la BDES ?

SANTÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

L'allégement du suivi médical ses salariés et le nouveau régime de l'inaptitude physique
- Connaître les nouvelles obligations de l'employeur en matière de reclassement et de prévention
- Quelles simplifications ont été apportées à la procédure de constatation de l'inaptitude ?

Prévenir et gérer les situations à risque (harcèlement, discrimination...)
- Harcèlement : les dernières tendances jurisprudentielles
- Discrimination : les impacts de la nouvelle obligation de formation
- Risques psycho-sociaux : vers une obligation de moyen renforcé

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Comprendre l'articulation des différentes Comptes du salarié : CPA, CPF, C3P, CET...

Apprentissage : une nouvelle politique d'entreprise à adopter
- Cerner le champ d'application du contrat de professionnalisation et les nouvelles règles de financement
- Comprendre le fonctionnement de la formation à distance
- L'allongement de la limite d'âge pour le contrat d'apprentissage

Tableaux de bord de la fonction RH

Choisir et exploiter les indicateurs essentiels

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3205

2 jours (14 heures) :
1475 € HT (1770 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
15-16 mai 2018 4-5 oct. 2018

POUR QUI ?
Directeur administratif
Responsable des Ressources Humaines
Contrôleur de gestion
Collaborateur en charge de la gestion RH et du bilan social

ANIMÉE PAR
Anne SOUILLARD
Consultant RH - Coach certifié
Weal At Work

- **Apportez vos propres tableaux de bord et bilan social**
- **Utilisation de modèle de bilan social**
- **Comparaison des indicateurs**

OBJECTIFS

- Choisir et suivre les indicateurs et ratios pertinents pour son activité
- Bâtir des tableaux de bord accessibles et interpréter les informations les plus utiles
- Préparer un bilan social attractif et parlant

2 JOURS

09h00-17h30

Recueillir les informations nécessaires et utiles
- Utiliser le système de paie et de gestion du personnel
- Exploiter les entretiens annuels, les bilans professionnels...

Choisir les indicateurs de gestion du personnel adaptés
- Les indicateurs d'effectifs : pyramide des âges, turn over, égalité hommes/femmes
- Les indicateurs de rémunération : salaires, masse salariale, charges sociales
- Les indicateurs de recrutement : gestion prévisionnelle, compétences, qualifications
- Les indicateurs de la formation : plan, DIF (Droit Individuel à la Formation), entretiens professionnels, professionnalisation
- Les indicateurs d'absentéisme

Élaborer ses tableaux de bord sociaux étape par étape
- Respecter la réglementation
- Concevoir le tableau de bord en fonction des objectifs du destinataire
- Suivre la méthodologie pour bâtir des tableaux de bord clairs et accessibles

Contrôler ses tableaux de bord sociaux dans la durée
- Décrypter et analyser les indicateurs de performance choisis
- Suivre les tableaux de bord dans le temps, en dégager des tendances
- Comparer ses résultats avec ceux des entreprises de la branche

Constituer le bilan social et le communiquer
- Faire le lien entre les indicateurs légaux et les pratiques de l'entreprise
- Communiquer auprès des Représentants du Personnel sur le Bilan social
- Faire évoluer le bilan social comme outil de pilotage de la gestion RH

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2257

Gestion du personnel : sécuriser les aspects juridiques

- S'assurer de la conformité de sa gestion du personnel : absences, congés, embauche et fin de contrat...
- Professionnaliser ses méthodes et mieux gérer les différentes situations recontrées au quotidien
- Mettre à jour ses connaissances

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1850 € HT (2220 € TTC) / Déjeuner inclus

3078

BDES : mettre en place sa base de données économiques et sociales

- Connaître les nouveaux droits des IRP en matière d'information et de consultation
- Mettre en place votre base de données économiques et sociales : du diagnostic au choix du support
- Construire une base de données économiques et sociales adaptée à votre entreprise

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
1 jour (7 heures) : 845 € HT (1014 € TTC)

3121

Maîtriser les missions de chef de projet SIRH

- Dérouler de A à Z un projet informatique dans le domaine des RH
- Réussir la mise en place d'un système d'information
- Acquérir une réelle méthodologie de la gestion d'un projet SIRH

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1475 € HT (1770 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

BEST

Formation paie niveau 2 : la maîtrise

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3084

3 jours (21 heures) :
1850 € HT (2220 € TTC)

PARIS*

15-16-17 nov. 2017
14-15-16 mars 2018
12-13-14 juin 2018
18-19-20 sept. 2018
15-16-17 oct. 2018
14-15-16 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsable et collaborateur du service RH, paie, comptabilité
Expert comptable
Responsable Administratif et Financier

ANIMÉE PAR

Marielle DESHAIES

Formatrice en Ressources Humaines, Expert Paie, Administration des RH-25 années d'expérience en cabinet d'expertise-comptable et en entreprise.

- **Cas concret : valorisation des heures supplémentaires et complémentaires**
- **Fiche pratique des différentes absences et de leur mode d'intégration en paie**
- **Exercice pratique d'intégration d'avantages en nature et de frais professionnels**
- **Réalisation d'un solde de tout compte**

OBJECTIFS

- Maîtriser toutes les techniques de paie
- Intégrer tous types d'absences maladie et les variations du temps de travail
- Calculer les cotisations sociales et de retraite

3 JOURS

09h00-17h30

Intégrer en paie toutes les variations possibles du temps de travail
- Cadre, agents de maîtrise, employé : maîtriser la durée légale, conventionnelle et contractuelle du travail
- Décompter les heures de travail en fonction des spécificités : salaire, forfait et heures assimilées
- Intégrer les heures supplémentaires : contingent, calcul et valorisation
- Heures complémentaires : mise en oeuvre et mode de calcul
- Heures de nuit, travail le dimanche, travail les jours fériés... : traiter les spécificités et les repos et compensation qui en découlent
- Alimenter le compte épargne temps

Traiter les absences en respectant les règles
- Les congés payés : calculer les CP en fonction du droit et du temps de travail et intégrer la prise de CP dans la paie
- RTT : maîtriser les modalités d'acquisition, d'utilisation et de paiement
- Événements familiaux : droit du travail et convention collective
- Maladie : respecter les droits à l'indemnisation et calculer les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Maternité
- Accident de travail et Accident de trajet : les carences applicables
- Le cas des absences non rémunérées : grèves, retard, congés sans solde...

Impacter la paie des avantages en nature et frais professionnels
- Différencier les avantages en nature soumis et non soumis à cotisation : logement, voiture, nourriture, NTIC...
- Réintégrer les avantages en nature dans le salaire brut
- Gérer les frais professionnels et de déplacement en paie : forfait, réel...
- Cas particuliers : bons d'achat et avantage en nature donnés par le CE

Calculer les cotisations de sécurité sociale en toute sécurité
- Déterminer les plafonds en fonction de la durée du travail : temps plein, partiel ou partagé
- Différentier charges patronales et charges salariales : ventilation et assiettes des cotisations
- Seuils d'exonération et base forfaitaire : clarifier les spécificités des apprentis et étudiants stagiaires
- Maîtriser les réductions de cotisations générales sur les bas salaire
- Intégrer les bases de cotisation et incidence de la prévoyance : CSG et RDS
- Régulariser les plafonds : progressif, annuel, mensuel
- Déclarations et cotisations spécifiques : URSSAF et Pôle Emploi

Intégrer les cotisations aux caisses de retraite complémentaire
- Retraite complémentaire ARCCO
- Retraite complémentaire AGIRC : garantie minimale de points
- Le cas des sommes isolées ARCCO et AGIRC

Sécuriser les opérations de fin de paie
- Gérer en paie la démission
- Traitement en paie du licenciement individuel : indemnité légale et compensatrice de préavis
- Les spécificités de la rupture conventionnelle
- Réaliser le solde de tout compte : les règles à suivre

Formation paie BTP : la maîtrise

Perfectionner ses connaissances des spécificités BTP et fiabiliser ses calculs

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3145

2 jours (14 heures) : 1475 € HT (1770 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

7-8 mars 2018 9-10 oct. 2018
21-22 juin 2018

POUR QUI ?

Responsable et collaborateur du service paie d'entreprise du BTP
Expert-comptable
Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

ANIMÉE PAR

Jérôme LHERMINE
15 ans d'expérience de la paie en tant que formateur et créateur d'un cabinet d'externalisation de la paie. C'est un spécialiste de la paie BTP depuis 10 ans.

- **Focus sur les particularités du BTP pour chacune des rubriques du bulletin de paie**
- **Cas pratiques, exercices de simulation et de comparaison**

OBJECTIFS

- Maîtriser les pratiques de la paie BTP
- Vérifier vos calculs
- Intégrer les particularités du BTP : TEPA, réduction Fillon, retraite, prévoyance, apprentis...

2 JOURS

09h00-17h30

Distinguer les particularités de chaque catégorie de personnel concernée
- Ouvrier, ETAM, Cadre et apprentis
- Les différents coefficients et les salaires minimums en fonction de la convention collective

Calculer les bases des cotisations sociales et les réductions de charges
- Le principe de l'abattement pour frais professionnel
- La proratisation du plafond
- La base CSG/CRDS
- Les autres bases : congés payés, CCCA
- Les réductions patronales : TEPA et FILLON

Décompter le temps de travail effectif
- Les heures supplémentaires, le temps de trajet personnel et/ou professionnel
- Le travail de nuit, jour férié et le dimanche

Gérer les absences
- Les congés payés et les relations avec la caisse de congés payés
- Les arrêts de travail
- Le congé intempérie

Intégrer les frais professionnels
- Prime de panier
- Le grand déplacement
- Prime de transport et prime de trajet
- La réintégration dans le brut de la part non exonérée

Préparer la fin de contrat
- Le solde de tout compte
- Les indemnités spécifiques liées au départ des ouvriers, ETAM et IAC

Formation paie niveau 1 : la pratique

Etablir des bulletins de paie étape par étape

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3128

2 jours (14 heures) :
1475 € HT (1770 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

6-7 déc. 2017
15-16 mars 2018
14-15 juin 2018
4-5 oct. 2018
5-6 déc. 2018

POUR QUI ?

Collaborateur du service paie, comptabilité, informatique
Responsable et collaborateur de la fonction RH
Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

ANIMÉE PAR

Régine LACROUTZ PRONNIER

Dotée d'une expérience de plus 20 ans dans le domaine de la comptabilité, elle est actuellement Expert comptable et commissaire aux comptes indépendant auprès des PME et TPE. En parallèle elle a développé son activité de formation et intervient notamment

- **Schémas simples permettant de comprendre concrètement des principes abstraits**
- **Exercices d'application**
- **Conseils et rappels pour décrypter chaque rubrique du bulletin de paie**

OBJECTIFS

- Etablir les bulletins de paie simples
- Acquérir les techniques de paie indispensables
- Vérifier chaque partie de ses bulletins de paie et le calcul de charges sociales

2 JOURS

09h00-17h30

ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE SIMPLE

Embauche : traiter le cas d'un salarié entrant
- Les premières formalités : déclaration préalable à l'embauche
- Déclarations aux caisses de retraite et prévoyance
- Les spécificités du CDI* : période d'essai
- Les spécificités du CDD* : Période d'essai, motifs de recours aux CDD

Détailler le calcul du salaire : la composition du salaire brut
- Décompte du temps de travail : durée normale, heures supplémentaires, complémentaires
- Majorations d'heures spécifiques
- Passage du salaire brut au salaire net
- Composition du net à payer

Etablir le bulletin de salaire
- Mentions obligatoires
- Remise et conservation
- Date et mode de paiement

GÉRER LES ABSENCES ET LES DÉPARTS, CALCULER ET RÉGLER LES COTISATIONS SOCIALES

Comptabiliser les absences, CP, maladie
- Rémunérer les salariés en congés payés :
- calcul des droits
- versement de l'indemnité
- Calculer les retenues pour absence : les règles à suivre
- Faire le point sur les différentes indemnités : journalières, légales et conventionnelles
- Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité
- Calculer les IJSS*, complément employeur et garantie sur le NET

Calculer et régler les cotisations sociales
- Faire le point sur les sommes soumises à cotisations et celles exonérées de charges
- Définir l'assiette en fonction de la nature de la cotisation et de l'importance de la rémunération
- CSG*, CRDS*,... : connaître les bases de calcul, les taux et le plafond applicable à chaque charge
- Le cas des cotisations de retraite complémentaire : la GMP*
- Appréhender périodicités et délais de paiement

Rupture du contrat : sécuriser la dernière paie
- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
- Remettre les documents obligatoires

Actualité paie : ce qu'il faut savoir

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3144

1 jour (7 heures) :
845 € HT (1014 € TTC)

PARIS*

20 nov. 2017 — 20 juin 2018
7 mars 2018 — 21 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsable paie
Gestionnaire paie
Toute personne chargée du traitement de la paie

ANIMÉE PAR

Philippe HINGAND

Philippe Hingand est un ancien inspecteur du recouvrement, il accompagne aujourd'hui les entreprises dans l'audit de charges sociales et l'optimisation sociale.

- **Possibilité de poser une question à votre intervenant après la formation**
- **Échanges sur les pratiques**
- **Deux ateliers pratiques. Les thématiques des ateliers sont choisies en fonction de l'actualité très mouvante et des demandes des participants.**

OBJECTIFS

- Actualiser et sécuriser ses pratiques paie
- Intégrer l'actualité ayant des conséquences sur le traitement de la paie
- Évaluer les incidences des dernières réformes sur les obligations déclaratives et les paramétrages des outils de paie

1 JOUR

09h00-17h30

Intégrer les dernières nouveautés en matière de cotisations/contributions

- Modifications des taux de cotisations : cotisations d'assurance vieillesse, allocations familiales, retraite complémentaire....
- Le regime social et fiscal des cotisations de prévoyance et de retraite supplémentaire
- La taxe sur les salaires
- La réforme des retraites
- La taxe d'apprentissage : les nouveautés suite à la réforme de la formation du 5 mars 2014
- Mettre en oeuve la DSN : des échéances jusqu'en 2017

Traiter les éléments composants le brut et le net

- Mettre en place les impacts de la loi relative à la sécurisation de l'emploi : portabilité de la mutuelle et de la prévoyance depuis le 1er juin 2014, réforme du temps partiel applicable au 1er juillet 2014
- Intéressement et participation : gérer le déblocage exceptionnel
- Activité partielle : appréhender les principaux changements
- Le nouveau dispositif du "complément d'heures"
- Mise en place de la subrogation de plein droit en cas de maintien partiel du salaire

Gérer les aides, sanctions et crédits d'impôts sociaux

- Le point sur la réduction Fillon au 1er janvier 2015 : allègements de charges sociales, un calcul modifié
- Contrat de génération : connaître les précisions administratives
- Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi : sécuriser le calcul et la déclaration
- Le pacte de responsabilité : des baisses de cotisations sociales pour les entreprises

Gérer les relations avec l'URSSAF

- Avis de contrôle URSSAF : précisions sur le formalisme à respecter

Appréhender les réformes annoncées

- Atelier pratique : la réintégration sociale et fiscale

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3122

Calculer les charges sociales

- Déterminer l'assiette des cotisations sociales à partir du salaire brut
- Calculer les cotisations salariales et patronales
- Intégrer les nouveaux calculs suite au pacte de responsabilité

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1475 € HT (1770 € TTC) / Déjeuner inclus

3115

Anticiper et faire face à un contrôle URSSAF

- Identifier les situations à risque et prévenir les redressements
- Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et savoir agir efficacement en cas de redressement
- Savoir contester ou négocier

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
1 jour (7 heures) : 845 € HT (1014 € TTC) / Déjeuner inclus

3663

Paie niveau 3 : l'expertise

Sécuriser les cas complexes

- Vérifier les règles de calcul les plus pointues
- Contrôler la pratique des bulletins de paie complexes et spécifiques
- Établir le bulletin de paie des contrats particuliers et des dirigeants

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1475 € HT (1770 € TTC) / Déjeuner inclus

3169

Initiation à l'établissement de la Déclaration Sociale Nominative

- Identifier les données contenues dans la DSN
- Maîtriser les étapes de la DSN
- Anticiper les risques liés au passage au nouveau système

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
1 jour (7 heures) : 845 € HT (1014 € TTC) / Déjeuner inclus

3129

Forfaits jours : toutes les clés pour sécuriser ses pratiques

- Mettre en place des forfaits jours
- Auditer et sécuriser ses pratiques
- Gérer les situations particulières

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS ET RÉGIONS*
4 heures : 450 € HT (540 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3226

Maîtriser la paie et l'administration du personnel dans les Hôtels Cafés Restaurants

- Maîtriser les spécificités de la convention collective des CHR
- Etablir des bulletins de paie des personnels en CHR, étape par étape
- Contrôler la conformité de vos paies face à une réglementation en constante évolution

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1475 € HT (1770 € TTC) / Déjeuner inclus

3231

SYNTEC - Cinov : gérer la paie et l'administration du personnel

- Maîtriser les spécificités de la Convention Collective Nationale Syntec-Cinov
- Contrôler la conformité de vos bulletins de paie face à une réglementation en constante évolution
- Prévenir les risques et fiabiliser ses pratiques : périodes d'essai, frais, repos...

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1475 € HT (1770 € TTC) / Déjeuner inclus

3662

Formation Paie dans les transports routiers

- Établir une paie conforme à la réglementation et aux spécificités des transports
- Calculer les réductions de charge en toute sécurité
- Appliquer les différentes garanties de rémunération spécifiques

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1475 € HT (1770 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes

détaillés et les dates

de ces formations sur

www.comundi.fr

Legal&Network

Retrouvez l'ensemble de nos dossiers pédagogiques
www.boutique-comundi.fr

Des dossiers actualisés pour vous accompagner dans le suivi des évolutions réglementaires

Des dossiers pédagogiques couvrant les **différentes matières du droit :** droit immobilier, droit des assurances, droit de la famille...

Les experts Legal&Network vous apportent un éclairage sur l'actualité juridique en vous donnant accès à des doctrines et des textes de lois



comundi compétences

Legal&Network
39, boulevard Ornano - Immeuble Pleyad 1 - 93288 Saint Denis Cedex
www.boutique-comundi.fr - Tél : 01 84 03 50 50

Représentants du personnel : CE, CHSCT, DP, DUP



Nouveaux élus ou en renouvellement, profitez de sessions claires et adaptées à la réalité de votre mandat et trouvez des réponses concrètes à vos questions.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Droit du travail et défense des salariés**
- **Elu d'une DUP élargie**

Avec l'expertise de : TISSOT FORMATION

BEST

TRÉSORIER DU CE

2 JOURS

PARIS ET LYON

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU CE

200 Trésorier du CE

205 Formation économique des membres du CE

207 Elu du CE : exercer pleinement son mandat

208 DP : les outils pour exercer ses missions

210 Secrétaire du CE

Elu du CE : communiquer sereinement avec la direction

BUDGET, COMPTABILITÉ ET AVANTAGES AUX SALARIÉS

201 Décrypter les comptes de l'entreprise

Comprendre les obligations comptables et de transparence du CE

Activités sociales et culturelles

204 Droit et défense des salariés

201 Elu du CE : réussir la Négociation Annuelle Obligatoire

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU CHSCT

202 Formation initiale CHSCT : entreprise de - de 300 salariés

203 Formation initiale CHSCT : entreprise de + de 300 salariés

209 Elu d'une DUP élargie

210 Membre du CHSCT : exercer efficacement ses missions

Trésorier du CE

Rôle, prérogatives et conseils pour gérer le budget CE

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3147

2 jours (14 heures) :
995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

11-12 déc. 2017
12-13 mars 2018
15-16 mai 2018
1-2 oct. 2018
10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Trésorier et trésorier adjoint du CE
Membre du CE et personne gérant le budget ou la comptabilité du CE

ANIMÉE PAR

Laurent GERNEZ
Collaborateur associé d'un cabinet d'expertise comptable spécialisé dans la gestions des activités sociales et culturelles des comités d'entreprise depuis plus de 10 ans.

Vincent BEYRON
Expert-comptable, consultant terrain et auteur aux Editions Tissot. Spécialisé dans l'accompagnement des élus.

Nathalie ATTIA
Juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Editions TISSOT.

- **Réponses juridiques accessibles à des non juristes**
- **Modèles et tableaux types**
- **Cas pratiques et vrai/faux**
- **Séance de questions / réponses**

OBJECTIFS

- Identifier les missions du trésorier du CE
- Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CE
- Établir un budget et le gérer au mieux

2 JOURS

09h00-17h30

Quelle place occupe le trésorier du CE et le trésorier adjoint ?
- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport aux Président et Secrétaire

Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne doit pas faire
- Être sûr de percevoir la bonne subvention
- Négocier avec la Direction le calendrier de versement
- Utiliser la subvention à bon escient
- Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne doit pas faire
- Contrôler le calcul de la contribution patronale
- Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels
- Ne pas transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC

Éviter les pièges avec l'URSSAF
- Les prestations du CE soumises à cotisations
- Réagir en cas de contrôle URSSAF
- Les obligations du CE employeur

Les relations du trésorier avec le banquier du CE
- Combien de comptes bancaires ouvrir ?
- Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
- Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir

Bien tenir la comptabilité du CE
- Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes
- Choisir le système adapté à sa situation
- Sécuriser les opérations du comité : les enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
- Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie
- Aide informatique : logiciels comptables ou tableur
- Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

Le bilan et le compte de résultat
- Le bilan et son contenu
- Le compte de résultat et son contenu
- Les produits et les charges

Le CE et la fiscalité
- La Règle générale
- Le CE et la taxe sur la Valeur Ajoutée

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3165

Décrypter les comptes de l'entreprise

- Acquérir les notions élémentaires du fonctionnement économique d'une entreprise
- Comprendre la logique et l'organisation de la comptabilité
- Détecter les signes annonciateurs des difficultés

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
2 jours (14 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

3157 INTRA

Formation activités sociales et culturelles

- Distinguer "quand vous pouvez utiliser le budget ASC... et quand vous ne le pouvez pas"
- Rationaliser la mise en place des activités
- Optimiser la gestion de la subvention ASC

Avec l'expertise des éditions Tissot

1 jour (7 heures). Tarif : nous consulter

3081 INTRA

Comprendre les obligations comptables et de transparence du CE

- Connaître la réglementation inhérentes à la gestion des comptes du CE
- Maîtriser ses obligations comptables et de transparence
- Planifier sa mise aux normes

Avec l'expertise des éditions Tissot

1 jour (7 heures). Tarif : nous consulter

2977

Elaborer et réussir la négociation annuelle obligatoire (NAO)

- Préparer chaque thématique pouvant ou devant être négociée lors de la NAO
- Augmenter sa vigilance sur les propositions de l'employeur
- Veiller au bon déroulement de la réunion et poser les bonnes questions

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
1 jour (7 heures) : 590 € HT (708 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Formation initiale CHSCT : entreprise de moins de 300 salariés

Formation agréée

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

2213

3 jours (21 heures) :
1450 € HT (1740 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

22-23-24 nov. 2017 11-12-13 juin 2018
14-15-16 mars 2018 12-13-14 nov. 2018

POUR QUI ?

Membre du CHSCT
Délégué du personnel d'établissement de moins 50 salariés

ANIMÉE PAR

Olivier GAULON
Conseiller en prévention des risques professionnels et CHSCT

- **Formation agréée par le ministère du travail**
- **Pédagogie participative, échanges d'expériences, cas pratiques et mises en situation**
- **Expériences terrains du formateur**

OBJECTIFS

- Clarifier le rôle et les missions légales du CHSCT
- Maîtriser la réglementation en santé sécurité
- Repérer et réduire les risques professionnels physiques et psychologiques

3 JOURS

09h00-17h30

Comprendre les dimensions de la Santé Sécurité au Travail en tant que membre du CHSCT
- Identifier les interlocuteurs internes et externes et leurs rôles
- Différencier les notions de danger, risque, risque acceptable, prévention, protection
- Distinguer les principaux risques professionnels

Appréhender la réglementation en Santé Sécurité au Travail
- Connaître les principaux textes applicables et les responsabilités civiles et pénales des différents acteurs
- Rechercher les données réglementaires et techniques fiables et les utiliser

Identifier le rôle, la composition et les missions du CHSCT
- Comprendre la composition du CHSCT
- Connaître les informations dont peut disposer le CHSCT
- Utiliser la BDES comme un nouvel outil d'information
- Focus sur les moyens d'action : : Liberté de déplacement, crédit d'heures, recours aux experts, le statut des membres, la formation
- Maîtriser le rôle et les attributions du CHSCT
- Mesurer les conséquences de la mise en place d'une instance de coordination

Maîtriser le fonctionnement du CHSCT
- Comment agir en justice ?
- Rendre un avis sur le règlement intérieur
- Préparer et dérouler efficacement les réunions : organisation, périodicité, ordre du jour, débats, vote, procès-verbal

Intervenir en l'absence de danger particulier : les inspections et missions générales de surveillance
- Assurer une mission générale de surveillance
- Procéder à des inspections : objectifs, champs de l'inspection, les étapes

Savoir procéder à une enquête en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle grave, ou de risques graves
- Constituer une délégation
- Construire un arbre des causes
- Déclencher et mener l'enquête : décision de diligenter, le recours aux acteurs de la santé sécurité
- Informer l'administration

Agir en cas de danger grave et imminent : le droit d'alerte et de retrait
- Apprécier la gravité et l'imminence du danger
- Déclencher la procédure d'alerte
- Agir lors de divergences d'analyse d'un danger
- Connaître les modalités de l'exercice du droit de retrait
- Appréhender la notion de faute inexcusable de l'employeur et ses conséquences

Traiter les cas particuliers rencontrés par le CHSCT
- Contribuer à la protection des salariés mis à disposition
- Appréhender le rôle du CHSCT lors des travaux réalisés par les entreprises extérieures
- Connaître les obligations relatives au protocole de sécurité

INTRA

Formation initiale CHSCT : entreprise de plus de 300 salariés

Formation agréée

Avec l'expertise de : TISSOT éditions

2212

5 jours (35 heures) : Tarif : nous consulter
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Clarifier le rôle et les missions légales du CHSCT
- Maîtriser la réglementation en santé sécurité
- Repérer et réduire les risques professionnels physiques et psychologiques

POUR QUI ?
Membre du CHSCT

ANIMÉE PAR
Olivier GAULON
Conseiller en prévention des risques professionnels et CHSCT

5 JOURS

09h00-17h30

Appréhender la réglementation en Santé Sécurité au Travail
- Connaître les principaux textes applicables et les responsabilités civiles et pénales des différents acteurs
- Rechercher les données réglementaires et techniques fiables et les utiliser

Etablir une collaboration efficace avec les interlocuteurs internes et externes
- Identifier les interlocuteurs internes et externes et leurs rôles
- Comprendre le positionnement du CHSCT par rapport aux différents interlocuteurs

Identifier le rôle, la composition et les missions du CHSCT
- Comprendre la composition du CHSCT
- Connaître les informations dont peut disposer le CHSCT
- Utiliser la BDES comme un nouvel outil d'information
- Focus sur les moyens d'action
- Maîtriser le rôle et les attributions du CHSCT
- Mesurer les conséquences de la mise en place d'une instance de coordination

Maîtriser le fonctionnement du CHSCT
- Comment agir en justice ?
- Se doter d'un règlement intérieur
- Préparer et dérouler efficacement les réunions : organisation, périodicité, ordre du jour, débats, vote, procès-verbal
- Exercices pratiques : déterminer les modalités de fonctionnement du CHSCT- Rédiger un PV de réunion

Etre acteur de la prévention des risques au sein de l'entreprise
- Identifier les principaux risques professionnels
- Déceler et analyser les facteurs de risques psychosociaux et aider à les prévenir
- Intégrer l'ergonomie dans la démarche de santé sécurité au travail
- Assurer ses missions relatives à la pénibilité au travail
- Connaître la réglementation relative à la pénibilité au travail

Intervenir en l'absence de danger particulier : les inspections et missions générales de surveillance
- Assurer une mission générale de surveillance
- Procéder à des inspections : objectifs, champs de l'inspection, les étapes
- Atelier pratique : simulation de visite

Savoir procéder à une enquête en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle grave, ou de risques graves
- Constituer une délégation
- Construire un arbre des causes
- Déclencher et mener l'enquête : décision de diligenter, le recours aux acteurs de la santé sécurité
- Informer l'administration

Agir en cas de danger grave et imminent : le droit d'alerte et de retrait
- Apprécier la gravité et l'imminence du danger
- Déclencher la procédure d'alerte
- Agir lors de divergences d'analyse d'un danger
- Connaître les modalités de l'exercice du droit de retrait
- Appréhender la notion de faute inexcusable de l'employeur et ses conséquences
- Atelier pratique : jeu de rôles

Traiter les cas particuliers rencontrés par le CHSCT
- Contribuer à la protection des salariés mis à disposition
- Appréhender le rôle du CHSCT lors des travaux réalisés par les entreprises extérieures
- Connaître les obligations relatives au protocole de sécurité

- **Formation agréée par le ministère du travail**
- **Pédagogie participative, échanges d'expériences, cas pratiques et mises en situation**
- **Expériences terrains du formateur**

CE - Formation droit du travail et défense des salariés

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3203

2 jours (14 heures) :
995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
6-7 déc. 2017 — 2-3 juill. 2018
15-16 mars 2018 — 5-6 déc. 2018

POUR QUI ?
Elus du CE,
Elus d'une DUP,
Délégués du personnel
Délégués syndicaux

ANIMÉE PAR
Sophie ATTIA-RUBEN
Avocate, conseil et contentieux en droit du travail, elle accompagne les salariés, employeurs et représentants du personnel dans leurs missions régulières ou problèmes ponctuels

- **Une formation sans jargon juridique accessible aux non juristes**
- **Nombreux cas pratiques et vrai / faux**

OBJECTIFS

- Connaître le droit du travail pour bien remplir son mandat
- Apporter une réponse simple aux questions des salariés ou bien les orienter
- Accompagner efficacement les salariés en difficulté

2 JOURS

09h00-17h30

Trouver la bonne information légale et rester à jour
- Connaître les différentes sources de droit : code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, règlement intérieur de l'entreprise, contrat de travail, usages, engagements unilatéraux, jurisprudence
- Comprendre l'articulation entre ces différentes sources : comprendre la hiérarchie des normes en droit du travail pour trouver le texte applicable

Maîtriser l'essentiel des règles encadrant le contrat de travail
- Le contrat de travail : définition, pouvoir de l'employeur, subordination du salarié
- Conclure et rompre un CDI : forme du contrat, les clauses les plus courantes, période d'essai, les différents modes de rupture du contrat
- CDD, temps complet ou partiel, travail temporaire : connaître les cas de recours et les règles à respecter
- Dans quelle mesure l'employeur peut-il modifier le contrat ou apporter des changements aux conditions de travail des salariés ? Changement de poste ou de fonction, modification de la rémunération, du lieu de travail, des horaires...

Faire respecter le temps de travail
- La durée légale du travail : temps de travail effectif, temps de pause, durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail
- Horaire collectif de travail et horaire individualisé
- Les heures supplémentaires et les conventions de forfait

Défendre les droits des salariés
- En cas de sanction disciplinaire : les sanctions autorisées et interdites
- En cas de licenciement pour motif personnel (faute, insuffisance professionnelle, inaptitude)
- En cas de licenciement économique

Agir face aux atteintes aux droits de la personne et à la vie privée des salariés
- En cas de contrôle de l'activité des salariés : caméra de surveillance, contrôle des ordinateurs des salariés, géolocalisation, ouverture du courrier et des courriels des salariés...
- En cas de discrimination
- En cas de harcèlement moral ou sexuel : définition stricte et délimitation, aide des salariés face à une telle situation
- Le droit d'alerte des délégués du personnel
- Orienter le salarié vers les bons interlocuteurs

Formation économique Membres du CE

Formation agréée

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

4177

3 jours (21 heures) :
1450 € HT (1740 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
13-14-15 nov. 2017 13-14-15 juin 2018
10-11-12 avr. 2018 12-13-14 nov. 2018

POUR QUI ?
Membres du CE
Secrétaire du CE
Trésorier du CE
Personne gérant le budget ou la comptabilité du CE

ANIMÉE PAR
Matthieu LEROY
Directeur associé du groupe VOLENTIS
Volentis

- **Formation agréée par la DIRECCTE**
- **Cycle complet de 3 à 5 jours**

OBJECTIFS

- Acquérir les notions élémentaires du fonctionnement économique d'une entreprise (comptabilité et états financiers)
- Se familiariser avec la lecture des états financiers
- Comprendre le rôle du CE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise

3 JOURS

09h00-17h30

Comprendre l'organisation de l'entreprise
- Appréhender les différentes formes juridiques et leurs règles de fonctionnement
- Connaître les obligations de l'employeur en matière d'information et de consultation du CE
- S'initier aux fondamentaux du pilotage de l'entreprise

Acquérir le vocabulaire comptable et les mécanismes de la comptabilité
- Découvrir les principes généraux de la comptabilité
- Traduire par les chiffres la vie de l'entreprise
- S'approprier le principe de la double partie
- Comprendre les mécanismes et les principes comptables
- Lire les documents comptables : journal, grand livre, balance

Déchiffrer et différencier un compte de résultat et un bilan comptable
- Comprendre l'intérêt d'un compte de résultat et d'un bilan comptable
- Distinguer les différents postes
- S'initier aux grandes masses

Atelier : Comprendre les liens entre le bilan comptable et le compte de résultat

Evaluer l'activité, la rentabilité et l'autonomie de l'entreprise grâce au compte de résultat
- Analyser le compte de résultat pour mesurer la performance de l'entreprise
- Passer du compte de résultat aux seuils intermédiaires de gestion (SIG)
- Distinguer les différents types de marge
- Identifier les ratios d'activité et de rentabilité
- Apprécier la capacité d'autofinancement de l'entreprise

Etudier l'équilibre financier et la liquidité avec le bilan comptable
- Déterminer les sources de tension de trésorerie liées à un besoin en fond de roulement lourd (Crédit client, crédit fournisseurs, gestion des stocks...)
- Les clés pour apprécier l'équilibre financier et la liquidité de l'entreprise
- Apprécier le fond de roulement et de besoin en fond de roulement

S'initier à la lecture des comptes consolidés
- Comprendre l'utilité de la consolidation
- Connaître l'impact sur les comptes

Appréhender le rôle du CE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise
- Emettre un avis sur les orientations stratégiques de la direction
- Distinguer les différentes procédures judiciaires de règlement de l'entreprise en difficulté
- Comprendre le rôle du CE en cas de fusion, acquisition, redressement, liquidation judiciaire, fermeture d'établissement

Formation Elu d'une DUP

Rôles et attributions de chaque institution

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3082

2 jours (14 heures) :
995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 nov. 2017 — 18-19 juin 2018
14-15 mars 2018 — 15-16 nov. 2018

POUR QUI ?

Membre d'une Délégation Unique du Personnel (DUP)
DUP fusionnant DP et CE

ANIMÉE PAR

Nathalie ATTIA
Juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Editions TISSOT.

- **Réponses juridiques accessibles à des non juristes**
- **Tableaux des informations et des cas de consultations périodiques transmises**
- **Cas pratiques et vrai / faux**

OBJECTIFS

- Clarifier les attributions d'une DUP par rapport aux CE et DP
- Vérifier la régularité des pratiques suivies dans l'entreprise
- Suivre les bonnes pratiques de contre-proposition et de négociation

2 JOURS

09h00-17h30

L'organisation de la Délégation Unique du Personnel
- Le bureau : désignation et missions du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion
- La protection : discrimination et licenciement
- Le positionnement de la DUP par rapport aux autres instances représentatives du personnel
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, comment l'élaborer, le modifier, l'adopter

Ce que peut faire la DUP
- Passer des contrats
- Agir en justice
- Sa responsabilité peut être engagée : incident lors d'une ASC...

Ce que peut faire l'élu DUP en tant que DP
- Présenter les réclamations des salariés à l'employeur
- Veiller au respect du droit du travail : contact avec l'inspection du travail
- Les sujets sur lesquels les DP doivent être informés ou consultés

Ce que peut faire l'élu DUP en tant que membre du CE
- Informations et consultations économiques et financières : quand et comment
- Gestion des activités sociales et culturelles (ASC) : les bénéficiaires, les financements, les contrôles URSSAF
- Les moyens financiers à disposition de la DUP
- Budget de fonctionnement et budget des ASC : calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire...
- Les panneaux d'affichage et le local
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement : à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

Préparer et dérouler efficacement les réunions de la DUP
- Organiser les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Avant la réunion : rédiger l'ordre du jour (recueillir les questions, rédiger et ordonner les sujets...)
- Que faire en cas de désaccord avec le Président sur l'ordre du jour ?
- Déroulement des réunions : formalisme à respecter lors des délibérations, votes, suspension de séance...
- Après la réunion : les règles essentielles à respecter lors de la rédaction des procès-verbal du CE et comptes rendu

Formation élu du CE : exercer pleinement son mandat

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

3212

2 jours (14 heures) :
995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
16-17 oct. 2017 25-26 juin 2018
28-29 mars 2018 15-16 oct. 2018

POUR QUI ?
Membre du CE
Nouvel élu du CE

ANIMÉE PAR
Nathalie ATTIA
Juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Editions TISSOT.

- **Vue complète des missions du CE intégrant des conseils pratiques pour mieux exercer son mandat**
- **Focus sur les bonnes pratiques en matière d'ordre du jour et de procès-verbal de réunion : ce qu'il faut faire / ne pas faire**

OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement et les moyens du CE
- Clarifier les droits, obligations et missions des membres du CE
- Suivre les bonnes pratiques de dialogue et de contre-propositions

2 JOURS

09h00-17h30

Introduction : quel est le rôle du CE ?
- La présidence du CE et les collaborateurs du président
- Le bureau du CE : désignation et missions du secrétaire du CE, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations : secret professionnel et obligation de discrétion
- La protection des membres du CE en matière de discrimination et de licenciement
- La place des représentants syndicaux

Maîtriser la composition du CE et celle des autres instances représentatives
- Le CE et les délégués du personnel
- Le CE et le CHSCT
- Le CE et les syndicats

Distinguer le positionnement du CE parmi les autres institutions représentatives du personnel
- Le CE peut passer des contrats
- Le CE peut agir en justice
- L'étendue de la responsabilité du CE

Comprendre la reconnaissance de la personnalité civile du CE
- Les panneaux d'affichage et le local du CE
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, ce qu'il faut y mettre, son élaboration, sa modification et son adoption
- Les commissions obligatoires et les commissions facultatives
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement des élus, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

Assurer ses pratiques au quotidien
- Maîtriser les calculs, l'utilisation, les modalités et périodicité de versement, les placements possibles en cas d'excédent budgétaire, etc. pour chacun des budgets (fonctionnement ET ACS)
- Bien distinguer les possibilités d'utilisation de l'un et l'autre budget et les optimiser

Maîtriser les moyens financiers du CE
- Cadrer les dépenses du budget de fonctionnement. Savoir comment le dépenser de manière efficace
- Comment optimiser le budget des activités sociales et culturelles ? que peut-on financer par ce budget ?

Réussir les réunions du comité d'entreprise
- Les différentes réunions du CE : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion ordinaire : la rédaction et la diffusion de l'ordre du jour
- Le déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance, etc.
- L''issue de la réunion : le procès-verbal du CE (rédaction, contenu, diffusion, etc.)

Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs du CE
- Les attributions économiques et financières : tableaux des informations périodiques transmises au CE, tableaux des cas de consultations périodiques du CE, suggestions d'ordre du jour
- Les activités sociales et culturelles : rappel des conditions clés, bénéficiaires, financement, contrôle de l'URSSAF

Délégués du personnel : exercer pleinement ses missions

Avec l'expertise de :
TISSOT éditions

3225

1 jour (7 heures) :
590 € HT (708 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

8 déc. 2017	13 sept. 2018
13 mars 2018	6 déc. 2018
14 mai 2018	

POUR QUI ?
Délégué du personnel

ANIMÉE PAR
Nathalie ATTIA
Juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Editions TISSOT.

- **Des conseils pour assurer sa posture face à la direction**
- **Manier les différents outils à diposition**

OBJECTIFS

- Maîtriser les missions et les règles de fonctionnement des DP
- Clarifier les attributions des DP par rapports aux CE, CHSCT, DS
- Renforcer ses compétences pour poser les bonnes questions à l'employeur et répondre aux salariés sur le droit du travail

1 JOUR

09h00-17h30

Comprendre la composition de l'institution
- La présidence
- Les titulaires et les suppléants
- La protection des DP : protection en matière de discrimination et en matière de licenciement

Connaître le positionnement des DP parmi les autres institutions représentatives du personnel
- Le CE et les délégués du personnel
- Les DP et le CHSCT
- Les DP et les syndicats

Maîtriser les règles de fonctionnement au quotidien
- Les panneaux d'affichage des DP
- Le local des DP
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement des élus (à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise)

Assurer les réunions des délégués du personnel
- Les différentes réunions des DP : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion mensuelle : la rédaction de la liste de questions à poser
- Le déroulement des réunions : réponses de l'employeur
- L'issue de la réunion : la note écrite de l'employeur et le registre des DP

Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs des DP
- Présentation des réclamations des salariés dans les domaines des salaires, de la protection sociale, de l'hygiène et de la sécurité
- Rôle consultatif des délégués du personnel : en cas d'inaptitude professionnelle, en matière de congés payés, etc.
- Droit d'alerte des Délégués du Personnel en cas d'atteinte aux libertés dans l'entreprise : harcèlement, discrimination, etc.
- L'intervention auprès de l'inspection du travail

Savoir utiliser tous les outils à disposition
- Utiliser la convention collective dont relève l'entreprise
- Manier les différentes sources du droit du travail : Code du travail, usages, engagements unilatéraux, règlement intérieur de l'entreprise, etc.
- Décrypter les contrats de travail des salariés

Formation Elu d'une DUP élargie

Avec l'expertise de :

TISSOT éditions

2574

2 jours (14 heures) :
1650 € HT (1980 € TTC)

PARIS*

12-13 oct. 2017
4-5 déc. 2017
28-29 mars 2018
12-13 juin 2018
13-14 nov. 2018

POUR QUI ?

Membre d'une délégation unique du personnel (DUP) fusionnant DP, CE et CHSCT

ANIMÉE PAR

Delphine WITKOWSKI

Responsable Ressource Humaine, PME et auteur aux Editions TISSOT. Elle manie au quotidien tous les outils opérationnels, modèles et solutions pratiques pour gérer le personnel

• Formation complète sur les rôles et missions de chaque interlocuteur au sein de la DUP élargie.

OBJECTIFS

- Maîtriser les rôles, attributions et moyens des différentes instances : DP, CE et CHSCT
- Comprendre la répartition des rôles au sein de la DUP
- Optimiser les moyens mis à disposition de la DUP

2 JOURS

09h00-17h30

Clarifier les différents rôles de la DUP élargie
- Appréhender les règles relatives à mise en place de la DUP élargie
- Positionner la DUP parmi les autres instances
- Connaître les règles relatives à la représentativité syndicale

Assurer les missions de son mandat de délégué du personnel
- Etre à l'aise sur le rôle et les attributions de DP
- Maîtriser les pouvoirs des DP : information, consultation, négociation
- Comment exercer son droit d'alerte ?
- Quel rôle auprès de l'inspection du travail ?
- Préparer les différentes réunions

Exercer son mandat d'élu du comité d'entreprise
- Focus sur la personnalité et la responsabilité du CE
- Assurer les attributions économiques, sociales et culturelles
- Maîtriser les règles relatives à l'information et à la consultation

Optimiser les moyens de la DUP
- Connaître les règles relatives aux statuts des membres de la DUP : Quelle protection ?
- Apprécier les moyens communs : heures de délégation, liberté de déplacement, local, matériel, affichage et communications...
- Bien utiliser les moyens spécifiques à disposition du CE : les budgets du CE, consultation et rémunération de certains experts

Intégrer les attributions et les moyens du CHSCT
- Maîtriser le périmètre d'action du CHSCT
- Connaître les obligations de l'employeur en matière de santé sécurité au travail
- Apprécier les pouvoirs du CHSCT en cas de danger grave et imminent
- Maîtriser les moyens de fonctionnement du CHSCT

Préparer et dérouler efficacement les réunions avec l'employeur
- Savoir rédiger l'ordre du jour, le procès-verbal et les comptes rendus de réunion
- Maîtriser toutes les règles relatives au déroulement des réunions

Connaître les règles de protection des membres de la DUP
- Délit d'entrave : quand peut-il être caractérisé ? Quelle sanction ?
- La protection applicable en cas de licenciement
- Les nouvelles règles protectrices introduites par la loi Rebsamen

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3158

Elus du CE : rédigez votre règlement intérieur

- Définir les règles de fonctionnement de son CE
- Rédiger efficacement son règlement intérieur
- Se préparer aux nouvelles obligations comptables du CE

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
1 jour (7 heures) : 590 € HT (708 € TTC) / Déjeuner inclus

3190 INTRA

Actualité juridique spécial CE : ce qu'il faut savoir

- Faire le point sur les nouvelles réglementations en cours et à venir
- Suivre les réformes annoncées
- Dégager des solutions pratiques pour son CE

Avec l'expertise des éditions Tissot

1 jour (7 heures). Tarif : nous consulter

3077

Formation secrétaire du CE

- Identifier l'étendue de ses responsabilités, droits et obligations
- Remplir sereinement son rôle : ordre du jour, procès-verbaux, contrôle...
- Être à l'aise sur les aspects réglementaires

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS ET RÉGIONS*
1 jour (7 heures) : 590 € HT (708 € TTC) / Déjeuner inclus

3194

Formation élu du CE : communiquer sereinement avec la direction

- Communiquer et prendre la parole avec assurance
- Formuler clairement des demandes, émettre des appréciations et négocier
- Bâtir de la confiance par des attitudes déterminées mais flexibles

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
2 jours (14 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

3211

Membre du CHSCT : exercer efficacement votre mission

Fonctionnement, moyens d'action et outils

- Clarifier le rôle et les missions légales du CHSCT
- Mieux négocier avec la Direction et impliquer les salariés
- Bien repérer et réduire les risques professionnels physiques et psychologiques

Avec l'expertise des éditions Tissot

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1450 € HT (1740 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

TISSOT FORMATION & Legal&Network

associent leurs expertises

JOURNÉE D'ACTUALITÉ EN DROIT SOCIAL

- **DÉCRYPTER LES DÉCRETS DE LA RENTRÉE**
- **LES IMPACTS ET CHANGEMENTS À VENIR**

LE 17 OCTOBRE 2017 À PARIS

AU PROGRAMME :
- Décrypter les premiers décrets de la rentrée
- Acquérir les aspects pratiques de la nouvelle réglementation
- Comprendre la feuille de route du gouvernement en droit social

Actualisez vos connaissances et bénéficiez des regards croisés de nos experts en droit social !

Juristes, Ressources Humaines, Avocats... rejoignez-nous le 17 octobre 2017

Pour en savoir plus,
contactez-nous au 01.84.03.05.16 ou mcbardet@comundi.fr

www.comundi.fr

Les formations Tissot Formation & Legal&Network sont conçues et gérées par Comundi, leader en formation et développement des compétences

comundi compétences

Santé et sécurité au travail



Pénibilité, évaluation et prévention des risques professionnels, des accidents du travail, des maladies professionnelles et des risques psychosociaux, sécurité des bâtiments et des installations, management de la sécurité…
Pour mettre en place des actions de prévention, maîtriser la réglementation et partager les bonnes pratiques avec vos pairs, découvrez nos formations opérationnelles en santé et sécurité au travail.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **VIP : Visite d'information et de prévention**
- **Sport en entreprise**
- **Indicateurs en santé et sécurité au travail**
- **Détecter les premiers signes de souffrance des salariés**

Avec l'expertise de : TISSOT FORMATION

ÉVÉNEMENT

LA SEMAINE DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

DU 11 AU 15 DÉC. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

ERGONOMIE AU TRAVAIL

218 Ergonomie pour non-ergonome

219 Ergonomie pour non ergonome Niveau 2

235 Sommeil, nutrition, mal de dos, stress...

237 Prévenir et réduire les Troubles Musculosquelettiques (TMS)

PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

231 Prendre en charge le stress post-traumatique

232 Prévenir les risques psychosociaux

229 Psychologie pour non psychologue

226 Accompagner les managers face aux risques psychosociaux

SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS ET DES INSTALLATIONS

219 Animateur Sécurité

242 Assurer la mise en sécurité incendie de vos bâtiments

244 Audit sécurité des bâtiments

Gérer les pathologies psychiques au travail

Mieux comprendre et accompagner les personnes souffrant de pathologies psychiques

FJ08

3 jours (21 heures) :
2145 € HT (2574 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

17-18-19 oct. 2017 — 11-12-13 juin 2018
13-14-15 déc. 2017 — 16-17-18 oct. 2018
14-15-16 mars 2018 — 12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Acteurs des ressources humaines, de la prévention, de direction... désirant mieux prendre en charge et intégrer les personnes souffrant de pathologies psychiques.
Notamment : Médecin du Travail, Infirmier(e) du Travail, Psychologue du Travail, Assistant(e) Social(e) du Travail, Représentant du personnel, Membre du CHSCT, Responsable HSE, Responsable Prévention, Responsable RH...

ANIMÉE PAR

Sabrina LOMEL
Psychologue clinicienne
Cédric GIRAULT
Chargé de mission handicap
Murielle JARDIN
Psychologue clinicienne

- **Vous repartez avec des pistes de réflexion pour prendre en charge, dans le monde du travail, des personnes souffrant d'un trouble psychique.**
- **Tout au long de la formation seront abordées les pathologies psychiques les plus fréquemment rencontrées dans le cadre professionnel.**

OBJECTIFS

- Approfondir vos connaissances sur les pathologies psychiques
- Etre capable d'apporter le soutien individuel approprié aux personnes touchées
- Améliorer leur cadre de travail et favoriser leur intégration

3 JOURS

09h00-17h30

Connaître les différentes pathologies psychiques et savoir les repérer
- Etats limites, troubles bipolaires, schizophrénie, dépression, ESPT... : qu'est-ce qui caractérise chacune de ces pathologies
- Comment faire la différence entre une « personnalité difficile » et une personne qui souffre d'une pathologie
- Quels éléments peuvent laisser penser qu'un salarié souffre d'une pathologie psychique
- Comment récoler des données médicales
- Que faire quand la pathologie n'a pas été diagnostiquée

Exercice pratique : repérer les troubles qui peuvent poser problèmes au travail

Identifier les difficultés que peuvent engendrer les psychopathologies au travail
- Repérer les symptômes ou traits de personnalités caractéristiques d'une personne souffrant d'un trouble psychique
- Quels troubles impactent directement le collectif de travail
- Comment interroger l'entourage professionnel du salarié sans lui porter préjudice
- Récolter des données médicales : quel examen peut demander le médecin du travail ? Qui peut contacter le médecin traitant et comment ?

Prévenir l'apparition de troubles psychiques en lien avec le travail : comment le travail impacte notre équilibre psychique
- Evaluer l'impact du travail dans le déclenchement ou l'exacerbation d'une pathologie
- Cerner les différences entre souffrance au travail et pathologie psychique
- Savoir identifier les risques psychosociaux et participer à un plan de prévention
- Connaître les techniques de management pathogènes
- Quels peuvent être les effets positifs du travail sur la santé mentale

Distinguer pathologies psychiques et souffrance au travail
- Peut-on passer d'un stade à l'autre ? Comment ?
- Faire reconnaître le lien de causalité entre trouble psychique et travail

Cas pratique : gérer un salarié en pleine crise

Accompagner un salarié souffrant d'un trouble psychique
- Mener un entretien avec un salarié en souffrance psychique
- Quel comportement et positionnement adopter envers le salarié et son entourage professionnel
- Mettre en place un suivi individuel renforcé
- Quand passer le relais à un spécialiste

Quel est le cadre légal du handicap psychique en milieu professionnel
- Connaître le cadre légal du handicap psychique et du maintien dans l'emploi
- Quels troubles psychiques peuvent entraîner une reconnaissance de travailleur handicapé
- Connaître les implications d'une reconnaissance de travailleur handicapé

Maintien dans l'emploi : quels outils et quels aménagements possibles
- Identifier les interlocuteurs à impliquer et définir le rôle de chacun
- Quels sont les aménagements possibles face au handicap psychique
- Quels sont les outils fournis par la reconnaissance du handicap
- Que faire lorsque le maintien dans l'entreprise n'est plus possible

Cas pratique : préparer la reprise du salarié après un arrêt de longue durée

Outils de psychologie et techniques d'écoute

Conduire vos entretiens avec des salariés en souffrance

DE14

3 jours (21 heures) :
2145 € HT (2574 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

17-18-19 oct. 2017 25-26-27 juin 2018
13-14-15 déc. 2017 3-4-5 oct. 2018
26-27-28 mars 2018 12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Acteurs des ressources humaines, de la prévention, de directions... amenés à recevoir des personnes en souffrance et souhaitant s'améliorer dans la conduite d'entretien. Notamment : Médecin du Travail, Infirmier(e) du Travail, Assistant(e) Social(e) du Travail, Responsable RH, Membre du CHSCT, Psychologue du Travail, Responsable Prévention, Responsable HSE, Responsable Sécurité, Dirigeant...

ANIMÉE PAR

Marie-Agnès RAMONDOU (À TOULOUSE)
Psychologue sociale du travail

Catherine FRADE (À PARIS)
Psychologue du travail, Coach et Docteur en Pharmacie

Virginie MONCORGER (À LYON)
Psychologue du Travail
METOD

• Vous vous exercez aux techniques d'écoute lors de nombreuses mises en situation.

OBJECTIFS

- Détecter les signes avant-coureurs de souffrance
- Développer votre écoute active pour décrypter la détresse des salariés
- Inciter les salariés à parler de leurs difficultés

3 JOURS

09h00-17h30

Tour de table : attentes des participants, échanges sur les expériences de chacun, réflexion sur le rôle et l'intérêt de l'écoute

MAITRISER LES OUTILS ET TECHNIQUES POUR DEVELOPPER VOTRE ECOUTE ACTIVE

Comment décrypter le relationnel entre l'écoutant et l'écouté

Identifier les facteurs clés de succès de l'écoute active et ce qui peut l'entraver

Maîtriser les techniques pour développer votre écoute active lors d'entretiens individuels avec des salariés en souffrance

Observer l'attitude de votre interlocuteur pour établir un contact plus facilement

ATELIERS PRATIQUES : ALLER ENCORE PLUS LOIN DANS LES TECHNIQUES D'ECOUTE

Atelier pratique : conduire un entretien constructif avec un salarié fragilisé
- Comment établir un véritable dialogue et l'aider à surmonter ses appréhensions lors de l'entretien
- Par quels moyens réussir à le faire parler : mots justes à employer, propos à éviter...

Atelier pratique : comprendre et adopter les techniques de l'écoute active lors d'un entretien
- Sur la base de situations que vous avez vécues, la formatrice vous explique les effets de l'écoute et de la nonécoute lors d'un échange avec un salarié en détresse.
- Lors de jeux de rôles, vous apprenez les méthodes de reformulation permettant d'améliorer votre qualité d'écoute.

Améliorer son assertivité face aux relations difficiles

METTRE EN PLACE UN PROCESSUS D'ECOUTE POUR LES SALARIES EN SOUFFRANCE

Que faire face à un salarié qui dénie une situation, refuse de parler...

Comment agir face à un salarié qui se plaint de stress
- Savoir faire la part des choses dans ses difficultés d'ordre professionnel ou personnel

Comment agir en équipe pour aider un salarié en souffrance

Mesurer l'impact de vos actions

Faire appel à d'autres interlocuteurs dans la résolution du problème rencontré par le salarié

Outils de médiation pour non spécialistes

Gérer et désamorcer les situations conflictuelles

FJ06

3 jours (21 heures) :
2145 € HT (2574 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

16-17-18 oct. 2017 — 13-14-15 juin 2018
13-14-15 déc. 2017 — 16-17-18 oct. 2018
12-13-14 mars 2018 — 12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Médecin du Travail, Infirmier(e) du Travail, Psychologue du Travail, Assistant(e) Social(e) du Travail, RRH, Responsable Relations Sociales, Responsable Sécurité, Responsable Prévention, Membre du CHSCT, Manager

ANIMÉE PAR

Gilles MERILHOU
Médiateur certifié et coach, Place de la Médiation

Isabelle GRONEMAN
Coach et consultante en communication, Place de la Médiation

- **Des formateurs aux compétences complémentaires**
- **Une pédagogie résolument axée sur la mise en pratique**

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes des situations conflictuelles
- Assimiler les principaux outils du médiateur : de l'écoute au conseil
- Utiliser la médiation pour gérer et prévenir les altercations

3 JOURS — 09h00-17h30

Auto-évaluation des connaissances sur la médiation

Mieux comprendre les particularités et l'intérêt de la médiation
- Qu'est-ce que la médiation ?
- Quel est le rôle d'un médiateur ?
- Connaître les avantages et les limites de cette démarche, les enjeux pour l'entreprise

Médiation : qui peut être amené à utiliser ces outils de manière occasionnelle
- Dans quels cas pouvez-vous être amené à jouer un rôle de médiateur ?
- Connaître votre légitimité, vos devoirs mais aussi vos limites, selon votre fonction dans l'entreprise

APPRÉHENDER LES MÉCANISMES ET CONSÉQUENCES DES SITUATIONS CONFLICTUELLES

Appréhender la notion de conflit au travail
- Qu'est-ce qu'un conflit ? Quels en sont les différentes formes et les différents degrés ?
- Connaître les causes et les processus qui conduisent au conflit
- Repérer les indices alarmants au niveau des salariés, de l'équipe et de l'organisation : incompréhension, tensions...

Vidéo : l'organisation du travail facteur de conflits

Comprendre la complexité des relations entre les individus et les mécanismes des situations d'opposition
- Qu'est-ce qui dans les relations humaines est facteur de conflit
- Evitement, rivalité, sacrifice... : quels sont les comportements et réactions des individus en situation d'opposition

Connaître les conséquences des conflits
- Quelles peuvent être les conséquences des tensions ou des conflits sur la santé psychique
- Absentéisme, dysfonctionnement... : les risques pour l'entreprise
- Mettre en place une démarche de prévention des risques psychosociaux : un moyen de prévenir les situations conflictuelles

ASSIMILER LES PRINCIPAUX OUTILS ET TECHNIQUES DE LA MÉDIATION

Le processus de médiation : quelles sont les différentes étapes
- Expliquer aux parties le processus de médiation
- Confirmer l'adhésion des parties au processus de médiation
- Permettre aux parties d'exposer séparément leur vision du différend lors d'entretiens individuels
- Favoriser l'émergence de solutions

Maîtriser les différents outils et techniques de communication orale en entretien

FAIRE DE LA MÉDIATION UN OUTIL DE PRÉVENTION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES

Prévenir les situations conflictuelles : quels outils pour limiter les frictions au niveau collectif
- Apprendre aux collaborateurs à placer les limites de ce qui est acceptable ou non dans leur relation avec les autres
- Promouvoir des relations interpersonnelles saines
- Anticiper l'apparition des conflits ou leur aggravation : désamorcer les tensions en amont

Entretenir le lien après une médiation : le suivi au niveau individuel

Prévenir les addictions et accompagner les salariés en difficulté

Alcool, drogues, médicaments, jeux en ligne, jeux d'argent...

LR57

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Décrypter les conduites addictives et les comportements associés
- Intervenir auprès d'un salarié en difficulté : savoir engager le dialogue
- Mettre en place une démarche de prévention des addictions

PARIS*

13-14 déc. 2017 — 13-14 juin 2018
12-13 mars 2018 — 12-13 déc. 2018

POUR QUI ?

Acteurs de la prévention, des ressources humaines, de directions... amenés à intervenir dans une démarche de prévention des risques liés aux addictions en entreprise. Notamment : médecin du travail, infirmier du travail, psychologue du travail, assistant social du travail, professionnel RH, membre de CHSCT, responsable prévention, manager...

ANIMÉE PAR

Anne COURVASIER
Assistante sociale du travail et consultante RPS, Atalience

2 JOURS

09h00-17h30

Appréhender les différentes addictions, leurs effets et leurs conséquences
- Quels sont les différents types d'addictions
- Décrypter le processus de dépendance
- Les conséquences des addictions sur la santé des salariés et la performance de l'entreprise

Focus sur les nouvelles formes d'addictions cyberdépendantes : jeux en ligne MMORPG, jeux de hasard et d'argent...

Connaître votre rôle et vos responsabilités dans la prévention des addictions
- La réglementation concernant la consommation de produits addictifs sur le lieu de travail
- Quelles sont vos responsabilités et quel est votre rôle

Repérer les salariés en difficulté
- A quels signaux reconnaît-on un salarié souffrant d'une addiction ?
- A partir de quand considérer qu'il s'agit d'une addiction ?
- Qu'est-ce que la co-dépendance ?

Cas pratique : à partir d'une grille d'analyse, établir un état des lieux de la situation dans votre établissement

Conduire un entretien avec un salarié à risque ou en difficulté
- Quel discours adopter
- Comment évaluer la prise de conscience du salarié par rapport à son problème : décrypter les non-dits
- Comprendre le mécanisme du déni : comment aider à la prise de conscience

Etude de cas à partir de scénarios que vous apporterez ou qui vous seront présentés : comment intervenir auprès de salariés fragilisés

Gérer les situations de crise ou à risque immédiat : les réflexes à avoir et les erreurs à ne pas commettre
- Quel comportement adopter face à un salarié sous l'emprise de l'alcool ou d'une substance psycho active
- S'appuyer sur un protocole de conduites à tenir en cas d'urgence

Accompagner les salariés dans la durée
- Sur quels partenaires externes s'appuyer pour renforcer l'accompagnement des salariés
- Gérer le retour à l'emploi et la réintégration d'un salarié « soigné »

Comment lever les tabous et convaincre de mettre en place une prévention spécifique
- Surmonter les représentations tout en prenant en compte la culture d'entreprise
- Faire face aux réticences internes

Engager une démarche de prévention collective
- Qui impliquer dans la démarche
- Conseiller les managers et les aider à concilier relation d'aide et d'autorité face aux salariés fragilisés
- Informer les salariés et mener des actions de sensibilisation pertinentes
- Chartes et protocoles de gestion des situations de crise

• Des solutions concrètes, une méthodologie pragmatique et facile à mettre en œuvre.

BEST

Ergonomie pour non ergonome

Acquérir les bases, contribuer à l'amélioration des conditions de travail

MT41

3 jours (21 heures) :
2145 € HT (2574 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

16-17-18 oct. 2017
6-7-8 nov. 2017
13-14-15 déc. 2017
20-21-22 mars 2018
18-19-20 juin 2018
15-16-17 oct. 2018
15-16-17 nov. 2018
10-11-12 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant acquérir les bases de l'ergonomie : Médecin du Travail, Infirmier du Travail, Responsable Prévention, Responsable RH, Responsable Sécurité, Responsable Conditions de travail, Responsable Services Généraux, Membre du CHSCT, Chargé de Mission Handicap

ANIMÉE PAR

Christian OUVRARD
Médecin du Travail et Ergonome, IPRP Consultant

Catherine VINÇONNEAU (À PARIS)
Ergonome IPRP - Préventeur

- **Profitez d'une méthode applicable quels que soient les postes de travail et votre secteur d'activité. TMS, travail sur écran, manutention de charge, vieillissement, charge mentale... : le formateur abordera avec vous de nombreuses thématiques autour de l'ergonomie.**
- **Cette formation peut être suivie dans le cadre du Développement Professionnel Continu (DPC).**

OBJECTIFS

- Mieux comprendre les principes de l'ergonomie et savoir les utiliser dans votre pratique quotidienne
- Appréhender les méthodes pour analyser et améliorer l'ergonomie des postes de travail

3 JOURS

09h00-17h30

INTRODUCTION : DEFINITION DE L'ERGONOMIE

L'ergonomie : de quoi parle-t-on ? A quoi ça sert ?
- Historique : quelles sont les théories fondatrices de la discipline
- Définir l'ergonomie : ergonomie cognitive, ergonomie physique, ergonomie organisationnelle
- Prendre conscience de l'importance de l'ergonomie dans la prévention, la santé et la sécurité au travail

Assimiler les définitions essentielles en ergonomie

Prendre en compte les spécificités et variables des opérateurs
- Comprendre que chaque opérateur est un être singulier dans un contexte particulier
- Satisfaire les besoins physiologiques des opérateurs
- Déterminer le rôle du collectif de travail
- Adapter le travail à l'homme et non l'homme au travail

■ **Cas pratique : savoir constituer un groupe projet et utiliser des outils pour évaluer la pénibilité au travail**

La métrologie : repérer et agir sur les différentes ambiances physiques de travail
- Qu'appelle-t-on ambiances sonore, lumineuse, thermique ?
- Les outils de mesure : évaluer la qualité des ambiances physiques
- Quelles sont les normes et recommandations en matière de métrologie

■ **Cas pratique : évaluer son poste de travail (contraintes, impacts, améliorations potentielles...)**

Focus : utiliser l'ergonomie pour réduire les TMS et les RPS

■ **Cas pratique : identifier les risques liés au travail sur écran, les pathologies qui peuvent en découler et élaborer un plan d'actions.**

L'INTERVENTION ERGONOMIQUE : METHODOLOGIE ET BOITE A OUTILS

Aménager des espaces de travail « ergonomiques »
- Qu'est-ce qu'un poste de travail « ergonomique » : hiérarchiser les priorités
- Mobiliers et accessoires de travail : comment les choisir
- Quels sont les compromis acceptables par rapport aux contraintes organisationnelles
- Rechercher les marges de manoeuvre permettant l'amélioration des conditions de travail

■ **Analyser l'activité : comment procéder ?**
- Sur quels indicateurs s'appuyer
- Constituer un groupe de travail : qui impliquer
- Maîtriser les différentes étapes de l'analyse de l'activité de travail
- Elaborer un plan d'action
- Evaluer les résultats de l'intervention ergonomique

■ **Cas pratique : réaliser une analyse de l'activité et optimiser l'ergonomie d'un espace de travail**

■ **Travail en sous- groupes à partir d'un film « Bien être ou stress au travail : il faut choisir » : indicateurs de santé évoqués, contraintes, plan d'action...**

■ **Restitution d'interventions ergonomiques réalisées dans divers secteurs d'activité**

Ergonomie pour non ergonome Niveau 2

Ateliers pratiques & approfondissement

LR59

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

14-15 nov. 2017 21-22 juin 2018
28-29 mars 2018 13-14 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne ayant suivi le niveau 1 de cette formation « Ergonomie pour non-ergonome » souhaitant mettre en pratique les méthodologies ergonomiques et bénéficier de retours d'expériences sur leurs applications en entreprise.

ANIMÉE PAR

Christian OUVRARD
Médecin du Travail et Ergonome, IPRP Consultant

Catherine VINÇONNEAU (À PARIS)
Ergonome IPRP - Préventeur

- **Une formation-action qui vous permet de mettre en pratique vos connaissances et de résoudre vos difficultés. Vous repartez avec des pistes concrètes d'aménagements de postes de travail.**
- **Cette formation peut être suivie dans le cadre du Développement Professionnel Continu (DPC).**

OBJECTIFS

- S'entraîner à réaliser des études de différents postes de travail
- Proposer des aménagements ergonomiques des postes de travail
- Savoir adapter le poste de travail d'un salarié souffrant d'une pathologie

2 JOURS

09h00-17h30

Méthode pédagogique : chaque atelier alterne rappels théoriques, exercices et cas pratiques inspirés des cas rencontrés par les participants, suivis de débriefings par la formatrice sur les points clés à retenir et les bonnes pratiques.

ATELIER 1 Retours d'expériences suite à la formation « Ergonomie pour non-ergonome »
- Rédiger une fiche de synthèse sur les notions essentielles en ergonomie
- Partage d'expériences : analyser les démarches ergonomiques mises en place dans votre entreprise : difficultés rencontrées, solutions mises en place...
- Construire votre plan de progrès individuel

ATELIER 2 S'entraîner à évaluer les ambiances physiques de travail
- Mesurer les ambiances sonores, lumineuses, thermiques
- Savoir interpréter les résultats obtenus
- Proposer des améliorations en prenant en compte les besoins des salariés et l'activité de travail concernée

ATELIER 3 - Open-space : maîtriser les règles d'aménagement
- Analyser des exemples d'aménagement de bureaux en open-space : ce qu'il faut faire/ne pas faire
- Quels matériaux et mobilier choisir pour réduire les nuisances
- Proposer des aménagements ergonomiques pour améliorer le confort et l'efficacité des salariés
- Quelles règles de vie proposer pour optimiser coopération, confidentialité et concentration

ATELIER 4 - Optimiser l'aménagement d'un poste en atelier de fabrication
- Visionnage d'un film puis échanges sur les conditions de travail des salariés sur la chaîne de montage
- Identifier les facteurs de risques et mettre en évidence la pénibilité physique
- Quelles recommandations faire pour limiter le développement de TMS et réduire les nuisances aux postes de travail

ATELIER 5 - Réaliser l'étude ergonomique d'un poste de travail
- Observer le travail : travail prescrit / travail réel
- Identifier les liens entre contraintes environnementales ou organisationnelles et postures adoptées
- Quelles recommandations faire
- Mettre en place un plan d'action : groupe de travail...
- Mesurer la charge mentale du travail : faire le lien entre santé physique et santé mentale

ATELIER 6 - Adapter le poste de travail d'un travailleur handicapé
- Monter un groupe projet incluant tous les acteurs concernés
- Evaluer les déterminants du poste de travail en fonction de l'activité concernée
- Quand recourir à l'aide d'un expert
- Proposer un aménagement du poste de travail

Responsable Sécurité

Utilisez les bons outils pour relayer au quotidien la Sécurité - HSE

Avec l'expertise de : TISSOT éditions

3207

3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC)

PARIS*

6-7-8 mars 2018 26-27-28 nov. 2018
6-7-8 juin 2018

POUR QUI ?

Animateur HSE, Responsable HSE, correspondant Sécurité
Membre du service Santé-Sécurité
Personne en charge de l'animation/ prévention
Membre du CHSCT

ANIMÉE PAR

Olivier GAULON
Conseiller en prévention des risques professionnels et CHSCT

- **Cas pratiques : exemple d'analyse d'un local de stockage de produits chimiques**
- **Exemple d'action de sensibilisation : mise en place de challenges ou de minutes de sécurité, utilisation de nouveaux EPI**
- **Mise en avant du rôle de conseiller en prévention**

OBJECTIFS

- Maîtriser les principales normes et réglementations
- Évaluer les risques professionnels et mettre en place les actions de prévention
- Analyser les accidents du travail

3 JOURS

09h00-17h30

1. Se situer parmi les différents interlocuteurs de l'entreprise
- Acteurs internes : CHSCT, Ingénieur HSE, Dirigeant et encadrement, correspondant Sécurité en atelier, resonsable HSE, services formation, achat, maintenance...
- Acteurs externes : médecin du travail, Infirmière, CARSAT, Inspecteur du travail, fournisseur d'EPI, entreprises extérieures...

2. Appréhender la réglementation et les normes de sécurité
- Les textes fondamentaux : les 9 points de la Sécurité
- Responsabilités civiles, pénales et conditions d'une délégation de pouvoir
- Droit d'alerte, droit de retrait, danger grave et imminent : le rôle du responsable sécurité
- Les enjeux d'un système de management

3. Évaluer les risques et compléter le document unique
- Les risques : chimiques, incendie, manutention, coactivité...
- Les conditions de travail : organisation, bruit, température...
- Intégrer les risques dans le Document Unique

4. Prévenir les risques au poste de travail
- Le rôle du responsable HSE dans le programme annuel de prévention
- L'information des salariés : campagne de sensibilisation, consignes de sécurité...
- La formation des salariés
- L'intervention d'entreprises extérieures : plan de prévention, protocole de sécurité

5. Remonter aux causes des accidents du travail
- Les accidents et leurs coûts
- Les indicateurs sécurité et les tableaux de bord
- L'analyse d'un accident : enquête, arbre des causes,....

6. Participer aux réunions du CHSCT et aux nouveaux projets
- Les points sécurité abordés
- Le rôle de conseil et d'explication de l'animateur sécurité ou HSE au sein de l'entreprise

7. Organiser son travail au quotidien
- Organiser, préparer et animer une réunion : réunion mensuelle de correspondant
- Communiquer avec pédagogie et persuasion dans un objectif de sensibilisation et de prévention
- Trouver l'information et gérer la documentation
- Rédiger des consignes et procédures pour respecter les réglementations
- Assurer une veille réglementaire et technologique

BEST

Métier Infirmier(e) de santé au travail

Responsabilités, prévention des risques, positionnement

JR38

3 jours (21 heures) :
2145 € HT (2574 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

11-12-13 oct. 2017	25-26-27 juin 2018
13-14-15 déc. 2017	2-3-4 juill. 2018
19-20-21 mars 2018	10-11-12 oct. 2018
9-10-11 avr. 2018	12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout infirmier(e) de santé au travail de service autonome ou de centre interentreprises, en poste ou nouvellement nommé(e).

ANIMÉE PAR

Marie-Cécile BEURROIS
Infirmière Santé au Travail
Sanofi

- **Une formation qui aborde les problématiques actuelles et récurrentes du métier d'infirmier du travail.**
- **Cette formation peut être suivie dans le cadre de Développement Professionnel Continu (DPC).**

OBJECTIFS

- Maîtriser vos devoirs et responsabilités
- Prévenir les risques grâce à des outils adaptés et efficaces
- Valoriser vos missions et définir votre positionnement

3 JOURS

09h00-17h30

DEVOIRS, RESPONSABILITES ET COMPETENCES DE L'INFIRMIER DE SANTE AU TRAVAIL

Les responsabilités de l'infirmier(e) de santé au travail
- Maitriser le cadre juridique de l'infirmier(e) de santé au travail
- Quelles précautions prendre pour éviter la mise en cause de votre responsabilité

Redéfinir les compétences de l'infirmier(e) de santé au travail
- Les 5 compétences cliniques : transposer les outils de la culture infirmière en santé au travail
- Les diagnostics infirmiers en santé au travail

L'entretien infirmier
- Définir l'objectif et le cadre
- Les différents cas, l'analyse de la demande, la synthèse

Cas pratique : conduire un entretien avec un salarié fragilisé

DE L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL AUX ACTIONS COLLECTIVES

Participer à la mise à jour du Document Unique
- S'appuyer sur la surveillance médicale et les soins pour évaluer les risques
- Utiliser les notions de danger, risques et dommages

Définir le rôle de l'infirmier(e) de santé au travail dans la prévention des risques psychosociaux
- Comment repérer les salariés en difficulté
- Dans quels cas alerter le médecin du travail ou l'employeur

Addictions : comment agir en tant qu'infirmier(e) de santé au travail
- Personne alcoolisée sur le lieu de travail : quelle prise en charge mettre en oeuvre
- Conseiller l'employeur : actions de prévention, règlement intérieur...

Cas pratique : réaliser une étude au poste de travail

Cas pratique : construire une fiche individuelle d'exposition

MISSIONS ET POSITIONNEMENT DE L'INFIRMIER(E) DE SANTE AU TRAVAIL

La place de l'infirmier(e) au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Les missions des autres acteurs de la santé au travail
- La collaboration médecin/infirmier(e)

Positionnement de l'infirmier(e) de santé au travail
- Comment bien faire comprendre à vos interlocuteurs vos missions et le cadre déontologique
- Infirmier(e) en service autonome/en centre interentreprises

Redéfinir les missions de l'infirmier(e) de santé au travail
- Rappel de vos principales missions
- Que pouvez-vous réaliser en termes d'actes médicaux

Le rapport annuel infirmier

Cas pratique : réalisation d'une fiche de poste type d'infirmier(e) de santé au travail

BEST

L'entretien infirmier en santé au travail

Méthodologie et outils pour mener l'entretien infirmier

MT60

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

17-18 oct. 2017	7-8 juin 2018
6-7 nov. 2017	16-17 oct. 2018
11-12 déc. 2017	5-6 nov. 2018
26-27 mars 2018	10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Infirmier(e) de santé au travail de centre interentreprises, de service autonome ou de service de prévention

ANIMÉE PAR

Carine BOUCHER (À PARIS)
Infirmière du travail, Psychologue du travail et IPRP

Géraldine IWACKOW (EN RÉGION)
Infirmière du travail

• **De nombreux cas pratiques pour monter en compétences dans vos pratiques quotidiennes**

OBJECTIFS

- Maîtriser la méthodologie de l'entretien infirmier en santé au travail
- Soin, clinique, diagnostic : utiliser les outils de la culture infirmière pour mener vos entretiens
- Instaurer et promouvoir l'entretien infirmier dans votre établissement

2 JOURS

09h00-17h30

Introduction à l'entretien infirmier
- Que dit la réforme de la médecine du travail sur l'entretien infirmier
- Identifier la plus-value de l'entretien infirmier et la complémentarité avec l'entretien médical

Mettre en place l'entretien infirmier
- Définir un protocole avec le médecin du travail
- Comment informer tous les salariés sur l'entretien
- Qui peut être à l'initiative de l'entretien et pour quel motif

Le dialogue avec le médecin du travail
- Etre force de proposition dans l'élaboration du protocole
- Comment faire remonter les informations au médecin du travail
- Permettre une démarche collective à partir de données individuelles
- Comment alerter le médecin en cas de problème grave et que faire quand le salarié demande de ne pas parler

Le soin infirmier à travers l'entretien
- Rappel des 3 composantes du soin infirmier
- Maitriser les étapes de la démarche de soin

L'approche clinique lors des entretiens
- Les 5 compétences cliniques infirmières et leur mise en pratique en santé travail
- L'examen corporel clinique infirmier : son contenu, ses limites
- Savoir évaluer une situation clinique

Le diagnostic infirmier
- Les diagnostics infirmiers en santé au travail à partir des 14 besoins fondamentaux
- Distinguer diagnostic médical/diagnostic infirmier

Exercice de recherche à partir des secteurs d'activité des participants

Méthodologie de l'entretien infirmier en santé travail
- Cadrer et fixer des objectifs à l'entretien avec le salarié
- Savoir analyser la demande du salarié
- Quelles données récolter, quels sujets aborder
- Repérer les conséquences du travail sur la santé
- Comment répertorier les antécédents des salariés
- Regard critique sur la démarche par questionnaire

Exercice : savoir mener les différentes étapes de l'entretien

Conduite d'entretien : développer écoute et empathie
- Quelle doit être la posture de l'écoutant
- Savoir échanger avec le salarié et l'aider à parler
- Mener l'entretien en restant dans vos domaines de compétences : où commence et où s'arrête votre rôle

Observations cliniques d'entretiens filmés et rédaction de monographies
- L'intervenant vous présente quelques séquences de salariés filmés en situation de travail. A partir de ces différents cas, vous travaillez sur le déroulé complet de l'entretien : quelles questions poser, quels sont les liens santétravail, quelle analyse des besoins et du ressenti du salarié, quelle transmission de l'entretien au médecin du travail...

BEST

Assistant(e) social(e) du travail

Devenez un interlocuteur clé en santé au travail

MC14

3 jours (21 heures) :
2145 € HT (2574 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

11-12-13 oct. 2017
13-14-15 déc. 2017
19-20-21 mars 2018
28-29-30 mai 2018
12-13-14 juin 2018
10-11-12 oct. 2018
12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Assistant(e) social(e) du travail
Assistant(e) social(e) du personnel

ANIMÉE PAR

Sylvaine GREMONT
Assistante sociale et psychologue du travail, CREATTIS

• De nombreux échanges et exercices d'applications pour faire évoluer vos pratiques quotidiennes

OBJECTIFS

- Faites valoir votre rôle d'intermédiaire et de conseil
- Renforcez vos connaissances en santé au travail
- Développez la pluridisciplinarité pour faire évoluer vos pratiques

3 JOURS

09h00-17h30

■ **Echange d'expériences et diagnostic : quelles sont vos missions actuelles et vos perspectives d'évolution**

Comment évolue le métier d'assistant(e) social(e) du travail et quelles sont les conséquences sur vos pratiques
- Organisation de services sociaux du travail, nouveau rôle des conseillers du travail... : en quoi le Code du travail de 2008 et la réforme de la médecine du travail de 2011 revisitent le champ de vos missions
- Quels enjeux et place du service social du travail au regard de problématiques complexes : risques psychosociaux, handicap, reclassement, maintien dans l'emploi...

Identifier et préciser vos différentes missions et votre place dans l'organisation de travail
- Ecoute, conseil, prévention... : comment se déclinent vos missions ? Quels rôles jouez-vous auprès des salariés ?
- Projet de service et fiche de poste : vers quels objectifs les faire évoluer
- La boîte à outils de l'assistant(e) de service social pour faire évoluer vos missions

■ **Cas pratique : élaborer un support de communication sur vos rôles et missions à destination des Ressources Humaines**

Comment vous inscrire dans la politique RH de votre structure
- Renforcer la complémentarité des actions sociales et RH
- Convaincre la Direction d'agir face à certaines situations
- Du rapport d'activités à l'observation sociale : un outil de communication en interne

Créer une relation de confiance avec les salariés et les managers
- Expliciter le secret professionnel, les règles déontologiques de la profession et ses limites
- Favoriser la circulation de l'information

■ **Focus : Comment communiquer les informations sans trahir le secret professionnel**

L'assistant(e) social(e) du travail : une fonction ressource en matière de prévention des risques psychosociaux

Agir au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Comprendre le rôle et les limites d'intervention de chacun
- Communiquer sur vos missions et faire valoir votre expertise
- Comment inciter les différents interlocuteurs à faire appel à vos compétences

■ **Cas pratique : rédiger une fiche projet pour conduire une action de prévention collective en pluridisciplinarité**

Le rôle de l'assistant(e) social(e) du travail en appui aux managers
- Comment vous positionner face aux problèmes de management
- Dans quelles situations pouvez-vous intervenir et comment

Risques psychosociaux : comment mieux repérer et accompagner les salariés en souffrance
- Comment développer sa présence dans l'établissement pour repérer les salariés en souffrance
- Conduire un entretien avec un salarié en souffrance au travail

■ **Etude de cas : quelle collaboration et prise en charge pluridisciplinaire mettre en place pour accompagner un salarié en souffrance**
- Quel rôle devezvous jouer
- Comment croiser les approches des différents acteurs pour dénouer la situation

■ **Cas pratique : Comment intervenir face à une situation exprimée comme étant du harcèlement**

■ **Cas pratique de synthèse : proposer des évolutions sur votre fiche de poste**

BEST

Psychologue en santé au travail

Valorisez vos missions, renforcez votre positionnement

MT53

3 jours (21 heures) :
2145 € HT (2574 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

11-12-13 oct. 2017 — 11-12-13 juin 2018
13-14-15 déc. 2017 — 10-11-12 oct. 2018
20-21-22 mars 2018 — 12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Tout psychologue s'intéressant aux problématiques de santé au travail, des secteurs privé, public et associatif. L'approche développée sera une approche centrée sur le travail.
Notamment : Psychologue du Travail, Psychologue du Personnel, Psychologue Clinicien, Psychosociologue, Psychologue Consultant...

ANIMÉE PAR

Marie BENOIT - BEAUPERE
Psychologue du travail
Psychologue du travail, Place de la Médiation

Jérôme FISMAN
Enseignant, Juriste en droit de la santé, Formateur DPC et Consultant Santé

- **De nombreux cas pratiques pour monter en compétences dans vos pratiques quotidiennes**

OBJECTIFS

- Définir votre positionnement et votre cadre d'intervention
- Maîtriser vos devoirs et responsabilités
- Développer vos missions d'accompagnement et de prévention

3 JOURS

09h00-17h30

Maîtriser le cadre juridique de la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs

Identifier vos responsabilités juridiques
- Maîtriser le cadre juridique de la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs
- Dans quelles situations pratiques la responsabilité du psychologue peut-elle être mise en cause

Déontologie & secret professionnel du psychologue dans le monde du travail
- Quel cadre éthique fixer à la réalisation de vos missions
- Quelles informations pouvez-vous divulguer
- Quels sont vos devoirs d'alerte et de signalement

Quelles précautions prendre dans la rédaction de vos écrits professionnels (attestation, compte-rendu d'entretien...)
- En quoi vos écrits peuvent engager votre responsabilité
- Quels sont les éléments à intégrer à vos écrits ? Quels sont les termes à employer ?

Cas pratiques à partir d'exemples de situations délicates : violence, harcèlement, alcool...
- Un salarié vous confie un sérieux problème de violence interne mais vous demande de ne pas en parler
- Un manager souhaite que vous rencontriez un collaborateur sans l'avoir consulté en amont

MISSIONS ET POSITIONNEMENT DU PSYCHOLOGUE

Se positionner face aux acteurs de la prévention et trouver sa place au sein de l'équipe pluridisciplinaire
- Quel positionnement adopter vis-à-vis de l'employeur, des RH, des IRP, au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Outils pour mobiliser et influencer tous les acteurs de la prévention

Cas pratiques en fonction du vécu des participants :

Le rôle du psychologue auprès des managers/chefs d'équipes : conseiller et accompagner
- Comment aider les managers à intervenir lors de situations difficiles dans leur équipe
- Maladresses de management : comment les conseiller sans les décrédibiliser

Cas pratique : accompagner un manager dans la gestion d'une équipe en difficulté

LES MISSIONS ET OUTILS DU PSYCHOLOGUE EN PREVENTION DE LA SANTE AU TRAVAIL : ACTIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

La place du psychologue en prévention : de l'accompagnement psychologique individuel à l'intervention collective
- Comment passer de l'écoute individuelle à l'intervention sur l'organisation de travail
- Dans quels cas accompagner la personne ou la réorienter

Agir sur les démarches globales de prévention
- Quelle est la place du psychologue dans les démarches de prévention collective : RPS, TMS, Document unique, maintien dans l'emploi...
- Comment aider aux diagnostics, à l'élaboration de plans d'actions et à leur mise en oeuvre
- Comment sensibiliser et mettre en place des actions de communication
- Changements, réorganisations... : quelles actions mettre en place pour protéger la santé et le bien-être des équipes

Etude de cas basés sur les expériences des participants

Assistant(e) de service de santé au travail

Définir ses missions et sa place au sein de l'équipe pluridisciplinaire

MC78

3 jours (21 heures) :
2145 € HT (2574 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17-18 oct. 2017 — 11-12-13 juin 2018
11-12-13 déc. 2017 — 15-16-17 oct. 2018
19-20-21 mars 2018 — 10-11-12 déc. 2018

POUR QUI ?

Assistant(e) en service de santé au travail
Assistant(e) en santé et sécurité au travail
Assistant(e) technique en service de santé au travail
Secrétaire médical(e) souhaitant évoluer vers un poste d'Assistant(e) de service de santé au travail

ANIMÉE PAR

Sébastien HOF
Psychologue du travail et IPRP

- **De nombreux cas pratiques pour s'entraîner à repérer et évaluer les risques professionnels, et à participer à la promotion de la santé au travail.**

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de la santé au travail
- Clarifier votre positionnement, renforcer vos compétences d'alerte et de communication
- Contribuer à la promotion de la santé au travail et aux projets d'équipe pluridisciplinaire

3 JOURS

09h00-17h30

FAIRE LE POINT SUR VOS CONNAISSANCES EN MATIERE DE SANTE AU TRAVAIL

Le cadre juridique, législatif et réglementaire de la santé au travail

Le cadre législatif et réglementaire de la santé au travail

- **Focus : les conséquences de la réforme de la médecine du travail de 2011 sur votre fonction**

Maîtriser les bases de la prévention des risques professionnels

CLARIFIER VOTRE RÔLE ET POSITIONNEMENT

- **Etat des lieux : votre positionnement, vos souhaits d'évolution**

Organisation, rôle, et mission d'un service de santé au travail

Définir votre rôle et votre périmètre d'intervention

Jouer votre rôle d'interface entre les entreprises, les salariés et le service de santé

- **Cas pratique : expliciter votre rôle et vos missions à un employeur**

Devenir le bras droit du médecin du travail : comment vous affirmer

REPERER LES RISQUES, RENFORCER VOS CAPACITES DE COMMUNICATION, AMELIORER VOTRE ORGANISATION

Renforcer vos missions d'écoute et d'alerte : repérer les dangers

- **Cas pratiques :**
  - Elaborer un guide de repérage des dangers
  - Faire face à un salarié fragilisé qui éclate en sanglots
  - Réaliser les premières étapes d'un document unique
  - Réaliser une fiche d'entreprise

Améliorer votre communication et faciliter la circulation de l'information

Optimiser et gagner en autonomie dans la gestion de vos tâches administratives

- **Cas pratique : organiser la veille juridique de votre service**

PARTICIPER A LA PROMOTION DE LA SANTE AU TRAVAIL ET AUX PROJETS D'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Faire le point sur les notions de pluridisciplinarité et de travail en équipe en santé au travail

Savoir mener des actions de sensibilisation

- **Cas pratique : présenter en entreprise les différents types de risques professionnels**
  - Rédiger une lettre sur l'importance de la prévention des risques psychosociaux : quelles techniques de rédaction utiliser
  - Présenter en entreprise les différents types de risques professionnels : comment préparer votre présentation, quel vocabulaire utiliser

Réussir vos interventions en réunion

- **Cas pratique : gérer votre stress et réussir votre intervention lors d'une réunion de présentation d'une campagne de prévention**

Prévention des risques psychosociaux et qualité de vie au travail

Mener une démarche complète de prévention

MT63

5 jours + 1h30 de coaching (36h30) :
3 575 € HT (4 290 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Octobre 2017 à décembre 2017
Session 2 - Paris
Mars 2018 à mai 2018
Session 3 - Paris
Octobre 2018 à décembre 2018

POUR QUI ?

Acteurs de la prévention, des ressources humaines et de directions de tout secteur d'activité, souhaitant mener une démarche de prévention des risques psychosociaux, avoir un retour sur leur démarche déjà engagée ou conseiller les entreprises sur ce sujet.

ANIMÉE PAR

Bruno LEFEBVRE,
Psychologue clinicien, fondateur associé AlterAlliance
Karine MIGNON-LOUVET,
Avocat expert RPS et Droit Social
Valérie SCHEGIN,
Consultante associée du cabinet AlterAlliance
Vanessa BOISSARD,
Psychologue sociale, intervenante en Prévention des Risques Professionnels, AlterAlliance

• **À l'issue de ce cycle, vous repartez avec le livre «Stress et risques psychosociaux au travail», coécrit par Bruno Lefebvre et Matthieu Poirot (éditions Elsevier Masson)**

OBJECTIFS

- Mener une démarche complète de prévention des RPS
- Acquérir une expertise approfondie et diversifiée sur les RPS et la qualité de vie au travail
- Échanger les bonnes pratiques avec des experts et vos pairs

M1 RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET QVT : OBLIGATIONS, ÉVALUATIONS ET DÉMARCHES DE PRÉVENTION (3 JOURS)

1er jour : Risques psychosociaux : comprendre les mécanismes & maîtriser vos obligations
- Introduction et règles de confidentialité
- Risques psychosociaux : se mettre d'accord sur les termes
- Identifier les facteurs de RPS et leurs conséquences
- RPS : où en est-on ?
- Décrypter vos obligations en matière de prévention des risques psychosociaux
- Comprendre dans quelle mesure vous pouvez être responsable
- Connaître les actions pour prévenir les RPS et la mise en cause de votre responsabilité

2e jour : (Co)Piloter une démarche de prévention des risques psychosociaux et impliquer les dirigeants
- Clarifier votre positionnement et votre implication dans la prévention des RPS
- Comment définir les différentes étapes de la démarche
- Comment travailler sur les RPS avec les IRP** : définir une stratégie sociale
- Comment impliquer les dirigeants dans une démarche de prévention des RPS
- Mettre en place un groupe de travail sur les risques psychosociaux

3e jour : Évaluer les RPS et les ressources pour développer la qualité de vie au travail
- Fixer les objectifs et le cadre de votre démarche d'évaluation des risques psychosociaux
- Comparer les différents outils qualitatifs et quantitatifs de diagnostic
- De quels indicateurs internes disposez-vous pour évaluer les risques psychosociaux
- Comment passer du diagnostic à l'action
- Quelles actions de prévention collective préconiser : approche autour des organisations de travail

M2 ACCOMPAGNER, IMPLIQUER ET FORMER LES ACTEURS (2 JOURS)

4e jour : Accompagner les équipes face aux situations difficiles : conflits, violences, comportements toxiques...
- Appréhender les notions de conflits et de violences
- Définir votre rôle dans la gestion des situations difficiles
- Comment aider les équipes à faire face à des comportements toxiques
- Techniques pour réguler les conflits et outils de médiation
- Savoir conduire des entretiens avec des salariés en souffrance
- Se préserver face aux situations difficiles et à la pression du temps

5e jour : impliquer et former les managers a la prévention des risques psychosociaux
- Identifier le rôle des managers face aux RPS
- Agir auprès des managers : promouvoir des attitudes managériales saines
- Quelles actions de formation RPS proposer aux managers
- Mettre en place des groupes de parole pour les managers
- Accompagner les managers confrontés à la souffrance de leurs collaborateurs

Coaching individuel d'1h30 pour répondre à vos questions supplémentaires ou confidentielles

Accompagner les managers face aux risques psychosociaux

Comment prévenir et gérer la souffrance de ses collaborateurs

FJ04

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

17-18 oct. 2017 | 25-26 juin 2018
11-12 déc. 2017 | 16-17 oct. 2018
19-20 mars 2018 | 10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Acteurs des ressources humaines, de la prévention, de directions... amenés à conseiller les managers et à les impliquer dans la prévention des risques psychosociaux.
Notamment : Médecin du Travail, Infirmier(e) du Travail, Psychologue du Travail, Assistant(e) Social(e) du Travail, Responsable RH, Directeur RH, Membre du CHSCT, Responsable Prévention, Responsable HSE, Responsable Sécurité, Responsable RH, Directeur RH, Directeur Relations Sociales, Manager, Dirigeant...

ANIMÉE PAR

Annie DEBARD
Psychologue du Travail et des Organisations, Côté Travail

Carole CHARRAS
Sociologue du travail, spécialiste des RPS

• Une pédagogie axée sur l'interactivité et les échanges entre participants.

OBJECTIFS

- Définir le cadre de vos interventions auprès des managers
- Les aider à prévenir et gérer la souffrance de leurs collaborateurs
- Réduire leur exposition aux RPS et les aider en cas de difficultés

2 JOURS

09h00-17h30

Cette formation sera animée à tour de rôle par Annie Debard et Carole Charras.

Comprendre les problématiques du manager et les risques psychosociaux (RPS) liés au management
- Mieux comprendre la réalité du manager d'aujourd'hui : évolution du monde du travail et impacts sur les modes de management
- Les liens entre management et santé psychique
- A quelles situations problématiques le manager est-il confronté ?

Cas pratique : l'impact du facteur « personnalité »
- Etudier les différents modes de management et personnalités de managers, identifier leurs impacts
- Etudier les différents comportements des salariés

Définir et affirmer votre rôle auprès des managers confrontés aux risques psychosociaux
- Respecter votre cadre d'intervention et travailler en pluridisciplinarité
- Quel comportement adopter vis-à-vis des managers : conseil, alerte, sensibilisation
- Inciter les managers à vous solliciter
- Votre rôle face aux plaintes des collaborateurs

Cas pratique : désamorcer un conflit entre un manager et un collaborateur

Comment guider les managers pour éviter les comportements préjudiciables
- Comment les managers peuvent-ils contribuer au bien-être des collaborateurs
- Les interpeller sur leur rôle dans la prévention des RPS
- Promouvoir des attitudes managériales saines
- Intervenir auprès d'un manager qui refuse de se remettre en question

Cas pratique : intervenir auprès d'un manager qui refuse de se remettre en question

Accompagner un manager confronté au mal-être d'un collaborateur
- Transmettre aux managers les bons réflexes pour éviter les maladresses
- S'entretenir avec un manager qui rencontre des difficultés dans la gestion d'un collaborateur en souffrance : comment vous comporter
- Préparer un manager à échanger avec une personne en souffrance : quel cadre le manager peut-il poser pour sa relation avec le collaborateur

Simulation d'entretien : un manager vous confie ses doutes sur la santé d'un collaborateur

Prévenir les risques psychosociaux qui affectent les managers
- Pourquoi les managers représentent-ils des « cas complexes » en matière de prévention
- Quelles sont les causes fréquentes de mal-être
- Aider les managers à porter les décisions de la direction et à prendre du recul lorsqu'ils sont en désaccord
- Le manager face au changement : comment peut-il surmonter sa résistance et aider son équipe

Apporter son soutien à un manager en souffrance
- Comment repérer qu'un manager va mal : qui impliquer, comment l'aborder
- Quelle attitude adopter lors d'un premier entretien avec un manager en souffrance
- Accompagner et aider le manager : savoir traiter le sentiment de culpabilité, travailler sur le positif...

Sociologie des organisations pour non sociologue

Porter un autre regard sur le monde du travail

MT57

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 oct. 2017	12-13 juin 2018
5-6 déc. 2017	15-16 oct. 2018
10-11 avr. 2018	13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne intéressée par la sociologie et son application au monde du travail, et souhaitant acquérir les bases de cette discipline.
Notamment les acteurs de la santé au travail, de la prévention, des ressources humaines, les managers et collaborateurs engagés dans le changement, les dirigeants...

ANIMÉE PAR

Dominique DEMARET
Sociologue d'entreprise, Futur Antérieur

• **La formatrice illustre les apports théoriques par des exemples concrets. Ainsi, vous comprenez en quoi la sociologie peut vous aider sur le terrain : prise de recul, compréhension des organisations, décryptage du fonctionnement de votre entreprise, conduite du changement, prévention de la souffrance au travail...**

OBJECTIFS

- Acquérir les bases de la sociologie pour mieux comprendre le monde du travail
- S'approprier des outils simples pour analyser les organisations
- S'appuyer sur la sociologie pour décrypter la souffrance au travail

2 JOURS

09h00-17h30

Introduction à la sociologie
- Qu'est-ce que la sociologie, son histoire et ses auteurs fondateurs
- Les différents courants de pensée et leurs évolutions
- Qu'entend-on par système social d'une organisation

Réussir l'accompagnement du changement en s'appuyant sur la sociologie des organisations
- Qu'est-ce que le changement dans une organisation : mieux comprendre ce processus dynamique
- Comment les organisations absorbent-elles les changements de plus en plus nombreux et rapides
- Quelles sont les solutions pratiques pour accompagner les salariés dans le changement et éviter les phénomènes de résistance

Mieux comprendre les différentes organisations du travail et les stratégies d'acteurs
- Quels sont les différents types d'organisations du travail : organisations par projets, structures matricielles, ligne hiérarchique...
- Comprendre l'impact des différents modes d'organisation du travail sur la dynamique du système social et sur les conditions de travail
- Les différentes formes d'exercice du pouvoir
- Distinguer encadrement, management, animation...
- Comment encadrer sans pouvoir hiérarchique

Comment la sociologie peut-elle aider le management
- La place et le rôle des managers dans les organisations
- Les principes de la sociologie appliqués au management
- Management à distance et management de proximité

Règles, normes, culture d'entreprise, interactions entre les individus... : quelle est la place du travail dans le fonctionnement du système social
- Préciser et différencier les concepts de travail, métier, emploi, profession : utiliser le vocabulaire adéquat
- Analyser les mécanismes d'interactions dans le travail : le système relationnel, les réseaux interpersonnels, les collectifs de travail, les mécanismes de coopération
- Comment les groupes sociaux se forment-ils au sein des organisations
- Comment fonctionne la régulation des conflits

Le diagnostic sociologique pour comprendre un système social et son fonctionnement
- Qu'est-ce qu'un diagnostic sociologique, dans quels cas y avoir recours
- Le dispositif d'enquête et ses différents outils

Etude de cas : s'initier à la méthodologie du diagnostic sociologique à travers des exemples concrets

Comprendre les mécanismes de la souffrance au travail à l'aide de la sociologie des organisations
- Comment expliquer l'émergence de la souffrance au travail
- Passer d'une approche individuelle à une approche collective grâce à une compréhension du système social
- Comment faire évoluer les systèmes sociaux pour limiter ou prévenir la souffrance au travail

Actualité de la recherche en sociologie des organisations
- Souffrance et plaintes au travail (Olivia Foli)
- Après le travail intenable, le travail idéal (Marie-Anne Dujarier)

Psychologie pour non psychologue

Décrypter les fonctionnements psychiques au travail

LR48

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 oct. 2017	11-12 avr. 2018
23-24 nov. 2017	11-12 juin 2018
11-12 déc. 2017	10-11 oct. 2018
20-21 mars 2018	10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne intéressée par la psychologie et son application au monde du travail, et souhaitant acquérir les bases de cette discipline.
Notamment : acteurs de la santé au travail, de la prévention, des ressources humaines ; dirigeants, managers et collaborateurs impliqués dans la prévention de la santé au travail...

ANIMÉE PAR

Simone COTTIN
Psychologue clinicienne, psychopathologue du travail et psychanalyste

• Grâce aux cas pratiques et aux exemples, vous comprenez comment la psychologie peut vous aider sur le terrain : gestion des conflits, prévention des résistances au changement, compréhension des situations devenues compliquées, voire dangereuses...

OBJECTIFS

- Acquérir les bases de la psychologie pour mieux comprendre les comportements
- Savoir identifier les signes de souffrance psychique au travail
- Analyser le travail et les organisations grâce à la psychologie clinique

2 JOURS

09h00-17h30

Introduction à la psychologie : de quoi parle-t-on et quelle est son utilité ?
- Définir ce qu'est la psychologie : psychisme, cognition, affectivité...
- Connaître son origine, ses théories fondatrices, ses différents courants de pensée, ses spécialités et ses sous-disciplines émergentes
- En quoi la psychologie a-t-elle sa place dans le monde du travail ?

Décoder son fonctionnement psychologique et comprendre celui des autres
- L'estime de soi et la relation à l'autre
- Le fonctionnement psychique des individus
- Différencier le travail réel de la perception que l'on en a : la subjectivité des individus

Psychologie et style de communication : expliquer les comportements
- L'individu face au groupe : savoir expliquer les comportements individuels et collectifs
- La place de l'affectif au travail ou comment expliquer les besoins de reconnaissance, de sens, de lien au travail
- L'influence des présupposés et des croyances limitantes
- Comment adapter son style de communication selon la personnalité du salarié

Mieux comprendre le fonctionnement des organisations du travail et les stratégies de ses acteurs
- Représentations sociales, styles de management et cultures d'entreprise
- Conflits éthiques et identification à l'image de l'entreprise
- Le besoin de conformité ou sentiment d'appartenance

Utiliser la psychologie comme outil de management
- Comprendre quel impact les pensées, le comportement et les émotions ont sur les pratiques managériales
- Créer des incitations à la performance : les freins et ressorts motivationnels au travail
- Comment utiliser la psychologie du travail pour prévenir les conflits et les résistances au changement

Techniques et outils de psychologie pour décrypter et prévenir la souffrance au travail
- Décrypter les stratégies défensives des individus
- Identifier ce qui relève de la personnalité et ce qui relève du travail ou de l'organisation
- Retracer l'historique de la souffrance au travail du salarié : expliquer les blocages
- Techniques de psychologie : l'entretien, l'écoute/l'observation, l'enquête, l'analyse de situation
- Pourquoi, quand et comment faut-il faire une analyse de poste ?

Focus sur la psychologie clinique du travail
- L'approche du CNAM et les travaux de recherche d'Yves Clot et de Christophe Dejours

Mise en situation : conduite d'un entretien avec un salarié en souffrance.
- Construire la confiance et établir un vrai dialogue
- Comment écouter et repérer la souffrance cachée
- Trouver la bonne distance relationnelle par rapport à ses propres affects

Burn-out : prévenir l'épuisement professionnel

Décrypter ce syndrome et venir en aide aux salariés en souffrance

LR31

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
8-9 nov. 2017
9-10 avr. 2018
2-3 juill. 2018
12-13 nov. 2018

POUR QUI ?
Acteurs des ressources humaines, de la prévention, de directions..., notamment Médecin du Travail, Infirmier(e) du Travail, Psychologue du Travail, Représentant du Personnel...

ANIMÉE PAR
Vanessa BOISSARD
Psychologue sociale, intervenante en Prévention des Risques Professionnels, consultante-Experte
AlterAlliance

- **Une pédagogie interactive qui permet aux apports théoriques d'être directement "recyclés" pour une application immédiate.**
- **Une approche originale du burn-out grâce à l'expertise conjointe des situations sous l'angle de la psychologie et du social.**

OBJECTIFS

- Détecter les symptômes du burn-out et en comprendre les causes
- Accompagner les salariés en souffrance tout en restant à sa place et dans son rôle
- Définir des actions collectives concrètes pour prévenir le burn-out

2 JOURS

09h00-17h30

COMPRENDRE LE SYNDROME DU BURN-OUT ET SE DOTER D'OUTILS DE DIAGNOSTIC

Comprendre en quoi le travail peut générer de la souffrance
- Quelles sont les évolutions récentes du travail qui génèrent de la souffrance
- Comment le travail impacte notre équilibre psychique

Connaître les symptômes du burn-out pour savoir le diagnostiquer
- Définir le burn-out ou syndrome d'épuisement professionnel
- Quels sont les signes et symptômes qui permettent de le détecter
- Déterminer les étapes de l'évolution du syndrome et les psychopathologies associées
- Comment s'articule-t-il avec d'autres risques psychosociaux ?
- Repérer les populations « à risque »

Quels sont les indicateurs de souffrance au travail et les facteurs de risques induisant un burn-out
- Comment repérer un salarié en souffrance
- Evaluer les facteurs de stress au travail

Cas pratique : détecter un salarié qui présente un risque de burn-out
- Cas pratiques :
- Comment détecter un salarié, collègue ou collaborateur qui présente un burnout ?
- Faire la différence entre l'exigence professionnelle normale et le perfectionnisme pathologique
- Témoignage vidéo d'une jeune femme victime de burnout

Accompagner un salarié en souffrance : développer son écoute
- Conduire un entretien
- Gérer les situations de crise et faire face aux décharges émotionnelles
- Quelles attitudes privilégier envers les personnes susceptibles de développer un burn-out
- Se préserver et rester dans son rôle

Définir les limites de son rôle et savoir quand alerter
- Reconnaître les limites de sa fonction et du rôle de l'organisation
- Comment alerter les acteurs concernés
- Travailler en partenariat avec les différents acteurs de la santé au travail

PRÉVENIR LE BURN-OUT EN INITIANT DES DÉMARCHES COLLECTIVES

Sensibiliser la hiérarchie sur le risque de burn-out et la convaincre d'agir
- Informer sur le syndrome du burn-out, ses effets et ses causes, pour faciliter l'identification des salariés « à risque »
- Connaitre les conséquences du burn-out en termes de coût (humain et financier) et l'obligation de résultat de l'employeur dans la prévention des RPS

Mettre en place des actions collectives de prévention de l'épuisement professionnel
- Créer et animer un groupe de pilotage
- Identifier les facteurs de stress dans l'organisation
- Construire un plan d'actions
- Sensibiliser la hiérarchie sur le risque de burn-out et la convaincre d'agir

Apporter des conseils pertinents aux salariés
- A partir de quand orienter la personne souffrante vers une aide extérieure
- Médecins du travail : dans quels cas déclarer l'inaptitude temporaire
- A quel moment orienter le salarié vers une demande de maladie professionnelle
- Favoriser le retour dans l'emploi du salarié après un arrêt de longue durée

Membres de CHSCT et prévention des risques psychosociaux

Spécial intra : Connaître votre rôle - Utiliser les outils à votre disposition

LR50

2 jours (14 heures) : Tarif : nous consulter
Déjeuner inclus

POUR QUI ?

Tout élu au sein du CHSCT, du secteur privé ou du secteur public, souhaitant compléter sa formation et participer activement à la prévention des RPS dans son entreprise.
Cette formation ne se substitue pas à celle légalement dispensée par les organismes agréés.

- **De nombreux échanges entre participants permettant de dégager des pistes d'actions concrètes dans votre établissement.**
- **Vous souhaitez former l'ensemble de votre CHSCT ? Cette formation peut être adaptée sur-mesure dans votre établissement. Demandez-nous un devis intra-entreprise !**

OBJECTIFS

- Cerner l'étendue des missions du CHSCT dans la prévention des RPS
- Objectiver les RPS et proposer des actions de prévention concrètes
- Instaurer un dialogue constructif avec l'employeur et les salariés

2 JOURS

09h00-17h30

Définir les RPS : des maux et des mots
- S'accorder sur les définitions : santé, stress, souffrance au travail, harcèlement, burn-out, RPS...
- Identifier les symptômes individuels et collectifs des RPS

Analyser les principaux facteurs de RPS et leurs conséquences
- Repérer les mécanismes de la souffrance au travail
- Les six grandes familles de facteurs de RPS

Cas pratiques sur les facteurs de RPS à partir d'exemples fournis par le formateur

Engager une démarche de prévention des RPS
- Identifier les risques psychosociaux au sein de l'entreprise
- Construire de réelles pistes de prévention : distinguer prévention, protection et réparation

Rappel sur les obligations réglementaires en matière de prévention des RPS
- Connaître les obligations de l'employeur et les principes généraux de prévention
- Maîtriser le rôle et les missions des membres du CHSCT : les élus, l'employeur, les membres de droit

Les RPS dans les débats et travaux courants du CHSCT
- Le Document Unique : une porte d'entrée privilégiée pour les RPS
- Exploiter les rapports du médecin du travail

Savoir utiliser les outils et modalités d'actions du CHSCT en cas de RPS
- Les visites et les enquêtes du CHSCT
- La consultation en cas de projet important modifiant les conditions de travail
- La procédure de danger « grave et imminent » appliquée aux RPS
- Le droit d'expertise en cas de RPS : quand et comment recourir à un expert

Cas pratique : dans un contexte de restructuration, quel est le rôle du CHSCT dans la prévention des RPS ? Quelle est la mission du CHSCT par rapport aux autres IRP ?

Atelier : comment réaliser une enquête sur le terrain
- Pourquoi et comment déclencher une enquête
- Mandater une enquête de plusieurs membres
- Rencontrer les salariés et réaliser des observations de situations de travail
- Passer des situations individuelles à l'identification de facteurs de risques
- Comment synthétiser et formaliser les analyses ?

Encourager la mise en place d'actions de prévention
- Soumettre ses analyses à l'employeur : des stratégies pour convaincre
- Instaurer avec l'employeur une écoute et un dialogue constructif
- Lutter contre l'immobilisme de l'employeur

Jouer son rôle de représentant auprès des salariés
- Représenter les salariés face à l'employeur : quelle responsabilité, quels enjeux
- Entretenir le lien entre les salariés et le CHSCT : comment communiquer

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

CD42

Managers : adoptez les bons réflexes face aux risques psychosociaux

- Comprendre votre rôle et maîtriser vos responsabilités face aux risques psychosociaux
- Savoir adopter les bons modes de communication et de management
- Contribuer à la prévention et générer une meilleure dynamique d'équipe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

MT64

Risques psychosociaux : réussir votre plan d'actions

Prévention des RPS - Niveau 2

- Acquérir une méthodologie pratique pour construire votre plan d'actions RPS
- Maîtriser les facteurs clés de succès de la mise en oeuvre du plan
- Définir votre propre feuille de route et les pistes d'actions adaptées à votre établissement

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

DE12

Prévenir les risques psychosociaux

Comprendre - Se positionner - Construire une démarche de prévention collective

- Comprendre les mécanismes des risques psychosociaux
- Sélectionner les bons outils pour les évaluer
- Maîtriser la méthodologie pour engager une démarche de prévention collective

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2145 € HT (2574 € TTC) / Déjeuner inclus

MT31

Prendre en charge le stress post-traumatique

Savoir agir suite à une crise : violence, accident grave, suicide...

- Reconnaître les effets du stress post-traumatique
- Constituer une cellule de soutien psychologique
- Savoir adapter votre comportement et votre discours en fonction de la situation

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Vérifications et contrôles périodiques obligatoires

Maîtriser vos obligations et responsabilités - Organiser le suivi de vos opérations

MT04

3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

13-14-15 nov. 2017 10-11-12 sept. 2018
20-21-22 mars 2018 12-13-14 nov. 2018
20-21-22 juin 2018

POUR QUI ?

Responsable Sécurite
Responsable HSE
Responsable Services Généraux
Responsable Technique
Responsable Maintenance
Responsable Logistique
...

ANIMÉE PAR

Guillaume PARIS
Consultant HSE – Management de la Santé et Sécurité au Travail
Socotec

Marie-Hélène CLIN
Ingénieur prévention incendie
Socotec

- **Vous apprenez à organiser un suivi rigoureux de vos vérifications.**
- **De nombreux cas pratiques**

OBJECTIFS

- Comprendre jusqu'où vos responsabilités sont engagées
- Identifier les principales vérifications et leur fréquence
- Connaître les documents officiels et les procédures à respecter

3 JOURS

09h00-17h30

Comprendre le cadre réglementaire : textes, objectifs et contrôles
- Les acteurs et leurs rôles respectifs
- L'importance et la diversité des cadres réglementaires
- Les contrôles de l'inspection du travail et des autres autorités

Quels risques juridiques et financiers encourez-vous en cas de non-conformité ou d'accident
- Dans quelle mesure votre responsabilité peut-elle être engagée
- Comment se répartissent les responsabilités entre les acteurs
- La délégation de pouvoir

Identifier vos équipements devant faire l'objet de vérifications
- Quels équipements nécessitent une vérification obligatoire du fait de la réglementation
- Quelles vérifications effectuer en priorité sur les installations éléctriques
- La certification des assurances
- Maîtriser les interventions périodiques les plus usuelles

La veille réglementaire : comment vous tenir informé des évolutions des vérifications obligatoires
- Les obligations, les outils, enjeux
- Comment vous tenir au courant des évolutions réglementaires : quelles sont les sources ?
- Décrypter le texte réglementaire et les obligations qui en découlent
- Comment assurer l'accès à la veille réglementaire en interne
- Comment informer le personnel des nouvelles obligations

Cas pratique : diagnostiquer le périmètre des vérifications à effectuer pour un site type ou pour votre site
- Recenser les installations
- Identifier la périodicité de vos vérifications
- Etudier les risques spécifiques

Comment sélectionner vos organismes agréés et suivre l'exécution de leurs prestations
- Quels critères considérer lors du choix d'un bureau de contrôle
- Comment suivre la mise en oeuvre de l'échéancier

Déléguer des vérifications et contrôles à vos collaborateurs en interne
- Les intervenants dans le suivi des vérifications périodiques : quels sont les acteurs concernés, les prérequis en formation
- Quels types de vérifications confier au service maintenance
- Traçabilité, mode de preuve, enregistrement : l'état des contrôles

Quelles procédures respecter à la suite d'un contrôle
- Quels documents officiels archiver pour prouver les vérifications
- Quels documents fournir aux autorités compétentes

Mettre en place des outils de suivi pour tracer vos vérifications et respecter vos échéances
- Elaborer un document de synthèse reprenant toutes les interventions : quels items indispensables mentionner
- Impliquer vos collaborateurs dans la remontée d'information

Actions correctives : améliorer la sécurité grâce aux rapports de vérification

Focus : appliquer votre démarche de vérification pour la protection incendie des bâtiments
- Les vérifications prioritaires en matière de sécurité incendie
- Les réglementations et exigences (ERP-IGH-APSAD et code de travail)
- Le contrôle des moyens de secours
- Le registre de sécurité

Plan de prévention

Identifier vos obligations, rédiger vos procédures

FS27

3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
14-15-16 nov. 2017 12-13-14 juin 2018
10-11-12 avr. 2018 13-14-15 nov. 2018

POUR QUI ?
Responsable Sécurité
Responsable HSE
Responsable Prévention
Responsable Technique
Responsable Maintenance
Responsable Travaux
Responsable Sous-traitance
Responsable Services Généraux
...

ANIMÉE PAR
Rémy KLIPFEL
Spécialiste Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

- **Une méthodologie pratique pour élaborer votre plan de prévention et animer la prévention durant l'exécution de la sous-traitance**
- **Une journée complémentaire pour faire le point sur la coordination SPS**

OBJECTIFS

- Savoir quand appliquer le décret de 1992 ou la réglementation SPS
- Réaliser votre analyse de risques et élaborer votre plan de prévention
- Communiquer vos consignes aux entreprises

3 JOURS

09h00-17h30

IDENTIFIER VOS OBLIGATIONS

Maîtriser le cadre légal des interventions réalisées par les entreprises extérieures

Identifier vos responsabilités et celles de chaque intervenant
- Cerner le partage des responsabilités civiles et pénales entre employeur et sous-traitants
- Comment rendre réellement effectives vos délégations de pouvoir : les grands principes

■ **Cas pratique : délimiter vos obligations réglementaires**

METTRE EN PLACE VOTRE PLAN DE PRÉVENTION : LES ÉTAPES CLÉS

Préparer votre analyse des risques : les outils et méthodes d'évaluation
- Organiser les échanges d'information avec les entreprises extérieures
- Repérer les dangers permanents et ceux liés aux situations d'interférence
- Mener votre inspection préalable sur le terrain

■ **Cas pratique : Mener votre inspection préalable sur le terrain : les éléments essentiels à vérifier**

Elaborer et mettre en place votre plan de prévention
- Les chapitres essentiels du plan de prévention
- Etablir la liste des travaux dangereux et des travaux interdits aux travailleurs temporaires

■ **Cas pratique : rédiger votre plan de prévention**
-

■ **Faire de votre plan de prévention un outil d'animation**
- Vous élaborez des documents type que vos entreprises extérieures pourront appliquer sur le terrain.

Animer la prévention durant l'exécution des opérations de sous-traitance : les outils de pilotage
- Quels documents utiliser pour garantir la sécurité sur les lieux de co-activité
- Les vérifications au niveau des salariés extérieurs : connaissances, aptitudes

■ **Cas pratique : élaborer votre cahier des charges sécurité**
-
- Elaborer vos procédures de sécurité pour répondre aux exigences de l'arrêté du 26 avril 1996
- Faire appliquer sur le terrain votre protocole de sécurité

COORDINATION SPS : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES MAÎTRES D'OUVRAGE ET DES MAÎTRES D'OEUVRE

Maîtriser le cadre réglementaire de la coordination SPS
- Identifier dans quelles situations s'applique la loi sur la coordination SPS
- Les principales obligations des participants à l'acte de construire en matière de prévention

Identifier le rôle et les missions du coordonnateur SPS
- Quel contrat doit remplir le coordonnateur
- Quelles sont ses responsabilités en matière de coordination SPS

Les travaux à risques particuliers

Les obligations de faire et de faire faire du Maître d'ouvrage

Sommeil, nutrition, mal de dos, stress...

Actualiser vos connaissances pour mieux conseiller les salariés

MT49

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

7-8 nov. 2017 | 19-20 juin 2018
10-11 avr. 2018 | 6-7 nov. 2018

POUR QUI ?

Acteurs de la prévention et toute personne amenée à conseiller les salariés sur leur hygiène de vie. Notamment : Médecin du Travail, Infirmier(e) du Travail, Ergonome, Responsable Prévention, Responsable HSE, Responsable Conditions de Vie au Travail, Responsable Service de Santé au Travail...

ANIMÉE PAR

Frédéric BALIAN
Ostéopathe et consultant en santé au travail, Sportonus

Stéphanie JEAN-ANGELE
Diététicienne

- **Une pédagogie interactive : théorie, aide au diagnostic, mise en pratique**
- **Des exercices accessibles à tous et faciles à transmettre aux salariés**
- **Les méthodes des grands sportifs appliquées au monde de l'entreprise**

OBJECTIFS

- Mettre à jour vos connaissances sur la nutrition, le sommeil, le mal de dos, le stress
- Savoir effectuer un bilan de santé et donner des conseils appropriés au salarié
- Mettre en place des actions de prévention collective

2 JOURS

09h00-17h30

Exercice : Effectuer un bilan de santé du salarié en quelques minutes

Pourquoi s'intéresser à l'hygiène de vie des salariés
- Le lien entre santé et performance au travail
- Les bons arguments pour convaincre votre Direction d'agir sur l'hygiène de vie

Quelle démarche adopter pour conseiller les salariés sur leur hygiène de vie
- Délimiter votre rôle et savoir réorienter
- A quels moments donner les conseils : entretien individuel, visite médicale, prévention collective...

Sommeil, énergie & récupération
- Comprendre les mécanismes de la récupération et les rythmes chronobiologiques
- Insomnies, troubles du sommeil, utilisation de psychotropes... : comment détecter ces troubles
- Pauses flash, siestes... : quels sont les bénéfices

Stress, anxiété & émotions
- Décrypter les différents « stresseurs »
- Quels sont les outils qui permettent une meilleure gestion du stress et des émotions
- Comment mieux gérer l'équilibre vie pro/ vie perso

Exercices de relaxation : Le formateur vous présente différents exercices de relaxation faciles à mettre en pratique.

Mal de dos & TMS
- Les principales sources de maux de dos et de TMS
- Travail sur écran, station assise prolongée : les bonnes postures à adopter

Activité physique & sport
- Recenser tous les effets bénéfiques de l'activité physique et sportive sur le travail
- Quelle activité physique conseiller au salarié en fonction de sa situation et de ses contraintes
- Quels sont les moyens à disposition de l'entreprise pour faciliter la pratique d'un sport

Exercices d'étirements
- Le formateur vous montre des étirements simples, qui permettent de soulager le mal de dos.

Alimentation & nutrition
- Horaires décalés, mobilité/sédentarité, surcharge de travail... : que pouvez-vous conseiller aux salariés
- Problème de poids : traiter la question avec le salarié sans le culpabiliser ou le heurter
- Les astuces pour équilibrer ses repas

Identifier les problématiques santé d'un salarié
- Questionnaire, visite médicale... : quels moyens utiliser pour détecter les difficultés rencontrées par le salarié
- Exemples de questionnaires adressés au salarié

Cas pratique : Savoir analyser les résultats d'un diagnostic santé et les communiquer au salarié

Mettre en place des actions de prévention collective
- Comment communiquer les messages, les bonnes pratiques, les exercices
- Exemples d'actions de prévention
- Comment s'adapter aux jeunes, seniors...

Consultation diététique, atelier de relaxation... : proposer des « services santé » aux salariés

Comment évaluer vos actions d'accompagnement et de prévention

Sécurité et techniques de communication

Communiquez efficacement autour de la sécurité au travail

DC07

3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

11-12-13 oct. 2017 | 18-19-20 juin 2018
9-10-11 avr. 2018 | 10-11-12 oct. 2018

POUR QUI ?

Animateur Sécurité
Responsable Sécurité
Responsable HSE
Responsable QSE
Responsable Qualité
Responsable Technique
Responsable Environnement
Responsable Services Généraux
Infirmier(e) du Travail
...

ANIMÉE PAR

Laurence BAILLIF
Directrice Gestion des Risques
ARCANS, groupe PREVIA

- **Les participants sont invités à apporter leurs supports de communication qui seront analysés lors d'un cas pratique.**

OBJECTIFS

- Améliorer votre capacité à promouvoir la sécurité
- Convaincre Direction, encadrement, opérationnels...
- Renforcer l'impact de vos messages

3 JOURS

09h00-17h30

Comprendre le jeu des acteurs
- Identifier les acteurs déterminants pour la sécurité de votre site
- Définir votre organisation de la sécurité : qui fait quoi et comment ?

La communication sur les risques
- Faut-il parler dangers ou risques ?
- Quelles spécificités de votre entreprise prendre en compte ?
- Maîtriser le contenu des informations à délivrer et bâtir un plan de communication adapté

Jeu de rôle : batir une stratégie de communication

La communication avec la direction : expliquer les enjeux, les référentiels, les arguments...
- L'analyse transactionnelle
- Connaître les besoins individuels de vos interlocuteurs
- Améliorer la communication avec les autres : négocier, convaincre, motiver

La communication individuelle : quels sont les grands principes à respecter pour mieux convaincre en sécurité ?

Cas pratique : négociation et argumentation

Conduire efficacement une réunion sécurité

Former les opérationnels à la sécurité
- Favoriser l'analyse des risques en situations réelles
- Le débat sécurité réglée/sécurité gérée
- Mettre en place et animer vos groupes de travail

Cas pratique : La visite comportementale de sécurité pour créer une culture commune

Garantir l'impact de votre communication écrite
- Quels principes respecter ?
- La communication écrite dans l'accueil des nouveaux arrivants, entreprises extérieures et transporteurs
- Présenter vos procédures de recueil de dysfonctionnements

Cas pratique : Exemples et analyse d'efficacité de consignes de sécurité

Créer et organiser l'affichage de vos messages sécurité
- Définir votre objectif, votre cible, les messages et le support
- Les principes de l'affichage

Gestion de crise et communication sur la sécurité
- Définir votre objectif, votre cible, et les messages à faire passer
- Les principes de l'affichage

Cas pratique : le tunnel du Mont Blanc

Intégrer les nouvelles technologies pour dynamiser votre communication sécurité
- Internet et sécurité : les informations, les sites pratiques
- Créer votre intranet sécurité
- Simuler les postes de travail en 3D

Impliquer vos opérationnels grâce à la communication ludique
- Le jeu pour attirer l'attention
- Comment mettre en place un concours sécurité
- Jeu video & Serious Game

Comment réaliser le suivi des actions engagées

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

MT50

Travail de nuit, travail posté, horaires décalés

Limiter les impacts de ces rythmes de travail sur la santé des salariés

- Connaître les effets des rythmes de travail atypiques sur la santé
- Savoir conseiller les salariés sur leur hygiène de vie
- Evaluer et prévenir les risques liés à ces rythmes de travail

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

LR37

Prévenir et réduire les Troubles Musculosquelettiques (TMS)

- Dépister les TMS et évaluer les risques dans l'entreprise
- Maîtriser des outils d'analyse et d'action transposables à tout secteur d'activité
- Elaborer et mettre en place une démarche de prévention collective

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

LR54

Evaluer et prévenir les risques professionnels

Pénibilité, TMS, risques psychosociaux...

- Maîtriser les enjeux et le cadre législatif de la prévention des risques professionnels
- Evaluer les risques dans l'entreprise et repérer leurs facteurs
- Adopter une approche pluridisciplinaire et définir des actions de prévention durables

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2145 € HT (2574 € TTC) / Déjeuner inclus

FJ12

Evaluer et prévenir la pénibilité au travail

- Maîtriser le cadre réglementaire de la pénibilité au travail depuis la loi du 20 janvier 2014
- Evaluer la pénibilité de chaque poste de travail
- Mettre en oeuvre une démarche de prévention de la pénibilité au sein de son établissement

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

LR61 — INTRA

Présider efficacement le CHSCT

Trouver la « bonne » posture...

- Définir son rôle, ses obligations et ses missions de président du CHSCT
- Animer les réunions du CHSCT de façon constructive
- Déployer une véritable démarche de prévention collective

2 jour (7 heures). Tarif : nous consulter

2160 — INTRA

Travail, chaleur et froid

Protéger la santé des salariés

- Connaître les effets du travail en environnement chaud ou froid sur la santé
- Mesurer les paramètres de l'ambiance thermique et connaître les normes en vigueur
- Proposer des solutions adaptées de prévention et de protection

2 jours (14 heures). Tarif : nous consulter

MT32

Prévenir les dommages psychiques liés aux changements

Réorganisation, restructuration, nouvelles méthodes de travail...

- Anticiper les résistances et identifier les souffrances générées par les changements
- Aider les salariés à s'approprier les changements et à trouver de nouveaux repères
- Mener des entretiens avec des salariés en souffrance

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Les écrits du médecin du travail

Prévenir la mise en cause de votre responsabilité

LR58

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 oct. 2017	25-26 juin 2018
13-14 déc. 2017	15-16 oct. 2018
19-20 mars 2018	12-13 déc. 2018

POUR QUI ?

Médecin du travail des secteurs privé et associatif.

ANIMÉE PAR

Jacques DELBEY
Médecin du Travail et Formateur, Pôle Santé Travail Métropole Nord

• **La mise à disposition de nombreux modèles d'écrits.**

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation liée à vos écrits professionnels
- Savoir retranscrire de façon objective vos observations sur la santé des salariés
- Passer d'une communication écrite à un vrai dialogue avec vos interlocuteurs

2 JOURS

09h00-17h30

Introduction : retour sur la saisine de l'Ordre des Médecins par des employeurs pour « non-respect de la déontologie »

Intégrer le contexte et les enjeux actuels de la santé au travail : comprendre leurs impacts sur les écrits du médecin du travail
- Retour sur la saisine de l'Ordre des Médecins par des employeurs pour « non-respect de la déontologie » : judiciarisation ou victimisation ?
- Mieux appréhender les obligations et responsabilités des employeurs en matière de santé au travail : code du travail et code de la sécurité sociale
- Rappel sur la procédure disciplinaire à l'encontre d'un praticien de santé membre des professions médicales

Focus : Les acteurs de la santé au travail, qui fait quoi ?

Maîtriser les obligations et responsabilités liées aux écrits du médecin du travail

Répondre à l'exigence d'objectivité des écrits : comment faire le lien entre travail et santé
- Relier les atteintes à la santé mentale ou physique des salariés à des facteurs professionnels liés au travail, à son environnement ou à l'organisation
- Dans quelle mesure allier objectivité médicale et subjectivité du salarié

Rédiger ses écrits à l'employeur

Connaître les différents types d'écrits du médecin du travail
- Les avis d'aptitude/inaptitude, de restrictions d'aptitude ou d'aménagement de poste
- Le courrier d'alerte à l'employeur : l'écrit motivé et circonstancié
- La contribution au dossier médical en santé au travail
- Les écrits liés aux maladies professionnelles
- La fiche d'entreprise ou d'établissement
- Le rapport annuel ou plan d'activité
- Les autres écrits

Cas pratiques de rédaction d'écrits basés sur les cas des participants

Renforcer le dialogue et le partage d'informations entre médecin du travail et employeur
- Définir sa relation avec l'employeur
- Favoriser les échanges d'informations
- Que faire quand les contacts sont peu fréquents
- Encourager la prise en compte des restrictions d'aptitude et des autres alertes pour agir conjointement en prévention
- Aller au-delà de l'ultimatum de l'urgence et de la gestion des cas individuels

Réglementation Santé/Sécurité pour non-spécialistes

Connaître vos obligations - Cerner vos responsabilités

CJ21

3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

11-12-13 avr. 2018 14-15-16 nov. 2018
11-12-13 sept. 2018

POUR QUI ?

Toute personne récemment nommée dans un service Santé/Sécurité, ou impliquée dans les problématiques de Santé/Sécurité
Responsable HSE
Responsable Services Généraux
Responsable Environnement
Responsable Qualité
Responsable Prévention
Responsable Sécurité
Membre du CHSCT
Responsable Technique
Responsable Maintenance
Responsable Travaux
Responsable RH
Directeur d'Etablissement
Élus locaux
...

ANIMÉE PAR

Jean-Philippe PÉRICHON
Consultant en prévention, sécurité et santé au travail

Jamila EL BERRY
Docteur en droit privé - Avocat au barreau de Paris

- **Le panorama synthétique de la réglementation Santé/Sécurité**
- **Des cas pratiques pour vous approprier vos obligations et les mesures de prévention nécessaires**

OBJECTIFS

- Décrypter le langage juridique relatif à la Santé/Sécurité
- Appréhender les exigences de la réglementation et vos obligations
- Evaluer les responsabilités des différents acteurs impliqués

3 JOURS

09h00-17h30

DÉCRYPTER LA RÉGLEMENTATION SANTÉ/SÉCURITÉ

Quelles sont les dispositions règlementaires en matière de santé, d'hygiène et de sécurité

Les obligations de l'employeur en matière de prévention des risques professionnels

La mise en oeuvre des obligations de prévention santé/sécurité : comment se traduisent-elles dans l'entreprise

Quels sont les droits et devoirs des travailleurs en matière de prévention des risques : droits d'alerte, de retrait...

■ **Echanges : évaluer votre niveau de conformité au regard des obligations de prévention des risques**

Identifier le rôle et les missions des différents acteurs

PRÉVENTION DES RISQUES : IDENTIFIER ET MAÎTRISER LES MESURES OBLIGATOIRES

Aménagement des locaux de travail : quelles sont les exigences

Les réglementations relatives aux risques les plus courants

Assurer la sécurité lors de l'intervention d'entreprises extérieures

Panorama des dispositions sécurité relatives aux chantiers du bâtiment et génie civil

Connaître les mesures de sécurité réglementaires liées aux équipements

Maîtriser les exigences s'appliquant à des risques particuliers

Les documents et formalités obligatoires en sécurité

La procédure en faute inexcusable de l'employeur
- Distinguer l'obligation de moyens et l'obligation de résultat
- Critères et conséquences de la reconnaissance de la faute inexcusable

La responsabilité pénale : comprendre le risque pour les personnes physiques et morales
- Définition de la responsabilité pénale dans le domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail
- Peine de prison, amende : qui doit assumer ces sanctions

Que dit le Code du Travail en matière de responsabilité pénale
- La responsabilité de l'employeur en matière du respect de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Identifier les sanctions prévues par le Code du Travail

Les conditions et limites de la délégation de pouvoir

Le Code Pénal et la responsabilité en santé/sécurité
- Dans quelles conditions et à qui s'applique le Code Pénal
- Définir le délit d'atteinte à la vie ou à l'intégrité physique, et le délit de mise en danger de la vie d'autrui
- Comprendre la notion de manquement délibéré
- Quelles sont les sanctions prévues par le Code pénal
- Les juridictions concernées et les différentes procédures juridiques

■ **Cas pratiques et étude de la jurisprudence**
- La formatrice analyse avec vous plusieurs cas autour de : la délégation de pouvoirs, le plan de prévention et l'interférence des activités, le harcèlement moral...

Maîtriser les procédures avec la Sécurité Sociale

AT/MP, invalidité, temps partiel thérapeutique...

MT34

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Guider les salariés dans leurs démarches avec la Sécurité Sociale
- Connaître les recours possibles en cas de litiges/contentieux
- Savoir gérer les relations avec le médecin conseil

PARIS*

16-17 oct. 2017	14-15 juin 2018
11-12 déc. 2017	15-16 oct. 2018
15-16 mars 2018	10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne intéressée par les problématiques du régime général de sécurité sociale et souhaitant conseiller les salariés dans leurs démarches.
Notamment : Médecin du Travail, Infirmier(e) du Travail, Responsable RH, Assistant(e) Social(e) du Travail, Directeur du Personnel...

ANIMÉE PAR

FRANÇOISE COLSON/VALÉRIE MARCHAND
Médecin Conseil
Service Médical de l'Assurance Maladie Ile-de-France

Isabelle AUDRAIN
Avocate senior en droit social et droit de la santé

• Vous bénéficiez des points de vue complémentaires d'un avocat et d'un médecin conseil.

2 JOURS

09h00-17h30

Contentieux : comprendre le refus médical et les litiges sur l'état du patient ou le seuil d'incapacité

« Optimiser » vos relations avec le médecin conseil
- Quelles sont les missions spécifiques du médecin conseil en matière d'AT/MP
- La concertation entre médecin conseil, CRAM, CPAM, employeur, médecin traitant et médecin du travail
- Comprendre les procédures décisionnelles des médecins-conseil

Mieux comprendre et gérer la fin des IJ : consolidation suite à un AT ou une MP, fin de repos maladie, attribution d'une invalidité
- Comment se fait l'attribution du taux d'incapacité
- Quels sont les démarches et les recours

Echanges de bonnes pratiques sur le maintien dans l'emploi : prévenir la désinsertion professionnelle
- Identifier les principaux partenaires
- Quels sont les moyens pour renforcer la détection et le signalement des salariés présentant un risque de désinsertion
- La reconnaissance de travailleur handicapé

Réussir l'aménagement de poste à temps partiel thérapeutique

AT/MP, invalidité : rappel de ces notions avec l'éclairage du Médecin Conseil
- Un salarié veut faire reconnaître sa maladie comme étant d'origine professionnelle :
- Quelles sont les démarches auprès de la caisse
- Sa maladie n'est pas reconnue comme professionnelle : quelle est la procédure à mettre en oeuvre auprès du tribunal de sécurité sociale
- Quel rôle pouvez-vous tenir pour aider le salarié

Maîtriser les notions relevant du droit de la Sécurité Sociale
- Les principes, conditions, procédures associés à chaque situation
- Eviter les confusions avec les terminologies relevant du droit du travail

Indemnités journalières, rente AT/MP... : quelles sont les conditions pour percevoir ces prestations pendant et après l'arrêt de travail
- Les conditions médicales et administratives
- Les obligations de l'assuré

Contrôle des arrêts de travail et sanction
- Quel est le rôle du médecin conseil
- Dans quelles circonstances l'employeur ou la caisse peuvent prendre l'initiative d'un contrôle

La procédure d'instruction des AT/MP : ce que vous devez retenir
- Les changements introduits par le décret du 29 juillet 2009 et la circulaire du 21 août 2009 : délais, décisions, recours...
- Intégrer ces changements dans votre pratique quotidienne

La tarification des AT/MP
- Comment est calculé le taux de cotisation AT : tarification collective, individuelle ou mixte
- Les nouvelles règles applicables depuis 2012

Quels sont les recours possibles contre les décisions des caisses de sécurité sociale
- Dans quels cas le salarié peut-il contester la décision de la Sécurité Sociale
- L'expertise médicale technique
- La saisine de la commission de recours amiable
- Quels sont les principaux cas de contentieux

BEST

Evaluer et prévenir les risques chimiques et CMR

Traduire vos obligations en actions

EV27

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

19-20 déc. 2017
26-27 mars 2018
14-15 juin 2018
27-28 sept. 2018
18-19 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant maîtriser les bases de l'évaluation et de la prévention des risques chimiques et CMR : Responsable Sécurité, Responsable HSE, Responsable Environnement, Médecin du Travail, Infirmier(e) du Travail, Responsable Prévention...

ANIMÉE PAR

Christian OUVRARD
Médecin du Travail et Ergonome, IPRP Consultant

- **Panorama complet des réglementations**
- **Méthodes et outils pour mettre en place une démarche de prévention des risques efficace**

OBJECTIFS

- Maîtriser vos obligations : REACH, décrets risques chimiques...
- Evaluer les risques liés aux agents chimiques et CMR
- Mettre en place des actions de prévention spécifiques

2 JOURS

09h00-17h30

MAITRISER LES DERNIERES EXIGENCES LEGALES EN MATIERE DE RISQUES CHIMIQUES ET CMR

Interpréter les décrets et arrêtés dans l'esprit des directives européennes
- Maîtriser les exigences du décret CMR et des décrets Agents Chimiques Dangereux
- Les apports des dernières circulaires

Éviter la mise en cause de vos responsabilités
- Surveiller l'exposition des salariés
- Mettre en place des actions de prévention spécifiques

■ **REACH : quels impacts du règlement européen sur votre démarche risques chimiques et CMR**
- Maîtriser vos nouvelles obligations d'évaluation et d'enregistrement
- Comment intégrer REACH à votre démarche
- Un nouveau système de classification et d'étiquetage des produits chimiques : le SGH

MESURER L'EXPOSITION DES PERSONNELS : METROLOGIE D'AMBIANCE ET BIOMETROLOGIE

Évaluer l'exposition des personnels au risque chimique : quelles méthodes appliquer
- Les valeurs limites d'exposition professionnelle
- Panorama, caractéristiques et limites des méthodes qualitatives et quantitatives existantes

■ **Cas pratique : les méthodes pour réaliser vos mesures atmosphériques, enregistrements et prélèvements**

■ **Cas pratique : choisir vos marqueurs biologiques pour la surveillance des risques professionnels**

Évaluer les risques au poste de travail : comment exploiter les sources documentaires disponibles
- Comment interpréter les informations des Fiches de Données de Sécurité (FDS)
- Constitution d'un dossier médical individuel
- Déterminer les mesures de prévention et de protection adéquates à partir de vos analyses

■ **Cas pratique : analyse de FDS**
- Il est recommandé aux stagiaires de venir avec leurs exemples de FDS. Ils analyseront leurs FDS et organiseront leurs recherches pour les compléter.

REDUIRE LES RISQUES CHIMIQUES ET CMR : MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

Définir vos actions de prévention à partir de votre évaluation des risques
- Prioriser les risques à prendre en charge : exercices pratiques des matrices risque-exposition
- Substitution d'agents chimiques, mesures de protection individuelle ou collective, information et habilitation des personnels... : étudier les leviers d'actions potentiels pour réduire vos risques

Déterminer des moyens de protection collectifs et individuels adéquats pour les utilisateurs
- Les moyens techniques, organisations et procédures de travail : travail en vase clos, isolement, ventilation...
- Les protections individuelles : comment faire un choix rationnel et réaliste

■ **Cas pratique : rédiger les documents prévus par les différents décrets**
- Listes des salariés exposés, fiches personnelles et attestations d'exposition

Sensibiliser tout le personnel aux risques chimiques

Assurer la mise en sécurité incendie de vos bâtiments

Bureaux, ERP, IGH, habitations...

FS28

3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- ERP, IGH : maîtriser la réglementation applicable à vos bâtiments
- Réaliser l'audit de sécurité incendie de vos bâtiments
- Constituer votre dossier complet de mise en sécurité

PARIS*
28-29-30 nov. 2017 27-28-29 nov. 2018
13-14-15 juin 2018

POUR QUI ?
Responsable Sécurité Incendie
Responsable Sécurité
Responsable Prévention
Responsable Technique
Responsable Bâtiment
Responsable Immobilier
Responsable Maintenance
Responsable Travaux
Responsable Services Généraux
...

ANIMÉE PAR
Jean-Hervé BOUSSAERT
Ingénieur conseil - Préventionniste diplômé - Conférencier ENSOSP
CASSO & Associés

- **Décryptage de vos obligations découlant de la législation en vigueur selon le type de bâtiment**
- **Une méthodologie pratique pour organiser votre sécurité incendie en toute légalité**
- **Un cas pratique dédié à l'élaboration de votre dossier de mise en sécurité : de l'analyse de risques à la constitution du document final**

3 JOURS

09h00-17h30

Comprendre la genèse des textes réglementaires pour mieux repérer vos obligations

Identifier les exigences réglementaires du code du travail
- Analyser les textes en vigueur : décret du 31/03/92, arrêté du 05/08/92...
- Règles fondamentales à respecter : aménagement des lieux de travail, prévention incendie, évacuation

Connaître les règles fondamentales à appliquer dans le cadre des bâtiments d'habitation

Connaître les spécificités de la réglementation ERP (Etablissement Recevant du Public)
- Les principes essentiels issus des arrêtés en vigueur : arrêté du 25/06/80
- Classement des ERP et conditions d'application du règlement

Les ERP : règles techniques

Connaître et appliquer la réglementation IGH (Immeuble de Grande Hauteur)

Les ERP de 5ème catégorie : les règles applicables

Définir les exigences liées à la mise en sécurité de vos bâtiments
- Distinguer les notions de mise en conformité et mise en sécurité
- Comment interpréter les exigences des Commissions de Sécurité et des Inspecteurs du Travail

Déterminer votre méthodologie d'analyse du risque incendie
- Prendre en compte les paramètres techniques, humains et physiques
- Adapter cette analyse de risques à votre activité

Cas pratique : comment faire l'audit de sécurité incendie d'un établissement existant
- Lecture et étude de plans avec documents explicatifs et analyse des risques

Cas pratique : réaliser la mise en sécurité incendie d'un établissement
- A partir des cas étudiés précédemment, vous déterminez les mesures applicables pour répondre aux règles en vigueur et aux exigences des Commissions de Sécurité ou de l'Inspecteur du travail.

Identifier les principaux acteurs de la prévention et savoir dialoguer avec eux
- Le Maire
- Le Préfet
- La Commission de sécurité
- L'Inspecteur du travail
- L'Inspecteur des Installations Classées
- Le contrôleur technique
- Les personnes ou organismes agréés

Quelles sont les démarches administratives à respecter en fonction de vos objectifs de travaux
- Quel est l'interlocuteur privilégié pour des travaux neufs, pour des réhabilitations, pour des petits travaux (aménagement)...
- Les documents administratifs à remplir

Organiser la sécurité incendie de vos ERP
- Utilisation exceptionnelle des locaux
- Le Service de Sécurité Incendie
- Les Petits Etablissements ou établissements de 5ème catégorie

Cas pratique : élaborer votre dossier complet de mise en sécurité
- Vous effectuez les étapes suivantes : étude de plans, analyse des risques, recommandations et mesures de prévention à prendre, présentation du dossier de mise en sécurité.

Sécurité machines

Exigences de sécurité, analyse des risques, conception des fonctions de sécurité EN ISO 13849

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3507

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
27-28 mars 2018 4-5 oct. 2018

POUR QUI ?
Bureaux d'Etudes, R&D, Méthodes, Laboratoires
Production, Maintenance
Service de sécurité, HSE, CHSCT

ANIMÉE PAR
Daniel HUBERT
Expert en R&D
ASCO JOUCOMATIC

- **Guider et donner des clefs pour comprendre et déployer des notions pouvant apparaitre complexes, inhabituelles, dans une approche globalisée de la sécurité.**
- **Mettre en perspective les aspects pratiques des référentiels EN ISO 12100, EN ISO 14121, EN ISO 13849.**
- **Etude de cas, et exemples de réalisation de fonctions de sécurité.**

OBJECTIFS

- Maitriser le contexte réglementaire, les référentiels normatifs et les éléments de certification
- Définir les moyens de la sécurité fonctionnelle : analyse de risques et exigence d'intégrité de la sécurité dès la phase de conception
- Evaluer, formaliser et argumenter les fonctions de sécurité en regard des risques

2 JOURS

09h00-17h30

1. LOIS, DIRECTIVES, NORMES ET RESPONSABILITÉS

Définitions :
- Directives, normes, normes harmonisées
- Architecture directives et normes européennes

Principe de la responsabilité du fait des produits :
- Notions juridiques
- Obligations du fabricant, obligations de l'exploitant

Procédures de certification et constitution du dossier
- Auto-certification
- Examen de type CE
- Dossier technique : Notice d'instruction, Analyse de risques, Appréciation et réduction des risques, Dossier mesures techniques de protection, Déclaration de conformité, Marquage CE

2. SÉCURITÉ FONCTIONNELLE, ANALYSE DES RISQUES, APPRÉCIATION ET RÉDUCTION DES RISQUES

Concept de sécurité fonctionnelleAnalyse de risque (EN ISO 14121) :
- Modes d'usage (installation, exploitations, réglages, maintenance, etc ...)
- Comportements des opérateurs, et comportements inopinés.
- Identification des dangers, évaluation du risque

Appréciation et réduction des risques (EN ISO 12100) :
- Conception sûre (sécurité inhérente de la conception)
- Mesures techniques de protection
- Modes d'arrêt (interventions d'urgence et autres)

Définition des fonctions de sécurité, et du niveau de sécurité exigé ; Performance Level requis ; PLr (EN ISO 13849)
- Protection contre les mouvements dangereux
- Protection par l'arrêt ou le contrôle des sources d'énergies
- Démarrage intempestif
- Arrêt d'urgence (EN ISO 13850)

3. MESURES TECHNIQUES DE PROTECTION, EN ISO 13849-1

Principes de conception et d'intégration des parties des systèmes de commandes relatifs à la sécurité (SRP/CS)

Terminologies
- Catégories (architectures)
- Fiabilité (MTTFd, B10d), probabilité de défaillance dangereuse (PFHd)
- Diagnostic (DC), Cause commune de défaillance (CCF)

La matrice PL, catégorie/MTTFd/DC :
- Définition du nombre « d'opération machine »
- Les calculs de fiabilité
- Les définitions et calculs de couverture de diagnostic
- Le barème de notation de cause commune de défaillance

4. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ FONCTIONNELLE, EN ISO 13849-2

Séparation et maintien à distance (accès aux zones dangereuses)

Exigences ergonomiques

Les mesures contre les chocs électriques

Retenue des pièces ou des rayonnements

Les mesures de protection, définition et respect du niveau d'intégrité

Audit Sécurité des bâtiments

Créer votre référentiel, pratiquer l'audit, rédiger un rapport et des recommandations

EV31

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Structurer les étapes de l'audit sécurité de vos bâtiments
- Construire votre propre référentiel d'audit
- Mener vos audits : la communication à adopter

PARIS*

15-16 nov. 2017 30-31 mai 2018
23-24 janv. 2018 19-20 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsable Sécurité
Responsable HSE
Responsable Services Généraux
Responsable Technique
Responsable Maintenance
Auditeur Sécurité
...

ANIMÉE PAR

Guillaume PARIS
Consultant HSE – Management de la Santé et Sécurité au Travail
Socotec

2 JOURS

09h00-17h30

Tour de table pour adapter le contenu de la formation aux spécificités de vos bâtiments

Atelier pratique : structurer votre démarche d'audit pour réaliser l'audit sécurité de vos bâtiments
- Déterminer les objectifs de votre audit à partir de la politique sécurité de votre entreprise et de ses priorités
- Définir le type d'audit à mettre en place en fonction de vos objectifs

Recenser les différentes réglementations spécifiques que vous devez respecter

Les référentiels existants : les connaître et les faire évoluer

Atelier pratique : sélectionner et adapter votre propre référentiel d'audit
- Répartis en sousgroupe en fonction de vos types de bâtiments, vous adaptez un référentiel d'audit à vos problématiques spécifiques :
- Définir vos exigences
- Déterminer quel type d'audit employer
- Elaborer vos documents d'accompagnement

Atelier pratique : préparer et organiser l'audit sécurité de vos bâtiments

Mettre en oeuvre votre audit sécurité : quelle communication assurer

Mener vos entretiens d'audit sécurité : comment instaurer un climat de confiance

Atelier pratique : préparer votre rapport d'audit
- Quelles sont les rubriques indispensables à votre rapport d'audit : schéma général, synthèse...
- Définir des critères de priorités pour faciliter la mise en place du plan d'actions : urgent, court terme ou moyen terme. Pour répondre à cette question, vous utiliserez un tableau de cotation des risques.

Mettre en place votre plan d'actions correctives : quelles méthodes ? Quels outils ?

Atelier pratique : s'entraîner à l'audit terrain
- Vous vous essayerez à l'audit : vous serez mis en situation de visites de bureaux et vous devrez identifier les situations à risques, les irrégularités et les nonconformités à la réglementation.

- **Le formateur adapte le contenu de la formation à vos types de bâtiments.**
- **Vous apprenez à vous servir des outils et méthodes d'audit grâce à de nombreux cas pratiques.**

Droit
Métiers juridique



Nouveau règlement européen sur la protection des données, réforme du droit des contrats... Découvrez nos formations résolument orientée terrain, animées par des praticiens reconnus pour leur expertise, pour vous accompagner dans l'actualisation de vos pratiques juridiques.

En 2015, la marque **Legal&Network** a rejoint Comundi avec une offre de formations, conçues pour renforcer votre compréhension des concepts juridiques.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Analyse de risques et étude d'impact en matière de protection des données personnelles**
- **Failles de sécurité : nouvelles obligations du traitement de données personnelles**
- **Point annuel en droit des assurances : actualité juridique et enjeux pratiques**
- **Juristes, accompagnez la transformation digitale de votre entreprise !**

Avec l'expertise de : Legal&Network

BEST

CARREFOUR DU DROIT

LE 8 DÉC. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

DROIT DES TECHNOLOGIES

265 Passeport CIL/DPO Data Protection Officer

274 Protection des données personnelles : objectif conformité

268 Big Data et Open Data : les outils juridiques au service de l'exploitation performante des données

274 Cloud computing : outils juridiques pour sécuriser l'informatique

Contrôles de la CNIL

273 Le droit d'auteur dans un environnement numérique

DROIT DES AFFAIRES

249 Réforme du droit des contrats et des obligations : analyse de l'ordonnance du 10 février 2016 et premières applications

257 Technique de rédaction contractuelle : optimiser la rédaction des clauses pour négocier vos contrats

262 Les contrats de vente en ligne

257 Contentieux des contrats : adopter les bons réflexes pour anticiper les risques

DROIT IMMOBILIER

250 Point annuel en droit immobilier : actualité et évolutions jurisprudentielles

286 La société civile immobilière (SCI)

248 Assurance construction et Responsabilité des constructeurs

287 Copropriété : règles et aspects pratiques

Assurance construction & Responsabilité des constructeurs

VT27

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
4-5 déc. 2017 3-4 déc. 2018
17-18 mai 2018

POUR QUI ?
Toute personne en charge des contrats et sinistres construction
Juriste
Assistant(e) juridique
Responsable assurance
Directeur juridique
Directeur immobilier
Responsable services généraux
Responsable travaux
Assistante de direction
Responsable contentieux

ANIMÉE PAR
Henri ALBEZA
Inspecteur Indemnisation
Responsabilité Civile Entreprise

- **Actualité jurisprudentielle**
- **Ateliers pratiques**

OBJECTIFS

- Apprécier les responsabilités des différents intervenants à l'opération de construction
- Maîtriser les garanties des contrats d'assurance construction
- Gérer les sinistres et piloter les expertises amiables ou judiciaires

2 JOURS

09h00-17h30

Maîtriser le cadre juridique de l'assurance construction : articulation des différentes réglementations
- Rappel du cadre réglementaire (Loi du 4 janvier 1978)
- Incidences des dernières évolutions législatives et réglementaires

Le champ actuel de l'assurance construction
- Le marché actuel de l'assurance construction : état des lieux des offres du marché
- Quels sont les ouvrages soumis à l'obligation d'assurance ?
- La distinction travaux de bâtiment / génie civil est-t-elle toujours d'actualité ?

Panorama des responsabilités des constructeurs et autres intervenants non constructeurs, avant et après réception
- Constructeurs et autres intervenants : état des lieux des différentes responsabilités
- Articulation des garanties légales avec les responsabilités de droit commun
- Focus sur les risques en plein développement

Souscrire les polices d'assurance construction
- Quels sont les critères qui déterminent l'acceptation du risque par l'assureur et le montant des primes ?
- Savoir déclarer le risque et connaître les risques en cas de litige
- Comment surmonter les limites et exclusions de garantie ?
- Le CCRD : quelles avancées ? Quelles particularités ?

Actualité jurisprudence : quelles sont les dernières évolutions ?

OPTIMISER LA GESTION DES SINISTRES CONSTRUCTION

Déterminer rapidement les garanties mobilisables
- Analyse des clauses et garanties des différents contrats en assurance construction

Connaître la méthodologie de gestion des sinistres construction pour gagner en efficacité
- Connaître les bons réflexes et anticiper les difficultés
- Méthodologie de gestion des sinistres "Dommagesouvrage" et "RC Décennale"
- Techniques de pilotage d'un dossier sinistre construction
- Comprendre la Convention de Règlement en Assurance Construction (la CRAC)

■ **Focus sur la gestion des sinistres "Dommages-ouvrage"**

■ **Cas pratique : méthodologie d'instruction des dossiers sinistres construction**

MAÎTRISER LE SUIVI DES OPÉRATIONS D'EXPERTISE ET LES CONTENTIEUX

Pratique de l'expertise amiable et judiciaire

Pratique du contentieux en assurance construction
- Comment gérer efficacement un contentieux construction ?
- Évaluer les risques financiers et juridiques
- Comment mettre fin au contentieux ?

Optimiser le partenariat avec l'assureur
- Comment anticiper ou surmonter les conflits d'intérêts avec l'assureur ?
- Dans quels cas et comment convaincre l'assureur d'intervenir ?

■ **Cas pratique : piloter les interventions de l'expert et de l'avocat lors d'une expertise en assurance construction**

NOUVEAU

Impacts de la réforme du droit des obligations sur l'assurance responsabilité civile

4497

1 jour (7 heures) :
1195 € HT (1434 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
6 févr. 2018 14 sept. 2018

POUR QUI ?
Avocat spécialisé en droit de la responsabilité civile
Avocat en droit de la responsabilité civile et de l'assurance
Assistant juridique
Juriste
Responsable assurance
Directeur juridique
Gestionnaire assurance
Souscripteur rédacteur RC
Directeur technique
Risk Manager
Directeur Administratif
Responsable contentieux

ANIMÉE PAR
Henri ALBEZA
Inspecteur Indemnisation
Responsabilité Civile Entreprise

• Construisez un véritable parcours de formation "assurance, prévention des risques" en participant aussi à la formation "Assurance et responsabilité civile"

OBJECTIFS

- Connaître l'ordonnance du 10 février 2016 portant réforme du Droit des obligations et les nouvelles règles de la responsabilité civile
- Appréhender les nouveaux risques et les nouvelles preuves admissibles
- Faire face à une mise en cause et gérer efficacement le sinistre

1 JOUR

09h00-17h30

RÉFORME DU 10 FÉVRIER 2016 & RESPONSABILITÉ CIVILE : LES NOUVELLES RÈGLES, CONDITIONS ET CAUSES D'EXONÉRATION

Les nouvelles règles de la RC : l'entrée en vigueur au 1er octobre de la réforme du droit des obligations
- Comprendre les objectifs de la réforme
- Les nouveaux périmètres et éléments constitutifs de la RC contractuelle et extracontractuelle
- Connaître les nouvelles conditions de mise en oeuvre et causes d'exonération de la RC
- Distinguer les obligations de moyens et obligations de résultat, les nouvelles preuves de obligations.
- Le traitement des régimes spéciaux de responsabilité

Ce qui a changé
- Évaluer les nouveaux risques : état des lieux des situations à risques
- Connaître les nouvelles incidences de la faute, les nouveaux risques liés aux produits défectueux et aux troubles anormaux de voisinage
- Cerner le nouveau périmètre du devoir d'information et de conseil : Connaître ses contraintes, son étendue et ses limites
- Intégrer les nouvelles obligations précontractuelles
- Connaître les nouveaux périmètres du préjudice réparable

RÉFORME DU 10 FÉVRIER 2016 & VOTRE CONTRAT D'ASSURANCE RC : QUELS IMPACTS ?

Impacts sur le contrat d'assurance RC : comment faire en pratique ?
- Comprendre la nature, l'étendue et les limites de votre contrat d'assurance (conditions, exclusions, plafonds et sous limitations et détecter les risques non garantis ou exclusions dangereuses)
- Panorama des contrats et des garanties (RC exploitation / RC après travaux ou livraison / RC professionnelle)
- Comprendre les garanties spécifiques : biens confiés, dépose-repose, frais de retrait, perte d'image, extension USA/Canada, atteintes à l'environnement, défense-recours, RCMS, DINC.
- Évaluer votre prime d'assurance : quels sont les critères de tarification ? Quels sont les facteurs aggravants et les facteurs minorants ?
- Savoir négocier les éléments du contrat avec l'assureur : garanties, primes, plafonds, clauses, exclusions, etc... Faut-il dresser un cahier des charges ?
- Apprécier l'impact de la réforme du droit des obligations sur votre contrat d'assurance de responsabilité civile

Impacts sur la gestion des sinistres
- Savoir s'organiser et agir efficacement : Quelles sont les étapes et les formes à respecter dans votre déclaration de sinistre ?
- Gérer méthodiquement : suivre un schéma type d'instruction d'un dossier sinistre RC et synthèse des délais à respecter (prescription biennale, délais contractuels, etc.)
- Identifier les différents types d'expertises, amiables ou judiciaires, et optimiser les relations avec l'expert et l'avocat
- Quelles sont vos obligations ? Quelles sont les obligations de l'assureur ?
- Connaître les conventions inter-compagnies d'assurances pour préserver ses propres intérêts
- Le chiffrage des dommages : quels sont les différents modes de calcul ?
- Que faire en cas de refus de garantir ou absence de réponse de l'assureur ?

BEST

Point annuel en droit des assurances : actualité juridique et enjeux pratiques

Avec l'expertise de : Legal &Network

4076

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
13 déc. 2017 — 29 mai 2018
30 janv. 2018 — 11 oct. 2018

POUR QUI ?
Avocat
Directeur et responsable juridique
Professionnel en assurances
Gestionnaires en protection juridique.

ANIMÉE PAR
Bertrand NERAUDAU
Avocat Associé
N&A Neraudau Avocats

OBJECTIFS
- Distinguer les différents types de contrats d'assurance
- Se protéger d'un évènement aléatoire
- Maîtriser les modalités de gestion applicables au contrat d'assurance

1 JOUR
09h00-17h30

Maîtriser l'environne
- Les différents types de contrats d'assurance
- La définition de l'opération d'assurance
- L'obligation d'information lors de la formation du contrat et les nouveautés après l'ordonnance du 10 février 2016
- L'action directe contre l'assureur

Appréhender les différents types de contrats d'assurance
- L'ASSURANCE DE PERSONNES
- L'ASSURANCE DE DOMMAGES

Savoir gérer vos contrats d'assurance
- Les assurances gérées en répartition
- Les assurances gérées en capitalisation
- La modification des contrats
- Les conditions de résiliation
- Les déclarations de sinistre
- Les négociations entre assuré et assureur
- Les limites légales et contractuelles en matière d'indemnisation

Conclure le contrat
- La phase précontractuelle
- Les risques couverts par les contrats d'assurance
- L'exécution du contrat et les risques
- Le paiement de l'indemnité
- L'exclusion de garantie
- La durée des contrats d'assurance

Gérer la fin du contrat
- La prescription biennale
- La résiliation du contrat
- La faute intentionnelle
- La sanction en cas de fausse déclaration

• **Emergence des nouveaux risques : retours sur les dernières jurisprudences et textes législatifs. Un recueil de textes pour une aide au quotidien.**

BEST

Dommages corporels et indemnisation des préjudices

Avec l'expertise de : Legal & Network

4071

1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
29 mai 2018 16 oct. 2018

POUR QUI ?
Avocat
directeur et responsable juridique
juriste
toute personne intéressée par la réglementation relative aux dommages corporels

ANIMÉE PAR
Olivier SAUMON
Avocat
Vatier et associés

- **Un panorama complet de l'actualité juridique et des outils d'indemnisation.**
- **Un échange privilégié avec notre expert pour lui poser toutes vos questions.**

OBJECTIFS

- Identifier les acteurs et intermédiaires du système de la réparation
- Décrypter les principes et outils de la réparation
- Évaluer et chiffrer les préjudices des victimes

1 JOUR

09h00-17h30

Principes fondamentaux régissant le droit de l'indemnisation du dommage corporel

Identifier les acteurs et intermédiaires du système de la réparation et leur rôle

Maîtriser les conditions d'accès à l'indemnisation
- La mise en œuvre de l'audit réparatoire
- Le droit commun et les régimes spéciaux
- Les organismes sociaux et les créances déductibles
- Les évolutions liées à la loi de modernisation de la justice du XXIe siècle
- Les actions de groupe
- La procédure devant le CCI

Cerner les principes et outils de la réparation
- Le pouvoir souverain du juge
- Le principe de la réparation intégrale
- L'individualisation de l'indemnisation
- L'absence de mitigation
- Les textes nationaux et internationaux
- La nomenclature Dintilhac
- Les référentiels en débats
- Les barèmes médicaux, de capitalisation et d'indemnisation

Régimes d'indemnisation devant les juridictions de l'ordre administratif
- Accidents du travail
- Accidents de la circulation
- Accidents médicaux et domestiques

Évaluer et chiffrer les préjudices des victimes directes
- Les postes patrimoniaux avec des exemples pratiques
- Postes extrapatrimoniaux avec des exemples pratiques
- Les postes temporaires et permanents
- Les règles d'expertise

Évaluer et chiffrer les préjudices des victimes par ricochet

Droit et responsabilité bancaire

Avec l'expertise de :
Legal & Network

4033

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
8 févr. 2018 25 sept. 2018

POUR QUI ?
Avocat
Juriste
Tous les professionnels du droit concernés

ANIMÉE PAR
Pierre-Gilles WOGUE
Avocat Associé. Atlana avocats.

• **Des cas concrets pour une approche résolument pratique**

OBJECTIFS

- Identifier les obligations du banquier et des établissements bancaires
- Maîtriser les différentes responsabilités
- Déterminer les conséquences de l'engagement de la responsabilité.

1 JOUR

09h00-17h30

Apprécier le régime commun de la responsabilité bancaire pour les crédits depuis la réforme du 21 mars 2016
- La mise en œuvre du devoir d'information
- Le devoir de mise ou garde ou d'explication en présence d'un risque caractérisé
- La capacité financière de l'emprunteur
- La viabilité du projet financé

La responsabilité civile du banquier : enjeux, procédure, et conséquences
- Le devoir d'information et de conseil du banquier
- La responsabilité contractuelle et délictuelle du banquier
- Le principe de non-ingérence dans les affaires du client

La responsabilité pénale du banquier : enjeux, procédure, et conséquences
- Les délits bancaires
- Les délits généraux : le délit d'escroquerie, le délit de faux et usage de faux, le délit d'abus de confiance et le secret bancaire

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

JS08 — INDISPENSABLE

Comment assurer le suivi administratif des polices d'assurance et des sinistres ?

- Acquérir une connaissance générale du droit des assurances
- Savoir appliquer une méthode de traitement des dossiers fiable et efficace
- Accroître l'efficacité de la gestion de vos contrats et sinistres

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

VT07

Assurance Responsabilité Civile

Comprendre et gérer vos contrats et vos sinistres au quotidien

- Répertorier, apprécier et prévenir vos nouveaux risques RC
- Maîtriser les clauses et subtilités des contrats d'assurance RC
- Faire face à une mise en cause et gérer efficacement le sinistre

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

GO65

Failles de sécurité : nouvelles obligations du traitement des données personnelles

Comment le nouveau règlement européen renforce-t-il la protection des données personnelles ?

- Divulgation des failles de sécurité : enjeux et recommandations pratiques
- Maîtriser les nouvelles obligations de sécurité des données à caractère personnel, suite à la publication du nouveau règlement européen

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC) / Déjeuner inclus

4067

Panorama des sûretés et garanties bancaires

- Sécuriser ses créances
- Maîtriser les différentes catégories de garanties et sûretés bancaires
- Appréhender les garanties et sûretés bancaires sous l'angle international

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4287

Le cautionnement : enjeux pratiques et actualités

- Maîtriser les enjeux et risques du cautionnement
- Faire le point sur l'actualité jurisprudentielle
- Déterminer les obligations des parties et anticiper les contentieux

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

INDISPENSABLE

La pratique des contrats

Maîtriser et sécuriser la négociation, la rédaction et l'exécution des contrats

GO76

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
27-28 nov. 2017 29-30 nov. 2018
28-29 juin 2018

POUR QUI ?
Dirigeant
Juriste
Avocat
Responsable commercial
Responsable des achats
toute personne qui travaille sur des contrats.

ANIMÉE PAR
Bernadette BRUGERON
Avocate, Associée gérante fondatrice
CleverLex

- **Etudes de cas détaillées pour analyser les principales clauses contractuelles**
- **Quiz de validation des acquis et débriefing collectif**

OBJECTIFS

- Sécuriser la négociation et la rédaction des contrats français et internationaux
- Perfectionner la rédaction des clauses contractuelles
- Intégrer les évolutions apportées par la Réforme du droit des contrats

2 JOURS

09h00-17h30

Rappels des principes de base du droit des contrats et mise au point suite à la réforme du 10 février 2016

SÉCURISER LA NÉGOCIATION ET LA RÉDACTION DES CONTRATS

Conduire une négociation : les précautions juridiques
- Offre, promesse et autres avant-contrats
- Portée des obligations à respecter
- Violer un devoir de loyauté et de sincérité, une obligation de confidentialité et de renseignement : les sanctions encourues

Rédiger un contrat clause par clause
- Aménagement de l'étendue des engagements des parties et du partage de responsabilité
- Analyse des clauses spécifiques à certains contrats
- Dans quelle mesure la Réforme du droit des contrats a-t-elle simplifié la rédaction des contrats ?

■ **Cas pratique : analyse des clauses portant sur les limites de responsabilités et indemnités**

■ **Exercice d'application : analyse et rédaction des clauses particulières des contrats**

SÉCURISER L'EXÉCUTION DES CONTRATS

L'interprétation, l'adaptation et l'étendue du contrat

Prévenir et réagir efficacement en cas de non-respect du contrat
- La prévention des difficultés d'exécution d'un contrat
- L'organisation dans le contrat du règlement des litiges éventuels
- La maîtrise des avantages et inconvénients des différentes sanctions prévues par la loi
- La rédaction des clauses envisageant les problèmes d'exécution, prévoyant des sanctions en cas d'inexécution
- Savoir échapper aux sanctions : la force majeure

■ **Exercice d'application : l'organisation dans le contrat du règlement des litiges éventuels**

■ **Cas pratique : analyse des clauses permettant d'éviter les problèmes d'exécution**

LES CONTRATS SPÉCIAUX FRANÇAIS

Le contrat de vente : un contrat largement utilisédans le domaine industriel

Le contrat de distribution
- Caractéristiques et clauses essentielles

Les contrats d'entreprise et de prestations de services

LES CONTRATS INTERNATIONAUX

L'environnement juridique international

■ **Etude de cas : analyse détaillée de la Convention de Vienne de 1980**

Négocier les contrats internationaux
- Le conflit de lois
- Réussir la négociation en s'adaptant à des cultures variées

Rédiger les contrats internationaux
- Connaître le contenu et la portée du préambule
- Maîtriser les clauses sensibles

■ **Cas pratique : identifier et traiter les pièges potentiels des clauses étudiées**

Exécuter les contrats internationaux

Médiation, arbitrage...
La résolution extrajudiciaire des conflits

2533

1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC)
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

21-22 nov. 2017 — 2-3 juill. 2018
15-16 mars 2018 — 20-21 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant résoudre un conflit en entreprise
Avocat
Directeur juridique
Juriste
Directeur général
Médiateur...

ANIMÉE PAR

Bernadette BRUGERON
Avocate, Associée gérante fondatrice
CleverLex

Sèverine AUDOUBERT
Avocat à la Cour

- **Des méthodes concrètes par le biais de cas pratiques et de jeux de rôle.**

OBJECTIFS

- Identifier et distinguer les différents modes alternatifs de résolutions de conflits
- Introduction à l'acquisition des techniques nécessaires à l'exercice des missions de médiateur
- Maîtriser les dimensions et contraintes juridiques de chaque dispositif

1 JOUR

+1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER

Tour de table : parlez vous Medarb ?
- En avez-vous entendu parler ? pratiquez vous ponctuellement ou de façon régulière ? quelle est votre sensibilité à ces nouvelles méthodes ? ...

Introduction aux MARC : quels sont les modes alternatifs de résolution des conflits ?
- Les risques des contrats , les situations typiques de conflits
- Les solutions classiques de résolution des conflits : la prédominance de la voie judiciaire
- Présentation des MARC (Médiation, Arbitrage, Conciliation, Transaction...)
- Cadre législatif &Textes/Etat de l'Art en France et International
- L'importance de la Négociation ou comment valoriser
- les compétences interpersonnelles ?

La médiation, une justice moderne et pragmatique : en maîtriser le cadre juridique et le processus de mise en oeuvre
- Cadre Juridique
- Les étapes de la Médiation (avant, durant la médiation, relations du médiateur et des avocats)
- La formalisation de l'accord (protocole transactionnel, rôle des avocats-conseil)

■ **Cas Pratique : mise en situation d'un cas complexe de médiation, avec assistance d'un avocat-conseil pour chacune des parties**
- Débriefing :
- Identifier vos zones de fluidité, vos difficultés dans la recherche de solution
- Quel médiateur êtesvous : identification de profils de médiateur ?

Où trouver le médiateur pour votre situation ? (organismes)

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Quand, pour qui et pourquoi utiliser l'arbitrage ?

Maîtriser la procédure arbitrale
- Cadre Juridique
- L'arbitre et le tribunal arbitral
- Clause compromissoire et compromis
- Procédure
- Convention d'Arbitrage ou Sentence Arbitrale
- Voies de recours/Exéquatur

Bonus : votre boîte à outils de l'arbitrage en anglais

■ **Cas Pratique : savoir manier le déclencheur...**
- Vous analyserez la clause compromissoire d'un contrat commercial
- Distinguerez les mentions obligatoires et les mentions conseillées
- Rédigerez et négocierez une clause compromissoire en anglais

Où trouver un arbitre ? (organismes)
- Test : évaluation QCM sur la procédure d'Arbitrage (français/anglais)
- Illustration de cette pratique : nous analyserons ensemble une procédure d'arbitrage médiatisée

BEST

Avec l'expertise de :
Legal & Network

Réforme du droit des contrats et des obligations : analyse de l'ordonnance du 10 février 2016 et premières applications

4240

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
17 mai 2018 12 oct. 2018

POUR QUI ?
Avocat
Notaire
Juriste
Directeur et responsable juridique
Expert-comptable
Dirigeant
Toute personne souhaitant sécuriser ses contrats.

ANIMÉE PAR
Ali BOUGRINE
Avocat Associé
UGGC AVOCATS

- **Une approche pratique et concrète soulevant les enjeux de la réforme.**
- **Une analyse des premiers retours d'expérience.**

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux pratiques de la réforme du droit des contrats
- Rédiger en toute sécurité ses contrats
- Prévenir les risques contentieux lors de leur exécution

1 JOUR

09h00-17h30

Rappel du contexte de l'adoption de la réforme
- Une réforme attendue par les professionnels
- Les lignes directrices : simplification, accessibilité, sécurité juridique
- Le projet Terré
- Le projet Catala

Définir le champ d'application et maîtriser les mesures transitoires

Identifier les nouvelles conditions de formation du contrat
- Les principes généraux maintenus : liberté contractuelle, force obligatoire, bonne foi ....
- La codification de solutions jurisprudentielles constantes
- Les innovations liées à la réforme et leurs enjeux

Sécuriser la conclusion des contrats suite à la réforme
- Les conditions de représentation des parties
- Les vices du consentement
- Le contenu du contrat

Éviter les risques contentieuxlors de l'exécution du contrat et de la fin de contrats
- Retour sur les évolutions liées à la réforme
- La renégociation pour imprévision
- L'exécution imparfaite et ses sanctions : exécution forcée, réduction du prix et résolution
- La cession de contrat
- La durée du contrat

Atelier pratique
- Construire sa « boîte à outils » générale pour intégrer les évolutions analysées dans la rédaction des futurs contrats.

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4074 — BEST

Techniques de rédaction contractuelle : optimiser la rédaction des clauses pour négocier vos contrats

- Sécuriser la rédaction de vos contrats
- Être sensibilisé sur les clauses essentielles
- Prévoir des clauses permettant la prévention et la gestion des contentieux

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4204 — INDISPENSABLE

Contentieux des contrats : adopter les bons réflexes pour anticiper les risques

- Cerner les possibilités de remise en cause du contrat
- Décrypter les sollicitations possibles
- Maitriser la rupture du contrat

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4055 — INDISPENSABLE

Les fondamentaux du droit des sociétés

- Maîtriser les différents types de sociétés
- Identifier les enjeux et avantages de différentes sociétés
- Appréhender les dernières modifications apportées par les textes

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4206 — INDISPENSABLE

Fiscalité des sociétés : apprécier chaque régime d'imposition

- Appréhender les régimes d'imposition pouvant peser sur l'entreprise
- Savoir calculer le montant de l'impôt
- Approfondir sa pratique au travers des cas pratiques

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4210

Conclure et organiser un pacte d'actionnaires

- Mesure les enjeux et les objectifs de la conclusion d'un pacte d'associés
- Appréhender les différentes clauses à insérer dans les pactes d'associés et perfectionner leur rédaction
- Identifier, maîtriser et se prémunir des clauses sources de difficulté

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Baux commerciaux : de la réglementation à la pratique

Avec l'expertise de :
Legal & Network

2666

1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
4 déc. 2017 — 22 juin 2018
6 févr. 2018 — 6 déc. 2018

POUR QUI ?
Avocats
Juristes d'entreprise
Notaires

ANIMÉE PAR
Eric MÉTAIS
Avocat Associé. Atlana avocats.

OBJECTIFS
- Intégrer toutes les modifications apportées par la loi Pinel du 18 juin 2014, la loi Macron et l'ordonnance du 10 février 2016
- Etre en mesure de gérer la fin Du bail
- Prévenir le risque de contentieux en matière de baux commerciaux

1 JOUR
09h00-17h30

Cerner les textes applicables
- La loi du 18 juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises, dite loi Pinel
- La loi du 6 août 2015 relative à la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, dite loi Macron
- L'ordonnance du 10 février 2016 relative à la réforme du droit des contrats
- Le décret du 11 mars 2016 relatif à la simplification de formalités en matière de droit commercial

Apprécier le régime des baux commerciaux
- Les conditions d'application du statut
- Les obligations et la forme du contrat de bail commercial
- La durée du bail, l'échéance triennale, les conditions de renouvellement
- Le cas de la sous-location
- Les aspects financiers : la révision et le renouvellement du loyer

Gérer les dérogations aux statuts
- Les baux dérogatoires : durée, délai supplémentaire et limites en termes de renouvellement
- Les conventions d'occupation précaire : définition, légitimité, durée et redevance
- La requalification
- Focus sur les preneurs et bailleurs étrangers

Sécuriser la fin du bail commercial
- La forme du congé : acte extrajudiciaire et lettre recommandée avec avis de réception
- La lettre de résiliation
- La cession du bail
- L'état des lieux avant la sortie du locataire
- Le droit de préemption

Identifier les sanctions de la violation des dispositions d'ordre public du statut des baux commerciaux
- La substitution de la sanction du « réputé non écrit » à celle de la nullité

• Une approche résolument pratique autour d'exemples tirés de cas concrets ou de la jurisprudence

BEST

Cession de fonds de commerce : aspects juridiques et pratiques

Avec l'expertise de : Legal &Network

2479

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
30 nov. 2017 29 nov. 2018
21 juin 2018

POUR QUI ?
Avocat
Notaire
Directeur et responsable juridique
Juriste
Asset Managers
Gestionnaire de locaux commerciaux et de centres commerciaux
Gestionnaire d'actifs immobiliers de patrimoine

ANIMÉE PAR
Benoit FAVOT
Avocat Associé
NEGOTIUM Avocats

• Une approche pratique basée sur des cas concrets avec une étude d'exemples de cession, issus de la jurisprudence, permettant une meilleure compréhension des règles.

OBJECTIFS
- Cerner les règles à respecter lors d'une cession de fonds de commerce
- Identifier les difficultés susceptibles d'être rencontrées lors de la cession du fonds de commerce
- Maîtriser la procédure entourant la cession du fonds de commerce

1 JOUR
09h00-17h30

Apprécier les actes antérieurs à la cession du fonds de commerce
- Les éléments constitutifs du fonds : la clientèle, le droit au bail et son évaluation, l'enseigne
- La distinction avec d'autres opérations proches : la sous-location...
- Les pièces et justificatifs nécessaires : le bail commercial, le bilan financier, le titre de propriété, le certificat de non faillite, l'état des suretés, les documents salariaux, la lettre d'intention et la promesse de vente
- Les critères de détermination de la valeur du fonds

Cerner les droits et obligations des parties
- Les obligations du vendeur
- Les garanties contre les vices cachés
- La garantie d'éviction
- Les obligations de l'acheteur

Rédiger l'acte de cession : conseils pratiques en matière de clauses sensibles de l'acte de cession
- La rédaction de la promesse de cession et des conditions suspensives
- Les clauses restrictives du contrat de bail : agrément du bailleur, obligation de garantie solidaire et droit de préférence
- Les mentions obligatoires : origine de propriété, état des inscriptions, chiffre d'affaires...
- Les clauses de description et les clauses de non-concurrence
- Les autorisations administratives
- Les garanties à destination de l'acheteur
- Le sort des contrats liés au fonds de commerce
- La mise en œuvre du droit de préemption

Gérer la cession
- Les modalités de l'opposition à la cession : son issue et ses conséquences
- L'issue de l'opposition et ses conséquences
- La mise sous séquestre : sa désignation et ses missions
- Le formalisme à respecter : enregistrement, publication et signification

Se saisir des aspects fiscaux et patrimoniaux de la cession du fonds de commerce
- Le régime d'imposition et d'exonération
- Les droits d'enregistrement
- L'abattement
- La TVA

Étude d'exemples de cession issus de la jurisprudence ou de cas concrets

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4214 — INDISPENSABLE

Faciliter le renouvellement des baux commerciaux

- Définir les règles régissant le renouvellement
- Appréhender les dernières décisions de jurisprudence
- Se prémunir face aux contentieux relatifs au renouvellement du bail commercial

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4216

Fonds de commerce : vente et location-gérance

- Perfectionner la gestion du fonds de commerce
- Sécuriser la pratique de la cession et de la location du fonds de commerce
- Appréhender le régime juridique relatif à la cession et la location gérance de fonds

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

2537 — BEST

Rupture brutale des relations commerciales établies

- Cerner les situations de rupture des relations commerciales
- Maîtriser les règles de la rupture
- Se prémunir contre les sanctions en cas de rupture brutale

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4099 — BEST

Le droit des entreprises en difficulté et procédures collectives

- Faire face efficacement aux difficultés susceptibles d'être rencontrées par l'entreprise
- Décrypter toutes les procédures offertes aux entreprises en difficulté
- Être au fait des dernières évolutions législatives et jurisprudentielles de la matière

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4208

Le redressement judiciaire et la mise en liquidation d'une société

- Maîtriser l'ensemble des étapes de la procédure de redressement judiciaire
- Connaître l'ensemble des droits et obligations dans le cadre d'une procédure de redressement
- Apurer efficacement le passif de sa société

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

INDISPENSABLE

Avec l'expertise de :
Legal &Network

Le droit des marques : actualité et évolutions du « paquet marques »

4227

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23 nov. 2017 16 oct. 2018
8 févr. 2018

POUR QUI ?

Avocat
Conseil en propriété intellectuelle et industrielle
Directeur et responsable juridique
Juriste
Dirigeant de société
Toute personne souhaitant connaître les règles et enjeux propres aux droits d'auteur

ANIMÉE PAR

Nicolas MOREAU
Avocat Associé
Brunswick société d'avocats

- **Un panorama complet de l'actualité juridique du droit des marques et des outils de protection. Une approche actualisée de la matière.**

OBJECTIFS

- Cerner la nouvelle réglementation et savoir protéger sa marque
- Mettre en œuvre des moyens pour limiter les atteintes
- Prévenir les condamnations

1 JOUR

09h00-17h30

Anticiper les changements issus du « Paquet Marques » du 15 décembre 2015 et le régime de la nouvelle marque
- Les nouvelles conditions de protection
- Les enjeux de la faculté pour les tiers de déposer des observations
- Les effets de cette nouvelle protection
- Les apports par rapport au droit français actuel

Cerner la notion de marque
- La définition
- Les conditions de dépôt d'une marque
- Le rôle de l'INPI
- Les droits accordés par le dépôt de la marque
- La typologie des marques
- La fonction et la responsabilité d'une marque

Protéger sa marque
- Au niveau communautaire et international

S'opposer à l'enregistrement d'une marque
- L'opposition par la personne intéressée ou par un mandataire
- Le délai pour faire opposition
- L'opposition en ligne
- Les oppositions ouvertes aux collectivités territoriales

La lutte contre la contrefaçon
- Qui peut agir ? Quand ? et où ?
- La preuve de la contrefaçon
- La négociation
- Une meilleure protection contre les marchandises contrefaites en transit suite au « paquet marque »
- Les évolutions du droit d'agir en contrefaçon
- La sanction de la contrefaçon

Transmettre ou exploiter une marque

Les contrats de vente en ligne

Avec l'expertise de :
Legal & Network

4205

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
10 avr. 2018 25 sept. 2018

POUR QUI ?
Avocat
Directeur et responsable juridique
Juriste
Dirigeant de société
Spécialiste en droit des nouvelles technologies

ANIMÉE PAR
Maëliss VINCENT-MOREAU
Avocat Associé
MVM AVOCATS

OBJECTIFS
- Maitriser les spécificités des contrats à distance
- Mesurer les conditions spécifiques de l'acceptation en ligne
- Cerner les règles relatives à la protection du consommateur

1 JOUR
09h00-17h30

Maîtriser les conditions spécifiques de l'offre en ligne
- La mise en place de l'offre en ligne
- La licéité de l'objet
- Une offre claire et compréhensible : la position du juge
- Les différentes étapes à suivre pour conclure le contrat par voie électronique
- La protection du consommateur : les informations obligatoires à donner au consommateur, la question des données personnelles

Apprécier les conditions spécifiques relatives à l'acceptation en ligne
- Les parties au contrat
- Le caractère de l'acceptation en ligne
- Les modalités de l'acceptation : le consentement, les CGV, la capacité à contracter
- Les impacts de l'ordonnance du 10 février 2016 sur les contrats en ligne

Cerner l'exécution et le suivi du contrat
- La non-exécution du contrat
- Les risques contentieux
- Zoom sur le traitement des données à caractère personnel et le nouveau règlement européen

• L'expérience d'un spécialiste du droit du numérique. Un support de cours qui est une aide quotidienne, contenant doctrine et jurisprudence récentes.

Responsabilité pénale des dirigeants

Avec l'expertise de :
Legal & Network

4060

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
30 nov. 2017 27 nov. 2018
15 mai 2018

POUR QUI ?
Avocat ou conseil juridique
Dirigeant de société
Direction juridique
Direction des ressources humaines et toute personne souhaitant connaître les risques pénaux encourus par les personnes morales et leurs dirigeants

ANIMÉE PAR
Barthélémy LEMIALE
Avocat Associé
Cabinet Valmy

• **Des exemples concrets tirés de cas réels ou de la jurisprudence viendront étayer la journée de formation**

OBJECTIFS

- Déterminer les obligations liées au statut du dirigeant et les différentes situations pouvant engager sa responsabilité pénale
- Mettre en œuvre des moyens pour limiter la responsabilité du chef d'entreprise
- Prévenir les condamnations

1 JOUR

09h00-17h30

Définir les conditions de mise en cause de la responsabilité pénale du dirigeant
- La notion d'infraction
- Les personnes pouvant voir leur responsabilité pénale engagée et els conditions d'engagement de celle-ci
- Les règles de cumul de la responsabilité du dirigeant avec elle de la personne morale publique comme privée
- Focus sur les principales infractions pénales : le détournement de bien, les infractions financières, économiques et fiscales, les infractions involontaires, les infractions liées au droit du travail, le cas particulier de l'abus de biens sociaux...

Mesurer les enjeux de la délégation de pouvoir, sa mise en place et son suivi
- La présomption de responsabilité du dirigeant
- Les conditions de mise en œuvre de la délégation de responsabilité et ses effets
- Les récentes évolutions jurisprudentielles

Décrypter les règles de mise en cause de la responsabilité pénale
- La faute et sa caractérisation par le juge
- La preuve du lien de causalité et l'état de la jurisprudence

Identifier les différentes étapes de la procédure pénale
- L'enquête, l'audition et les réquisitions judiciaires
- Le nouveau dispositif de la garde à vue, la mise en examen et le contrôle judiciaire
- Le déroulement du procès

Faire le point sur les sanctions applicables
- La dissolution de la société, la fermeture de l'établissement et l'interdiction d'activité
- L'amende quintuplée
- L'affichage de la condamnation
- La mise en place de restriction des droits

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

GO02

Pratique de la propriété intellectuelle

Comment protéger et exploiter le patrimoine de votre entreprise ?

- Comprendre l'enjeu de la propriété intellectuelle dans la vie de l'entreprise
- Maîtriser la négociation contractuelle de vos droits de propriété intellectuelle
- Savoir se protéger contre la concurrence déloyale et le parasitisme

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

4058 — INDISPENSABLE

Responsabilité civile et contrats d'assurance

- Faire le point sur les évolutions majeures en matière de responsabilité civile
- Connaître les difficultés techniques et sécuriser vos dossiers
- Mettre en œuvre des moyens pour limiter la mise en jeu de la responsabilité

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4249 — BEST

Responsabilité médicale : mise en œuvre et actualité jurisprudentielle

- Déterminer les cas de mise en jeu de la responsabilité médicale
- Identifier les points clés à surveiller grâce à des cas concrets
- Décrypter les dernières décisions jurisprudentielles et leurs conséquences pratiques

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4221

Droit économique de la concurrence

- Identifier les pratiques anticoncurrentielles
- Focus sur l'actualité normative
- Faire face et éviter les sanctions

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4225

Les droits d'auteur : maîtriser le cadre juridique

- Comprendre la législation et les usages
- Mettre en œuvre des moyens pour limiter les atteintes
- Prévenir les condamnations

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4226

Gérer les brevets : apprécier la législation et la pratique

- Appréhender les différents types d'invention et les critères de brevetabilité
- Protéger ses inventions et se défendre contre les appropriations
- Prévenir les condamnations et les atteintes

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

Passeport CIL/DPO Data Protection Officer

Méthodologies, outils juridiques : les clefs pour réussir votre mission de DPO

GO70

8 jours (56h) :
5 495 € HT (6 494 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Octobre 2017 à décembre 2017
Session 2 - Paris
Mars 2018 à mai 2018
Session 3 - Paris
Octobre 2018 à décembre 2018

POUR QUI ?

Ce cycle certifiant s'adresse à toute personne qui souhaite devenir CIL/DPO ou qui est déjà CIL en activité mais qui souhaite perfectionner ses connaissances afin de mener à bien ses missions. Futurs DPO.

ANIMÉE PAR

Ariane MOLE
En poste à la Direction Juridique de la CNIL puis expert à la Commission de l'UE, sur le traitement, la protection des données. Aujourd'hui Avocat Associé chez Bird & Bird, équipe Data protection.

Nana BOTCHORICHVILI
Avocat, Cabinet Bird & Bird, équipe Protection des données personnelles et vie privée, spécialiste et chargée d'enseignement à Paris II en droit des technologies et libertés publiques.

CERTIFICATION

- **Les participants doivent réaliser un mémoire pratique, dans un délai donné après la fin du cycle, portant sur l'utilisation des éléments étudiés.**
- **Le mémoire porte sur une démarche de CIL/DPO choisie par chaque participant, en fonction de son secteur d'activité, de son degré d'avancement dans son métier.**

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances indispensables à l'exercice de la mission de DPO
- Acquérir une méthodologie et maîtriser les raisonnements juridiques
- Apprendre à gérer les relations avec la CNIL
- Anticiper la transition d'une fonction CIL à celle de DPO avec toutes les clefs en main

M1 PROTECTION DES DONNÉES : OBJECTIF CONFORMITÉ (3 JOURS)

Tout savoir pour être conforme aux règles de protection des données personnelles

OBJECTIFS
- Loi Informatique et Libertés, règlement européen sur les données personnelles : maîtrisez les enjeux des dernières réformes
- Prévenir les risques liés à l'exploitation des données personnelles
- Préparer au mieux un contrôle de la CNIL

M2 L'INTÉGRATION DU DPO DANS L'ENTREPRISE : COMMENT GÉRER, AMÉLIORER LES PROCESSUS DE CONFORMITÉ ? (1 JOUR)

OBJECTIFS
- Quelles sont les missions du DPO au quotidien ?
- DPO, CIL : comment assurer une bonne coordination de leurs fonctions ?
- Quels outils et méthodologies mettre en œuvre pour les mener à bien ?

M3 INTERNET, TRANSFORMATION DIGITALE ET PROTECTION DES DONNÉES : QUEL RÔLE DU DPO ? (1 JOUR)

OBJECTIFS
- Fichiers, recrutement, surveillance : maîtrisez les spécificités des missions du CIL et du DPO pour les données personnelles sur le lieu de travail
- Comprendre les codes de l'e-marketing et leurs conséquences en termes de protection des données personnelles
- Quels sont les outils juridiques pour sécuriser les actions de son organisme sur internet

M4 OBLIGATION DE SÉCURITÉ ET TECHNOLOGIES DE SURVEILLANCE - PROSPECTIVE (1 JOUR)

OBJECTIFS
- Comprendre les enjeux de la sécurité des traitements de données personnelles
- Disposer des connaissances de base pour évaluer les risques d'un traitement de données personnelles
- Identifier le rôle du CIL/DPO dans le cadre de la conduite d'un projet informatique

M5 DATA SCIENCE, BIG DATA : TRANSFERTS INTERNATIONAUX DE DONNÉES, SOUS-TRAITANCE ET CLOUD COMPUTING (1 JOUR)

OBJECTIFS
- Comment gérer les transferts internationaux : les contraintes et exigences
- Comprendre les spécificités du cloud computing, maîtriser les outils pour protéger vos données
- Outils juridiques pour protéger les données et en faire un levier de performance pour l'entreprise
- Les contrats de transfert de données, la place du consentement

M6 LES CONTRÔLES ET SANCTIONS DE LA CNIL

OBJECTIFS
- Connaître l'étendue des pouvoirs de la CNIL et ses moyens de contrôle
- Maîtriser l'étendue de vos droits et votre marge de négociation lors des contrôles
- Appréhender les risques encourus et savoir

Protection des données personnelles : objectif conformité

Loi Informatique et Libertés, règlement européen : tout savoir sur les nouvelles règles

BL23

3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

27-28-29 nov. 2017 24-25-26 sept. 2018
19-20-21 mars 2018 26-27-28 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur juridique
directeur informatique
CIL
directeur des systèmes d'information
directeur financier
directeur administratif
directeur des ressources humaines
DPO
avocat
toute personne constituant et/ou utilisant des fichiers et traitements de données nominatives

ANIMÉE PAR

Ariane MOLE
Avocat Associé, Protection des Données Personnelles
Cabinet Bird & Bird

Nana BOTCHORICHVILI
Avocat, Cabinet Birtd & Bird

- **Formation labellisée par la CNIL !**
- **Formation animée par Ariane MOLE, experte reconnue du droit de la protection des données personnelles.**

OBJECTIFS

- Loi Informatique et Libertés, règlement européen sur les données personnelles : maîtrisez les enjeux des dernières réformes
- Prévenir les risques liés à l'exploitation des données personnelles
- Préparer au mieux un contrôle de la CNIL

3 JOURS

09h00-17h30

IMPACTS DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Évaluer l'étendue de son champ d'application
- Evolution du rôle de la CNIL et ses nouveaux pouvoirs
- Nouveau règlement européen sur la protection des données : quels impacts ?

Gérer les déclarations et demandes d'autorisation auprès de la CNIL
- Quelles marges de manoeuvre ? Quelles conséquences juridiques de la déclaration ?

Distinguer entre les traitements soumis à déclaration, demande d'avis, demande d'autorisation

Le statut, les missions, le mode de désignation du CIL/DPO

■ **Cas pratique : établir un dossier de déclaration ou de demande d'autorisation**

CONDITIONS D'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Comment collecter et utiliser des données personnelles conformément à la loi ?

La licéité de la collecte de données personnelles
- Obligation d'information des personnes, utilisation des informations dites "sensibles"
- Conséquences sur les contrats avec les prestataires
- Comment déterminer une durée de conservation des données ?
- Vos obligations en cas de modification et/ou d'enrichissement des données, fichiers et traitements

Prospection, recouvrement, information du consommateur : les obligations à respecter
- Cookies, tracking, marketing direct : quelles sont les règles ?
- Enregistrement des entretiens téléphoniques avec la clientèle
- Procédures de recouvrement et les listes noires
- Obligations d'information et/ou de consentement du consommateur
- Maîtriser les règles de prospection électronique
- Dans quels cas faut-il un consentement/une information ?

UTILISATION DES FICHIERS ET TRAITEMENTS DANS LE CADRE DU RECRUTEMENT ET DE LA GESTION DU PERSONNEL

Recrutement, évaluation du personnel : quelles obligations juridiques ?

Loi Informatique et Libertés et gestion du personnel

La CNIL et la cybersurveillance des salariés
- Email des salariés dans l'entreprise, règles de consultation du CE
- Charte Intranet/internet, règlement intérieur : quelle valeur juridique ?

TOUT SAVOIR SUR LE FONCTIONNEMENT DE LA CNIL

Missions, pouvoirs et contrôle de la CNIL

Comment répondre aux plaintes des personnes concernées ?

Mise en place de systèmes de reconnaissance biométrique
- Cas particulier de la carte bancaire

Mettre en place une stratégie de gestion internationale des données : objectifs et cas d'application
- Annulation du Safe Harbour, Privacy Shield, Transfert international de données : quelles conséquences ?

Correspondant Informatique et Libertés : le futur DPO

Devenir Data Protection Officer (DPO), Délégué à la Protection des Données (DPD) / Passer de la fonction CIL à celle de DPO

AL27

2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC)
3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

20-21-22 nov. 2017 25-26-27 juin 2018
27-28-29 mars 2018 19-20-21 nov. 2018

POUR QUI ?

CIL, DPO, RSSI, DSI et RSI
Directeur informatique
Directeur juridique,
Directeur administratif
Auditeur / contrôle interne
Directeur des ressources humaines...

ANIMÉE PAR

Laurent CARON
Avocat au barreau de Paris
Cabinet Laurent CARON

Xavier LECLERC
Co-fondateur et Vice-Président d'Honneur de l'AFCDP / Consultant / CIL externe et mutualisé
Axil-Consultants

- **La 1ère formation créée en France pour les CIL, désormais adaptée au DPO**
- **Formation assurée par un professionnel exerçant le métier de CIL/DPO depuis 15 ans, dans tous ses aspects : interne, externe mutualisé**
- **Formation animée par 2 experts, administrateurs de l'Association Française des Correspondants aux Données Personnelles (AFCDP)**

OBJECTIFS

- Cartographier le "risque données personnelles" de son organisation
- Décrypter la démarche d'accountability, Reporting interne, registre des traitements : la boîte à outils du professionnel de la protection des données
- Bâtir un plan d'actions pour sensibiliser le responsable des traitements aux risques

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

DIFFUSER ET FAIRE VIVRE LA CULTURE INFORMATIQUE ET LIBERTÉS EN PRATIQUE

Réussir la création de la fonction DPO
- Indépendance, conflit d'intérêt, rattachement direct au responsable du traitement : comment comprendre ces exigences ?
- Quelle est la nature du lien avec la CNIL ?
- Quel dispositif prévoir en cas de dysfonctionnement ?

Du métier de CIL à celui de DPO : « feuille de route formation » pour réussir

■ **Cas pratique : cartographier le « risque données personnelles » de son organisation**

LES MISSIONS DU DPO AU QUOTIDIEN

Echanges du CIL/ DPO avec la CNIL

La boîte à outils du DPO

■ **Cas pratique : notification d'une faille de sécurité**

Audit interne, déontologue, RSSI, DPO : organiser l'intervention de chacun à chaque étape de la chaîne

RÉUSSIR VOS MISSIONS DE CIL / DPO

Par où commencer lors de sa prise de fonction ?
- État des lieux Informatique et Libertés de l'entreprise
- Focus : analyser les risques inhérents à l'entreprise

■ **Exercice : mettre en place la liste des traitements**

Informations à diffuser en interne, échanges à entretenir avec la CNIL
- Établir son plan d'actions pour améliorer l'information interne et externe sur les traitements effectués par l'entreprise
- Quels outils de communication créer ? Comment éviter les manquements individuels ?

■ **Exercice : points clés pour élaborer une charte, constituer ses outils de suivi**

Informer le responsable de traitements de tout manquement constaté : les outils d'information adaptés

■ **Exercice : élaborer son propre système de reporting interne**

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

POSITIONNER JURIDIQUEMENT LE CIL ET LE FUTUR DPO DANS L'ENTREPRISE, ÉVALUER L'IMPACT DE LA NOUVELLE FONCTION CONFORMITÉ

Comprendre les nouveaux rôles du CIL et futur DPO
- Changements de paradigme du règlement européen (RGPD), son impact sur la gouvernance
- CIL : entre obligations de moyens et de résultats ?
- DPO : une position de compliance officer ?

Décrypter en situation opérationnelle les rôles, missions et responsabilités du CIL et du futur DPO de l'entreprise

■ **Cas pratique : mettre en place un cadre déontologique régissant la relation avec les interlocuteurs clés en interne ou avec le CIL ou DPO externe**

NOUVEAUTÉ

Big Data & Open Data

les outils juridiques au service de l'exploitation performante des données

YA05

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

14-15 déc. 2017 — 2-3 oct. 2018
26-27 mars 2018 — 13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur juridique
Responsable juridique
Juriste
Responsable sécurité informatique
Correspondant informatique et libertés
Directeur et responsable informatique
DSI
Responsable base de données
DAF
Toute personne impliquée dans les aspects juridiques d'un projet Big Data et /ou Open Data

ANIMÉE PAR

Yaël COHEN-HADRIA
Avocate près la Cour d'Appel de Paris, spécialisée en droit des technologies et protection des données, au sein du cabinet Cohen-Hadria

- **Nombreux cas pratiques et ateliers : bénéficiez d'outils concrets.**
- **Un retour d'expérience pour partager les bonnes pratiques.**

OBJECTIFS

- Connaître l'évolution du cadre réglementaire d'utilisation des données
- Enjeux et outils juridiques pour prévenir les risques liés à leur exploitation massive
- Protéger les data pour en faire un outil de performance de l'entreprise

2 JOURS

09h00-17h30

Le Big Data : un enjeu à multiples facettes pour les juristes
- Définition et utilisation du Big Data en entreprise
- Un objet juridique encore mal identifié

Enjeux de protection des données lorsqu'elles sont personnelles
- Sécurité de traitement et droits des personnes
- Respect du droit d'informations, d'accès, d'opposition et de rectification
- Sanctions civiles, pénales et de la CNIL

■ **Atelier : étude des clauses relatives aux données et aux traitements**

Enjeux de sécurisation des données de l'entreprise
- Protéger son patrimoine : droit de la propriété intellectuelle et droit sui generis
- Protéger ses données : droits d'auteur et règlementation liée aux bases de données
- Comment concilier ROI et droit ?

■ **Atelier : étude des clauses relatives aux cessions de bases de données**
- D'où viennentelles, quel est leur statut, quels traitements sont effectués, données rendues anonymes ou conservées ? Yatil des interconnexions de fichiers ?

Cadre contractuel de l'utilisation des données
- Contractualiser les rapports clients/ fournisseurs
- Insérer des clauses de participation aux résultats
- Prévoir un contrat de prestations

■ **Atelier : étude des clauses relatives aux obligations et garanties des parties**

Les clauses relatives à l'interconnexion de plusieurs fichiers
- Connaître le droit sui-generis du producteur de la base

■ **Atelier : maîtriser les formalités à réaliser auprès de la CNIL**

Un cadre réglementaire en pleine évolution
- Les obligations des entreprises
- Les futures exigences de la directive européenne

Qu'est-ce que l'Open Data ?
- Enjeux de la réforme de la loi de décentralisation
- État de l'art en Europe et en France

■ **Atelier : quel lien entre le Big Data et l'Open Data ? Quels projets Open Data pour vous ?**

Fondamentaux de la collecte et de la réutilisation des données publiques ?
- Quels acteurs de l'Open Data ?
- Qui peut en bénéficier ? Quelles données ?
- Quelles étapes stratégiques et quels outils pour cet Open Data ?

■ **Étude de cas sur la mise en place d'un projet**

■ **Open Data, quelles sont les étapes stratégiques ?**

■ **Atelier : négociation du contrat avec un prestataire d'outils informatiques pour l'exploitation des données en Open Data ?**

Quel encadrement contractuel ?
- Étude de la licence de l'Open Data
- Quel coût ? Quelle rentabilité ? Quid des données dérivées ?

■ **Atelier : mise en place d'un projet Open Data reposant sur une licence Open Data**

■ **Atelier : étude des clauses sensibles du contrat et sécurisation contractuelle**

Focus sur le contentieux des données publiques

Droit de l'Internet et des applications mobiles

Intégrer les évolutions du droit et de la pratique

PC24

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

11-12 déc. 2017
12-13 mars 2018
25-26 juin 2018
27-28 sept. 2018
10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur juridique
Directeur informatique
Juriste
Directeur de la communication
Directeur général
Webmaster
Chargé d'études juridiques
Avocat

ANIMÉE PAR

Blandine POIDEVIN
Avocat Associé, chargée d'enseignement à l'Université en droit du commerce électronique
JURISEXPERT - Membre du CLUSIF

Vincent VARET
Avocat, Vincent Varet Avocats

Anne-Laure MOYA-PLANA
Avocat, Vincent Varet Avocats

- **Maîtriser les dernières évolutions législatives**
- **Saisir les évolutions du droit de l'Internet sur tous les nouveaux supports, y compris les applications mobiles**

OBJECTIFS

- Evaluer les opportunités et les contraintes des évolutions législatives concernant Internet : LCEN, Loi pour une République Numérique, Règlement européen sur la protection des données, etc.
- Tout savoir sur le droit du E-commerce et la signature électronique
- Maîtriser les impacts du nouveau règlement européen sur la protection des données

2 JOURS

09h00-17h30

La responsabilité en cas de diffusion d'un contenu illicite en ligne
- Identification du responsable au plan juridique
- Mise en oeuvre de sa responsabilité

Protection des signes distinctifs sur internet
- Le cadre juridique des noms de domaine
- Défense de la marque sur internet

Données personnelles et internet
- Collecte de données personnelles via un site web : règles à respecter
- Les flux transfrontières de données
- Protection des données personnelles : quelles nouvelles pratiques mettre en oeuvre pour entrer en conformité avec le nouveau règlement européen ?

Publicité et internet
- Techniques et cadre juridique de la publicité sur Internet
- Les règles en matière de prospection commerciale par e-mail

Propriété intellectuelle et site web
- Identifier les éléments du site protégés par un droit de propriété intellectuelle
- Mise en oeuvre contractuelle

E-commerce : comment verrouiller vos contrats ?
- Quel est le cadre juridique de tout site professionnel ?
- Quelle loi applicable ?
- Quel juge compétent ?
- Les contrats B to B
- Analyse de la cible
- Exemples de jurisprudences
- Analyse du rapport Colin et Collin

Intégrer les règles spécifiques de protection du consommateur dans vos contrats électroniques
- Comment rédiger votre contrat en ligne ?
- Intégrer les règles spécifiques au commerce électronique
- Accusé de réception, « double-clic ». Quelles sont les conditions de conclusion d'un contrat en ligne ?
- L'archivage et la preuve du contrat
- Comment mettre en oeuvre le droit au déréférencement ?

Atelier : maîtriser le régime juridique des nouvelles formes de vente sur Internet
- La vente aux enchères, l'achat groupé et l'affiliation
- Les clauses spécifiques pour sécuriser vos contrats commerciaux sur Internet

Signature électronique : comment prouver l'existence et la validité d'un contrat en ligne ?
- Reconnaissance juridique de la signature électronique : conséquences pratiques
- Fiabilité de la signature électronique : conditions
- La présomption de responsabilité des organismes de certification suffit-elle à garantir la sécurité des systèmes de signature électronique ?

Atelier : vos contrats de prestation Internet
- Différencier et maîtriser les différents contrats : contrat de conception, d'hébergement, d'accès internet, de référencement, ASP

Pour aller plus loin : les impacts du Web 2.0
- Droit de de l'internet "classique" et sur application : quelles spécificités juridiques ?
- Le Web 2.0 : est-ce la fin de la vie privée ? La protection de l'e-réputation
- Quels sont les enjeux en termes de propriété intellectuelle et de logiciels libres ?
- La mission Lescure : la question de la neutralité de l'Internet

Le commerce électronique via les smartphone : spécificités

BEST

Sécurisez vos contrats informatiques

Négocier et rédiger les clauses indispensables pour verrouiller tous vos contrats

PL20

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Maîtriser les types de contrats informatiques et leurs spécificités : contrat de licences, d'intégration...
- Obligations CNIL, marchandage... : éviter les sanctions financières et pénales

PARIS*

23-24 nov. 2017 | 26-27 juin 2018
19-20 mars 2018 | 19-20 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur des systèmes d'information
Directeur informatique
Responsable achats informatiques
Directeur juridique
Directeur administratif et financier
Responsable sécurité informatique, Juriste
Responsable études et méthodes
Chef de projet informatique
Contrôleur de gestion

ANIMÉE PAR

Benoit DE ROQUEFEUIL
Avocat à la Cour, Directeur du département Informatique de gestion du Cabinet Alain Bensoussan Avocats

2 JOURS

09h00-17h30

Définir ses besoins et préparer la négociation

Comment déterminer les critères de réussite de son projet
- Déterminer les leviers de négociation clés, les contrats et documents opérationnels associés

Étude : comment définir les dispositions spécifiques liées à l'exécution du contrat ?

Limiter les risques de mise en cause liés à la gestion des droits d'auteur sur les créations informatiques
- Les infractions au droit d'auteur : la contrefaçon
- La protection et la mise à jour des bases de données

Maîtriser les clauses incontournables des contrats informatiques
- La clause "objet", "conditions financières", "responsabilité", "recette", les garanties et les clauses de pénalités
- À jour au regard de l'ordonnance n°2016-131 (réforme du droit des contrats), du régime général et de la preuve des obligations du 1er/10/2016

Connaître les grandes catégories de contrats informatiques et leurs clauses requérant une vigilance toute particulière
- Contrats de réalisation d'un cahier des charges, d'étude, d'assistance à maîtrise d'ouvrage, d'audit...

Les contrats de licences : définir ses droits d'utilisation des logiciels

Le contrat de maintenance et de tierce maintenance applicative (TMA) : comment assurer la pérennité du service ?
- Comment garantir les accès sources ?
- Définir la réactivité de prise en compte et de traitement

Le contrat ASP : assurer la sécurité du service
- La garantie de bande passante et la stabilité des réseaux

Garantir la réussite de ses contrats ERP/PGI
- Définition de l'adéquation fonctionnelle : solutions standards et/ou développements spécifiques ?
- Administrer l'interface et la reprise des données
- Gérer les coûts et les délais : en régie et/ou au forfait ?

Surmonter la complexité des nouveaux contrats multi-composants
- Comment faire face à la pluralité d'auteurs, éditeurs... ?
- Assurer la garantie de compatibilité des composants
- Définir les rôles et fonctions des intervenants : la gestion de la gouvernance

Maîtriser les nouveaux schémas contractuels de l'infogérance
- Les nouveaux contrats d'infogérance
- Les contrats de "facilities management" et de "outsourcing"
- Le risque social : lorsque le projet d'externalisation implique le transfert de salariés
- Les clauses de reversabilité dans le cadre d'une externalisation de son S.I via un P.G.I.
- La rupture pour faute : le coût de la réversibilité
- Les SLA

Sous-traitance - Externalisation - Infogérance : les précautions à prendre pour éviter les sanctions financières et pénales

Quelles sont les obligations à respecter lors de l'introduction de nouvelles technologies ?
- Maîtriser l'impact social des projets informatiques pour éviter leur échec
- La procédure d'information et de consultation du CE
- Les obligations auprès de la CNIL

• Étude de cas : les points clés pour garantir la qualité de la prestation.

Archivage électronique légal

Relever les défis juridiques et techniques

CJ11

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
13-14 juin 2018 15-16 oct. 2018

POUR QUI ?
Directeurs et responsables informatiques
Directeurs et responsables juridiques
Directeurs administratifs
Responsables archives et archivistes
Directeurs financiers et comptables
Directeurs documentation
Juristes et fiscalistes
Directeurs généraux
Directeurs des systèmes d'information
RSSI
Avocats

ANIMÉE PAR
Hélène LEBON
Avocat Associé
PDGB Société d'Avocats

- **Une mise à jour des connaissances juridiques et techniques indispensables à l'archivage électronique légal.**
- **Des cas pratiques pour vous faciliter l'appropriation des bonnes pratiques.**

OBJECTIFS

- Respecter les contraintes juridiques de vos sytèmes d'archivage électronique
- Réussir la rédaction de vos contrats de prestation
- Prendre les bonnes précautions lors de l'accès à vos archives

2 JOURS

09h00-17h30

Système d'information et dématérialisation dans l'entreprise
- Apport du numérique dans la gestion des archives
- Quels types de documents dématérialiser ?
- Original, copie : comment considérer le document archivé numériquement ?
- Dématérialisation et droit de la preuve
- Rappel des règles juridiques applicables à la preuve
- Les conventions sur la preuve
- La loi du 13 mars 2000 et la signature électronique
- Le cadre légal de la cryptologie

Dématérialisation et obligation d'archivage
- Archivage et obligations de conservation
- Archivage et durée de conservation : l'incidence des durées de prescription
- Quelle réglementation ? Quelle(s) norme(s) ?

Mise en oeuvre de l'archivage
- Archivage et externalisation : les clauses clés du contrat d'archivage
- Quels documents supprimer ?
- Quels risques en cas de suppression de documents archivés ?
- L'accès aux données conservées par les tiers ?
- Les réquisitions des autorités judiciaires et administratives
- Quels sont leurs pouvoirs ? Quelles sont vos obligations ? Quels sont les risques ?

■ **Cas pratique : comment réaliser une charte d'archivage et les procédures internes ?**

La conservation des documents et le respect de la loi informatique et libertes
- Comment concilier l'obligation de conservation des données et le droit à l'oubli posé par la loi Informatique et libertés ?
- Les obligations en cas de mise en place d'archives électroniques
- Les recommandations de la CNIL
- Archives électroniques et Gestion Électronique de Documents
- Les droits des personnes dont les données sont conservées/archivées
- Le risque en cas de suppression de documents

■ **Cas pratique : comment répondre à une demande d'accès aux données conservées par une personne concernée ?**

■ **Focus : la loi sur les archives**
- Les entités soumises au respect de ce texte
- Les obligations qui pèsent sur elles à ce titre
- L'accès aux archives publiques

La conservation et l'accès aux données des salariés
- Comment y procéder dans le respect du Code du travail ?
- Comment l'utiliser dans le cadre d'une procédure à l'encontre d'un tiers ou du salarié ?

Veille juridique sur internet

Trouver et transmettre rapidement l'information juridique

PW16

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

4-5 déc. 2017	2-3 juill. 2018
12-13 mars 2018	3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Documentaliste juridique
Assistant(e) juridique
Juriste
Responsable ressources humaines
Secrétaire juridique
Knowledge manager
Chargé de veille
Assistante de direction
Responsable juridique
Avocat
Directeur documentation

ANIMÉE PAR

Sandrine ROUJA
Juriste, Responsable Veille juridique
Juriscom.net

- **Un poste internet par participant.**
- **Bénéficiez de trois cas pratiques pour développer rapidement un système de veille juridique dans votre structure.**

OBJECTIFS

- Veille juridique sur internet : maîtriser les outils pour professionnaliser votre veille
- Garantir la fiabilité de vos informations juridiques
- Savoir diffuser votre veille, actualiser votre intranet juridique avec les informations pertinentes

2 JOURS

09h00-17h30

DÉVELOPPER UN SYSTÈME DE VEILLE JURIDIQUE RAPIDE ET EFFICACE

La préparation : construire votre plan de veille

Panorama des sources juridiques à votre disposition pour trouver rapidement les bonnes informations
- Connaître la légistique pour aller directement chercher l'information là où elle se trouve
- Savoir où et comment effectuer vos recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles, doctrinales
- Comment savoir si une source d'informations privée est fiable, fiabiliser vos recherches ?

Comment suivre une tendance juridique non encore adoptée : propositions / projets de loi, directives non transposées... ?
- Où et comment détecter une information non encore officielle ?
- Constituer vos alertes pour vous tenir au courant de l'évolution d'une tendance en temps réel

Cas pratique : application pratique sur Internet

Veiller avec son temps : les réseaux sociaux
- Comprendre la notion de réseaux sociaux et leur plus-value. Les outils à privilégier pour les utiliser au mieux

Moteur de recherche, alertes, signets... : quels outils pratiques mettre en place pour fiabiliser votre veille juridique ?
- Méthodes et astuces pour utiliser au mieux votre moteur de recherche pour des résultats rapides et pertinents : méta-moteurs...
- Comment créer des alertes automatisées, qu'est-ce que les flux RSS, leur valeur ajoutée, quels outils choisir pour votre veille ?

Cas pratique : s'entraîner à formuler des requêtes pour accéder plus rapidement aux informations juridiques

TRIER LES INFORMATIONS EXPLOITABLES, REDISTRIBUER LES RÉSULTATS DE VOTRE VEILLE

Garantir la fiabilité de l'information juridique obtenue pour sécuriser votre veille juridique
- Quelles règles essentielles pour valider l'information juridique obtenue ?
- Associer documentations papiers et documents électroniques

Trier et hiérarchiser les informations utiles à chaque service
- Éditer des fiches pratiques, sensibiliser les opérationnels
- Classer et archiver votre documentation juridique pour retrouver sans délai l'information dont vous avez besoin

Constituer votre base de données juridique pour rendre disponible votre classement et votre archivage

Construire et communiquer une documentation juridique fiable et compréhensible : les règles d'or
- Constituer une revue de presse, un dossier documentaire, rédiger vos bulletins d'information, savoir anticiper
- Alimenter votre intranet juridique pour offrir une veille juridique actualisée en temps réel
- Que doivent contenir vos e-mails : lien ou article complet.
- Connaître les droits d'auteur ou savoir utiliser l'information légalement ?

Retours d'expérience : comment la veille s'exerce-t-elle dans d'autres organismes ?

Mettez votre système de veille en action !

NOUVEAU

Le droit d'auteur dans un environnement numérique

Sécurisez votre projet online

GO77

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 nov. 2017 28-29 juin 2018
29-30 mars 2018 22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Toute personne en charge des droits d'auteur dans le cadre d'un projet numérique
Juriste
Responsable de projet web
Responsable internet
Chef de produit
Avocat

ANIMÉE PAR

Anne-Laure CAQUET
Avocat, droit de la propriété intellectuelle et droit des nouvelles technologies
www.annelaure-caquet.fr

• 2 cas pratiques : des outils concrets pour sécuriser votre projet numérique.

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du droit d'auteur appliqués au numérique
- Sécuriser ses droits d'auteur lors de la création d'un site web
- Savoir exploiter des contenus dans un environnement numérique

2 JOURS

09h00-17h30

Rappel des bases du droit d'auteur
- Les conditions de la protection : la notion d'oeuvre originale
- Les droits conférés aux auteurs
- Les exceptions

L'utilisation d'une oeuvre dans un environnement numérique

Créer un site web/pages web : les droits d'auteur à acquérir
- Identifier les oeuvres : logiciel, base de données, interface graphique
- Acquérir les droits sur le site web
- La question des codes sources

Cas pratique : commande d'un site web, Check list des droits à acquérir

UTILISER DES CONTENUS DANS UN CADRE NUMÉRIQUE : LES DÉMARCHES À EFFECTUER EN DROIT D'AUTEUR

Identifier les titulaires de droits en fonction du type de contenu : texte, musique, audiovisuel, images

Déterminer les droits en cause dans un environnement numérique
- Téléchargement et streaming : quels sont les droits d'auteur en cause ?
- La copie privée, le cercle de famille, la courte citation, la parodie, la revue de presse
- L'exception pédagogique : dans quels cas ces exceptions peuvent s'appliquer ?

Déterminer le mode de gestion des droits d'auteur
- la gestion individuelle
- la gestion collective

Acquérir des droits d'auteur dans un environnement numérique
- les contrats de cession de droit d'auteur : les points clés
- les contrats de licence : les points clés

Cas pratique : acquérir du contenu à des fins d'illustration d'un site web. À qui s'adresser, quels sont les droits à obtenir et les points clés à négocier ?

Les licences libres : comprendre leur fonctionnement et savoir les utiliser
- Comprendre les modes de fonctionnement des licences libres
- L'exemple des creative commons
- Savoir exploiter les licences libres d'image, de texte, musique et vidéo

Partager des oeuvres dans un environnement numérique : déterminer les droits en cause
- Les blogs et les Wikis
- Les plateformes de partage de contenus et les UGC (User Generated Content)
- Les médias sociaux : boutons de partage, flux RSS, liens hypertextes
- Les mash up

PROTÉGER SES OEUVRES DANS UN ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

Les précautions à prendre
- les mesures techniques de protection : les DRM et le tatouage des oeuvres
- les mesures juridiques de protection : le dépôt des oeuvres, les mentions légales

Les moyens de recours
- la contrefaçon/ le plagiat
- identifier les responsables
- agir en contrefaçon

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

CS15

Cloud Computing : outils juridiques pour sécuriser vos données

- Comprendre les spécificités du Cloud Computing
- Identifier les avantages et les risques encourus
- Maîtriser les outils contractuels pour protéger vos données

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC) / Déjeuner inclus

VT24

Contrôles de la CNIL

Contrôles inopinés, contrôles sur pièces... comment faire face ?

- Connaître l'étendue des pouvoirs de la CNIL et ses moyens de contrôle
- Maîtriser l'étendue de vos droits et votre marge de négociation lors des contrôles
- Appréhender les risques encourus et savoir vous en prémunir

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC) / Déjeuner inclus

2529

Pratique des logiciels et des contenus libres

Appréhender et maîtriser le risque juridique

- Comprendre les principes et mécanismes qui gouvernent les licences libres (logiciels, texte, image, vidéo)
- Appréhender les risques juridiques attachés aux licences libres et les maîtriser
- Savoir exploiter du contenu sous licence libre dans un environnement professionnel

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC) / Déjeuner inclus

4152 NOUVEAU

Juriste, accompagnez la transformation digitale de votre entreprise

Appréhender et maîtriser le risque juridique

- Appréhender les problématiques juridiques de la transformation digitale
- Sécuriser les relations de l'entreprise avec les prestataires de digitalisation
- Proposer des solutions adaptées dans la mise en place de la transition digitale

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

4554 NOUVEAU

Analyse de risques et étude d'impact en matière de protection des données personnelles

- Maîtriser les logiques de l'élaboration du PIA
- Décrypter les composantes juridiques, techniques et organisationnelles
- Evaluer les enjeux des traitement des données personnelles suite au nouveau règlement européen

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

BEST

Techniques de négociation pour juristes

Convaincre - conclure des accords pérennes - défendre les intérêts de l'entreprise

UK05

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

14-15 déc. 2017
19-20 mars 2018
2-3 juill. 2018
4-5 oct. 2018
13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Juriste
Consultant
Avocat
Directeur juridique

ANIMÉE PAR

Sylvain MARTIN
Avocat à la cour

Théo SPIESSER
Consultant Négociation
Résultantes

- **Un questionnaire est envoyé à chaque participant avant la formation. Il permet de concevoir des entraînements à la négociation adaptés à vos attentes.**
- **Quel négociateur êtes-vous : faites le test pour le savoir !**

OBJECTIFS

- Réponses aux objections, techniques d'argumentation... bénéficiez d'entraînements filmés à la négocation
- Déjouez les pièges qui se cachent derrière les clauses d'un contrat grâce à un atelier

2 JOURS

09h00-17h30

Contrats, accords, contentieux... quelles sont les spécificités de la négociation pour le juriste ?

AVANT LA NÉGOCIATION

Test : Juriste, quel type de négociateur êtes-vous ?
- Sur la base d'un test, vous déterminez votre profil de négociateur
- Avant la négociation : déterminez les profils de vos interlocuteurs pour en tirer avantage

■ **Cas pratique : une négociation entre le juriste d'une entreprise locataire et le propriétaire à propos de la prise en charge de travaux de réhabilitation**

Aboutir à un accord solide et pérenne : les 7 règles d'or pour réussir votre négociation
- Le débriefing du cas pratique permet aux participants de lister les étapes à respecter pour réussir une négociation
- Préparer la négociation

Hiérarchiser les objectifs de la négociation et déterminer la stratégie à adopter
- Collecter les informations clés sur chacune des parties
- Animer la réunion de préparation : les rôles, les interventions

■ **Cas pratique : simulation d'un entretien de négociation**

CONDUIRE LA NÉGOCIATION

Les premières minutes de la négociation : comment créer une atmosphère positive et fixer le cadre ?

Juriste, adaptez votre langage face aux négociateurs non juristes pour éviter les malentendus

Comment conclure la négociation au bon moment ?

Comment construire votre argumentation pour conclure un accord équilibré et pérenne ?
- Quelles techniques d'influence utiliser pour atteindre vos objectifs ?
- Choisir les mots justes pour servir votre argumentation

LES SITUATIONS DIFFICILES

Ce que cachent les objections : réagir et rebondir
- Gérer le silence, les choses à ne pas dire, aborder les sujets délicats...
- Quelles sont les méthodes de traitement des objections ?

Exercice d'application : entraînements filmés au traitement des objections

Mauvaise foi, blocage, agressivité... comment utiliser le débordement émotionnel au profit de la négociation ?
- Comment négocier avec des personnalités difficiles ?
- Comment réinstaurer la confiance après une crise ?
- Que faire en cas de rupture du dialogue ?

■ **Cas pratique : sortir d'une situation difficile et parvenir à un accord pérenne**

Zoom sur la rédaction et la négociation des clauses clés des contrats
- Responsabilité, propriété intellectuelle, pénalité : réussir la négociation des clauses clés pour sécuriser vos contrats
- L'obligation de résultat à l'épreuve de la négociation

■ **Cas pratique : passez un contrat à la loupe pour déjouer les pièges qui se cachent derrière les clauses**

NOUVEAUTÉ

Le juriste, gestionnaire de projets

Faciliter les projets et maîtriser les risques juridiques

2284

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
23-24 nov. 2017 5-6 juill. 2018
26-27 mars 2018 22-23 nov. 2018

POUR QUI ?
Juriste
Consultant
Directeur Juridique
Responsable Contentieux
Avocat
Responsable administratif et financier
Responsable assurances...

ANIMÉE PAR
Théo SPIESSER
Consultant Négociation
Résultantes

- **80 % du temps de la formation est consacré aux échanges et exercices pratiques sur des situations concrètes.**
- **La deuxième journée est consacrée à la transposition opérationnelle des méthodes et outils de la première journée.**

OBJECTIFS

- Comprendre et intégrer les principes et les méthodes de la gestion en mode projet
- Savoir intégrer, en amont des projets, les implications juridiques des décisions
- Jouer son rôle de leader juridique vis-à-vis des acteurs du projet

2 JOURS

09h00-17h30

Juriste, chef de projet : comprendre et intégrer les principes, les méthodes et l'état d'esprit de la gestion en mode projet
- Les trois enjeux du fonctionnement d'un projet
- Disposer d'une organisation flexible et réactive
- Obtenir un engagement individuel et collectif des acteurs
- Veiller à l'efficacité dans la tenue des objectifs et des ressources

Le juriste chef de projet : composer et manager son équipe projet
- Jouer son rôle de leader juridique vis-à-vis de l'équipe de juristes et des autres acteurs
- Faire adhérer au projet les juristes et les autres acteurs tout en intégrant leurs contraintes
- Comment les motiver pour que tous y trouvent leur intérêt ?
- Quelle organisation et quelles règles de fonctionnement instaurer dès le départ ?
- Comment évaluer la charge de travail des acteurs dans le projet ?
- Quels moyens de communication mettre en place entre les acteurs du projet ?

Juriste, responsable du lot juridique d'un projet : promouvoir les préconisations juridiques et susciter l'adhésion des opérationnels
- Faire prendre conscience aux différents services de l'implication juridique de leurs décisions
- Influencer les opérationnels pour les faire adhérer à vos préconisations
- Améliorer la clarté de vos messages pour gagner en efficacité : expliquer des points difficiles avec des mots
- simples, rendre les aspects juridiques contractuels accessibles aux opérationnels
- S'affirmer dans le respect des autres et faire passer ses préconisations avec diplomatie
- Comment adapter son discours à son interlocuteur ?

Juriste, comment renforcer l'affirmation de soi pour surmonter les situations délicates ?
- Autodiagnostic sur son assertivité
- Développer un comportement adapté aux réactions d'agressivité, de passivité, de manipulation
- Réagir positivement et gagner en confort dans ses relations professionnelles
- Avoir une stratégie relationnelle inconditionnellement constructive

Juriste, que faire en cas de désaccord avec le chef de projet ?
- Autodiagnostic : quel négociateur êtes-vous ?
- Identifier les sept principes fondamentaux pour négocier gagnant/gagnant et pouvoir résister à ce qui parait inacceptable
- Travailler une technique de négociation pour marier les intérêts des opérationnels du projet et les préconisations du juriste pour arriver à un accord judicieux

MISES EN SITUATIONS OPÉRATIONNELLES

Premier cas
- Monter un projet pour obtenir de la Direction Générale de l'entreprise une légitimité afin que les juristes puissent être intégrés systématiquement au premier stade des projets

Deuxième cas
- Un opérationnel, dans l'urgence, consulte le juriste au moment de s'engager dans une option dont les risques juridiques n'ont pas été évalués. Que faire ?

Troisième cas
- Le responsable est prêt à prendre une option qui apparait comme très risquée au juriste. Que faire ? Comment concilier l'intérêt commercial et le risque juridique ?

Quatrième cas
- Un responsable de projet souhaite prendre une option qui est évaluée comme inacceptable au niveau du risque par le juriste. Que faire ?

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

TS10

Gestion juridique et financière des risques de l'entreprise

Sécuriser la direction juridique et les opérationnels

- Organiser la gestion et la cartographie des risques juridiques
- Sécuriser la direction juridique et les opérationnels dans les risques projets
- Rendre les organes stratégiques de l'entreprise parties prenantes

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

VA08

Juriste, devenez un conseil privilégié

Accompagner les opérationnels en amont des projets

- Renforcer son image de business partner
- Contribuer et faire adhérer aux bests practices
- Adapter son comportement aux situations délicates

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC) / Déjeuner inclus

AR26

Parcours : Droit des contrats en anglais

- Analyser les différences fondamentales entre droits des contrats français et anglais
- Comprendre les sanctions d'inexécution des contrats
- Traduire et reformuler des clauses contractuelles françaises en anglais

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

4282 **INDISPENSABLE**

Anglais des contrats

- Comprendre la structure d'un contrat
- Se familiariser avec le vocabulaire spécialisé et les usages grammaticaux
- Avoir confiance dans vos rédactions et vos propositions contractuelles

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

PW04 **INDISPENSABLE**

L'assistant juridique performant

- Des conseils pour actualiser, relire et sécuriser les contrats
- AG, formalités...les meilleures pratiques du secrétariat juridique
- Des outils pour professionnaliser votre veille juridique

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2095 € HT (2514 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

BEST

Avec l'expertise de :
Legal &Network

Cerner les récentes évolutions de la procédure civile

4235

1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
20 mars 2018 27 sept. 2018

POUR QUI ?
Avocat
Directeur et responsable juridique
Juriste
Collaborateur de service juridique
Responsable et directeur comptable
Expert-comptable

ANIMÉE PAR
Jacques BELLICHACH
Avocat spécialisé en droit procédural

OBJECTIFS
- Identifier les recours possibles
- Préparer la tenue de l'audience et les actes
- Maîtriser les actualités législatives et jurisprudentielles 2016-2017

1 JOUR
09h00-17h30

Rappel des fondamentaux de la pratique de la procédure civile
- Les phases de la procédure civile
- Faire le point sur la preuve civile

Cerner les voies de recours
- Appel et nouveauté du décret du 20 mai 2016
- Opposition
- Recours en révision
- Tierce opposition
- Cassation

Les enjeux du jugement
- Effets du jugement
- Exécution du jugement

Les modes alternatifs de règlement des différents
- Arbitrage
- Médiation
- Conciliation
- Transaction
- Apports liés au décret du 11 mars 2015

Appréhender les évolutions suite au décret du 11 mars 2015
- La procédure d'appel : l'apport du décret du 20 mai 2016
- La prescription civile
- La procédure orale, injonction de payer
- La communication et signification par voie électronique
- La procédure « en forme des référés »
- L'acte contresigné d'avocat

Les récentes évolutions liées à la loi de modernisation de la justice du XXIe siècle
- Dispositifs pour faciliter l'accès à la justice et l'accès au droit
- Actions de groupe
- MARC
- Divorce sans juge
- Réforme de la Cour de Cassation
- Arbitrage

Actualité législative et jurisprudentielle intervenues en 2016 et 2017
- Conséquences de la réforme du droit des contrats et de la loi Macron
- Réforme de la procédure prud'homale
- Panorama de la jurisprudence 2016

• L'expérience d'un spécialiste du droit processuel. Un support de cours qui est une aide quotidienne. Une formation revue et actualisée.

INDISPENSABLE

Contentieux et procédure pénale

Avec l'expertise de : Legal &Network

4008

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

24 nov. 2017 22 nov. 2018
17 mai 2018

POUR QUI ?

Avocat
Directeur et responsable juridique
Juriste
Collaborateur de service juridique
Responsable et directeur comptable
Expert-comptable

ANIMÉE PAR

Patricia COHN
Avocate intervenante à l'EFB, chargée de travaux dirigés à l'université, membre du Conseil de l'Ordre.

- **Une approche pratique qui suit les évolutions législatives et jurisprudentielles.**

OBJECTIFS

- Evaluer le risque pénal
- Maîtriser la procédure et ses spécificités
- Identifier les modifications liées à la loi de modernisation de la justice du XXIe siècle

1 JOUR

09h00-17h30

Evaluer le risque pénal
- La rédaction des délégations de pouvoir
- Les risques pour les entreprises
- Les principales infractions

Décrypter le rôle des juridictions pénales
- Le tribunal de police
- Le tribunal correctionnel
- La cour d'assise
- Juridictions d'instruction
- Juge de l'application des peines

Maitriser les spécificités de la procédure
- Saisir les juridictions pénales : définir quand cela est nécessaire
- Cerner les prérogatives de la partie civile
- Mesurer l'incidence de la procédure pénale sur la procédure civile ou commerciale

Analyser les différentes phases de la procédure
- La phase d'enquêtes
- La phase d'instruction
- Les plaidoiries
- Les formations de jugement

Faire le point sur le contentieux pénal international
- Les lois extraterritoriales
- L'extradition
- Le mandat d'arrêt européen

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4232

Contentieux judiciaires

- Prévenir et mesurer les enjeux des contentieux judiciaires
- Identifier les spécificités procédurales
- Mettre en œuvre une stratégie de règlement des litiges

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4234

Référés et les procédures d'urgence : choisir la procédure adaptée

- Décrypter les différentes procédures d'urgence
- Cerner les règles propres à chaque procédure
- Déterminer les clés pour réagir rapidement et efficacement

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4233

Procédure d'appel : maîtriser les délais et les aspects pratiques

- Connaître les conditions d'admission de l'appel
- Identifier les différentes procédures
- Maîtriser les effets de l'appel

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4238

Contentieux pénal des affaires

- Définir les risques liés à la vie des affaires
- Maitriser les conséquences pénales
- Mettre en place une stratégie efficace pour prévenir les contentieux

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4239

Les modes alternatifs de règlement des litiges : les avantages et inconvénients de chaque solution

- Appréhender la résolution des conflits sous un autre angle
- Distinguer chaque mode de règlement des litiges et ses conditions de mise en œuvre
- Prévenir les contentieux judiciaires

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr



Nouvelles parutions en droit social

GUIDE DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL 2017



Sous la direction de Bernard Teyssié

- Un outil opérationnel : composé de près de 100 fiches, l'ouvrage est organisé selon un plan logique et facile d'accès.
- Nombreux conseils pratiques et alertes aux professionnels.
- Un guide indispensable pour connaitre chaque type de rupture du contrat, ses modalités de mise en œuvre et ses suites.

4e édition, mai 2017, 600 pages, 64 €

RESTRUCTURATIONS EN DROIT SOCIAL



Patrick Morvan

- Premier ouvrage à traiter le sujet des restructurations sous tous ses aspects : transfert d'entreprise, licenciement économique, protection sociale.
- Un traité didactique, vivant, approfondi, assorti de toutes les références textuelles et jurisprudentielles indispensables au praticien, à l'étudiant et au chercheur.

4e édition, avril 2017, 1000 pages, 60 €

GUIDE DES CLAUSES DU CONTRAT DE TRAVAIL 2017



Sous la direction de Bernard Teyssié

- Un concept original avec des formules types pour les principales clauses du contrat de travail.
- Les professionnels trouveront dans cet ouvrage à caractère pratique la réponse aux questions qu'ils se posent avant de conclure un contrat de travail.
- Des rubriques très opérationnelles : textes de référence, remarques, conseils et mises en garde de praticiens ainsi que des exemples et check-list.

2e édition, janvier 2017, 440 pages, 60 €

DROIT DU TRAVAIL RELATIONS COLLECTIVES



Bernard Teyssié

- Une étude complète et structurée du droit des relations collectives du travail : représentation collective, négociation collective, conflits collectifs.
- À jour de la loi dite « Travail » du 8 août 2016.
- Cet ouvrage propose des orientations bibliographiques et des applications concrètes pour répondre aux besoins d'approfondissement ou d'application.

10e édition, octobre 2016, 1080 pages, 46 €

552 029 431 RCS Paris - 03/2017 - Photo : © kotoyamagami - Fotolia - 17ALLMD045



Pour être réactif dans une matière riche en actualité

LA SEMAINE JURIDIQUE – SOCIAL

43 nos/an

Sous la direction de Bernard Teyssié

- **Panorama** de l'actualité sociale de la semaine
- **Commentaires** de la matière par des spécialistes et praticiens de renom
- **Veille** de la jurisprudence sociale des cours d'appel tous les trimestres
- **Approche internationale** et européenne du droit social à suivre dans la rubrique « à l'international »

Lexis Kiosque

Consultez vos revues sur tablette, smartphone et PC !

LexisNexis®

RETROUVEZ TOUS NOS OUVRAGES ET REVUES SUR
boutique.lexisnexis.fr

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4241 — INDISPENSABLE

Contrat de travail : actualité et bonnes pratiques

- Cerner les clauses essentielles du contrat de travail
- Apprécier les évolutions possibles du contrat de travail
- Gérer la fin du contrat de travail

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4242

La procédure de licenciement : les points de vigilance après l'adoption de la loi travail

- Maitriser le licenciement pour motif personnel, le licenciement pour motif économique et les écueils à éviter
- Apprécier la procédure de licenciement en cas d'inaptitude
- Cerner les apports de la loi travail

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4244

Maîtriser les différents modes de rupture du contrat de travail et sécuriser les pratiques

- Maitriser les différentes formes de rupture du contrat de travail
- Mieux appréhender les coûts de la rupture
- Analyser les apports de la loi Travail en matière de rupture du contrat de travail

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4243

Licenciement collectif pour motif économique et Plan de Sauvegarde pour l'Emploi

- Maitriser le PSE dans ses dimensions juridiques et humaines
- Maitriser la procédure de licenciement collectif pour motif économique et le rôle des différents acteurs
- Apprécier les apports de la Loi Travail

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4246

Accidents du travail et maladies professionnelles : les règles essentielles

- Apprécier les cas de maladies et d'accidents professionnels
- Décrypter la gestion administrative de ces dossiers
- Comprendre les impacts sur le contrat de travail du salarié

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Successions internationales : gérer les conventions

Avec l'expertise de : Legal & Network

4255

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
13 oct. 2017 — 25 sept. 2018
6 févr. 2018

POUR QUI ?
Avocat
Notaire
Juriste
Expert-comptable

ANIMÉE PAR
Bernard CHESNAIS
Avocat fiscaliste
membre de l'IACF

- **Mise à jour des connaissances juridiques, de l'actualité et des techniques indispensables à la maîtrise de la matière**

OBJECTIFS

- Analyser les règlements européens applicables
- Identifier les questions relatives au testament
- Maîtriser la fiscalité des successions internationales

1 JOUR — 09h00-17h30

Analyser le règlement européen relatif aux successions internationales du 4 juillet 2012
- Le champ d'application
- La compétence juridictionnelle
- La loi applicable
- Les règles de conflit de loi
- L'ordre public successoral européen
- Le certificat successoral européen

Analyser la convention de La Haye sur les successions internationales
- La compétence territoriale
- La résidence habituelle
- La loi applicable
- Les conflits de lois
- Les formalités

Le certificat successoral européen
- Le champ d'application
- Le CSE comme élément de preuve
- Les formalités à remplir

Focus sur la validité du testament
- La convention de La Haye
- La question du testament conjonctif

Maîtriser la fiscalité de la succession internationale
- La déclaration fiscale de succession
- Le pays d'imposition : distinguer biens meubles et immeubles
- Les conventions fiscales et les conflits de conventions

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2665 — NOUVEAU

Pacte Dutreil et ISF

- Analyser les intérêts du pacte Dutreil ISF
- Décrypter les engagements de conservation
- Comprendre le rapprochement avec le pacte Dutreil transmission

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

2664 — BEST

La holding animatrice : les enjeux de la qualification

- Mesurer les enjeux juridiques et fiscaux des holdings
- Éviter les risques de requalification de l'administration et d'abus de droit
- Faire le point sur le régime des holdings animatrices à la lumière des dernières évolutions

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

2628

Fiscalité patrimoniale internationale

- Maîtriser les principes généraux de la fiscalité patrimoniale internationale (revenus patrimoniaux, plus-values internationales)
- Cerner les dispositifs fiscaux d'optimisation du patrimoine dans un contexte international
- Mesurer les enjeux en matière de taxation

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4265

La Vente en Etat Futur d'Achèvement (VEFA)

- Identifier les principaux avantages et inconvénients d'une VEFA
- Maîtriser les différentes étapes du montage
- Sécuriser vos pratiques afin de mettre en œuvre une VEFA

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4263

TVA intracommunautaire : faire face aux difficultés pratiques

- Déterminer le traitement de la TVA de l'opération
- Maîtriser l'ensemble des obligations déclaratives applicables
- Sécuriser la situation fiscale de l'entreprise au regard de la TVA intracommunautaire

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4256 — INDISPENSABLE

Contrôle et contentieux fiscal

- Maitriser les règles du contrôle fiscal et les voies de recours
- Cerner les règles particulières relatives aux groupes
- Appréhender la procédure du contrôle fiscal des comptabilités informatisées

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

BEST

Point annuel en droit immobilier : actualité et évolutions jurisprudentielles

Avec l'expertise de : Legal &Network

2494

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
8 févr. 2018 16 oct. 2018

POUR QUI ?
Avocat
Juriste
Directeur et responsable juridique
Directeur et responsable immobilier
Directeur et responsable de l'urbanisme
Notaire

ANIMÉE PAR
Thierry ZANG
Avocat spécialisé en droit de l'immobilier

• Une approche pratique au moyen de cas concrets et de mise en situation. Un doccier pédagogique qui apporte une vue d'ensemble de la doctrine et de la jurisprudence.

OBJECTIFS

- Cerner les fondamentaux en droit de l'immobilier
- Décrypter l'actualité juridique et la jurisprudence
- Acquérir la maîtriser des enjeux afin de mener à bien vos projets immobiliers

1 JOUR

09h00-17h30

Le contrat de bail
- Les règles de forme, de fond et les particularités
- Les différents types de bail et leur régime juridique

Acquérir un bien immobilier
- Les différentes étapes d'une transaction d'un bien immobilier
- Les spécificités liées à un immeuble privé et à un immeuble appartenant au patrimoine d'une personne publique
- Les contrats de vente

Focus sur les baux d'habitation et les baux commerciaux
- Les baux d'habitations
- Les baux commerciaux

Maîtriser l'impact d'une copropriété en droit immobilier
- Son fonctionnement et son organisation
- Au sein de l'immeuble : distinguer au sein de la copropriété les parties communes des parties privées
- Les différents régimes de copropriété et leurs objectifs
- La gestion de la copropriété et le syndicat de copropriété
- L'organisation et le fonctionnement des assemblées générales

Gérer le contentieux en droit immobilier
- Le contentieux de la construction
- Le contentieux du permis de construire
- Le contentieux des baux
- Le contentieux de la copropriété
- Le contentieux lié à l'exploitation, la transaction des immeubles
- Le non-respect de règles environnementales

Décrypter les évolutions en droit immobilier et analyser la jurisprudence récente et ses conséquences

BEST

La société civile immobilière

Avec l'expertise de :
Legal & Network

4268

1 jour (7 heures) :
1095 € HT (1314 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
18 oct. 2017 18 oct. 2018
22 mars 2018

POUR QUI ?
Avocat
Directeur et responsable juridique
Directeur et responsable immobilier
Notaire

ANIMÉE PAR
Alexandre LEVILLAIN
Avocat à la Cour
Professeur Associé IPAG Business School

OBJECTIFS

- Cerner les avantages et inconvénients d'une société civile immobilière, d'un point de vue juridique puis fiscal
- Maîtriser la conformité et les modalités de fonctionnement d'une SCI
- Optimiser la fiscalité d'une SCI dans le cadre de la gestion et la transmission du patrimoine

1 JOUR

09h00-17h30

La SCI comme remède à l'indivision

Cerner les situations où une SCI présente un avantage
- Rappel du régime juridique de la SCI : constitution, fonctionnement et dissolution
- Opter pour une SCI dans le cadre d'une opération de crédit-bail immobilier
- Les autres situations : gestion patrimoniale, optimisation dans le cadre d'un assujettissement à l'ISF...

Sécuriser la gestion d'une SCI
- La répartition des pouvoirs entre la gérance et l'assemblée des associés
- Les éléments indispensables à son élaboration afin de prévenir tout risque de contentieux, en identifiant les pathologies et pièges à éviter
- Les questions récurrentes incontournables : les quorums et majorités lors des assemblées d'associés, les responsabilités, les garanties...

Anticiper la gestion d'une sortie de la SCI

Analyser votre situation afin d'opter ou non pour une SCI
- Les questions et analyses incontournables avant de prendre une décision
- Cerner les évolutions possibles de la forme d'une SCI
- L'impact fiscal d'une SCI sur vos activités : l'option à l'IS et ses conséquences
- SCI et location meublée : les pièges à éviter
- Le cas de figure d'une SCI détenue par des actionnaires étrangers

Atelier pratique d'études de statuts d'une SCI à capital variable

• **Mise à jour des connaissances juridiques, de l'actualité et des techniques indispensables à la maîtrise de la matière.**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2495

Les contrats de vente immobilière

- Gérer de manière optimale la vente immobilière
- Maîtriser les règles de conformité, les clauses possibles lors de la rédaction des contrats
- Sécuriser vos intérêts et prévenir les risques

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4004 BEST

Copropriété : actualité juridique et aspects pratiques

- Maîtriser les évolutions législatives et leurs impacts sur la copropriété
- Optimiser les différentes étapes de la vie de votre copropriété
- Anticiper les problèmes de gestion

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4061 BEST

Pratique de la saisie immobilière

- Déterminer les formalités de saisie de l'immeuble
- Identifier les formalités préalables au jugement d'orientation
- Analyser les procédures relatives aux ventes amiables et forcées

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4275

Expertise construction

- Appréhender les missions, les droits et les devoirs d'un expert
- Maitriser la procédure d'expertise et d'arbitrage
- Structurer et rédiger le rapport d'expertise

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

2597 BEST

Opérations immobilières complexes

- Maitriser le montage et le suivi d'une opération immobilière complexe
- Gérer les autorisations d'urbanisme
- Anticiper les risques contentieux

Avec l'expertise de Legal&Network

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Services généraux Achat



Professionnels de l'environnement de travail et des Achats, découvrez les formations Comundi dédiées à vos problématiques. Elles intègrent les évolutions récentes de vos professions : performance des espaces de travail, pression sur les coûts, bien-être et santé au travail, développement durable... et elles sont animées par des experts proches du terrain.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Flotte automobile**
- **Baux commerciaux**

ÉVÈNEMENT

LA SEMAINE DES SERVICES GÉNÉRAUX

DU 2 AU 6 OCT. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

ACHAT ET QUALITÉ DES FOURNISSEURS

289 Approfondir les aspects juridiques de vos contrats d'achat

291 Dynamiser vos négociations d'achat

290 Flotte automobile

291 Animer la qualité au quotidien

• Obtenir de vos prestataires un haut niveau de qualité

PILOTAGE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

293 Piloter les services généraux

294 Assistant(e) et collaborateur des services généraux

291 Piloter les prestataires des services généraux

298 Réussir le pilotage des déménagements dans votre entreprise

• Prévenir les risques juridiques liés aux services généraux

GESTION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

297 Espace de travail et bien-être des salariés

296 Optimiser la maintenance de vos bâtiments

297 Chauffage et climatisation

• Construire vos contrats de maintenance avec obligation de résultats

Contrats d'achats : maîtriser les aspects juridiques

OV40

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Maîtriser l'organisation d'un contrat en respectant l'essentiel des règles juridiques
- Analyser les clauses-clés d'un contrat
- Savoir sortir d'un contrat non-satisfaisant

PARIS*

4-5 déc. 2017 — 3-4 juill. 2018
22-23 mars 2018 — 4-5 déc. 2018

POUR QUI ?

Dirigeant
Juriste
Avocat
Responsable commercial
Responsable des achats
Toute personne qui travaille sur des contrats

ANIMÉE PAR

Danièle VERET
Avocat
Cabinet Danièle Veret

2 JOURS

09h00-17h30

Appréhender le cadre légal des contrats d'achats
- Les principes juridiques fondamentaux concernant les contrats d'achats
- L'obligation de conseil du vendeur et du prestataire
- L'obligation précontractuelle d'information et de renseignements

Optimiser la phase préalable à l'acte contractuel
- Les éléments clés du cahier des charges
- Vérouiller un appel d'offres
- Les négociations pré-contractuelles
- Distinguer les grands types de contrats

Cas pratique : élaboration en commun d'un plan par type de contrat

Organiser la relation avec vos fournisseurs
- La co-traitance et la sous-traitance
- Le facilities management

Cas pratique : comment analyser la responsabilité des co-traitants et sous-traitants

Traduire juridiquement vos choix stratégiques et trouver un juste équilibre avec les fournisseurs
- Titre et préambule du contrat
- Identifier les signataires, la notion de délégation des pouvoirs
- Obligation de moyens ou obligation de résultats ?

Etude de cas : comment rédiger une clause de réception

Les clauses garanties
- Repérer les interférences entre la garantie et la maintenance
- Savoir interpréter la garantie légales des vices cachés
- Définir les garanties contractuelles

La clause sur les prix
- Les grands principes de fixation des prix
- Utiliser le principe des pénalités de retard

La clause de durée
- Déterminer le point de départ du contrat et sa durée
- Rédiger les conditions suspensives
- Prévoir une période ou un audit probatoire
- Intégrer une clause de résiliation anticipée

Cas pratique : identifier les conséquences liées à la rupture d'un contrat

Les clauses de réversibilité et la fin d'un contrat
- Fixer la durée du préavis
- Déterminer une procédure de reprise

Les clauses de responsabilités
- Fixer la durée du préavis
- Déterminer une procédure de reprise
- Chiffrer les coûts pour le client et pour le prestataire
- Connaître les conditions de cession du contrat

Etude de cas : clause de responsabilité (analyse de quelques cas de jurisprudence)

Les clauses relatives au personnel et aux données personnelles
- Le travail temporaire
- Le prêt de main d'œuvre illicite et le délit de marchandage
- Le travail dissimulé
- Les données personnelles en cas d'externalisation, les clients et les prestataires informatiques

Étude de cas : analyse d'une clause de propriété intellectuelle

La résolution des litiges
- Les modes de preuve
- Les réclamations

• De nombreux ateliers pratiques. Pour chaque thème, l'animateur cadre la notion de droit puis vérifie la bonne compréhension des éléments importants des clauses par les participants. Les problématiques de chacun pourront être étudiées collectivement.

Flotte automobile

Optimiser votre gestion de parc pour diminuer vos coûts

CV04

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

13-14 déc. 2017
27-28 mars 2018
20-21 mai 2018
4-5 oct. 2018
13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Responsable de parc automobile
Directeur des achats
Acheteur
Responsable des services généraux
Toute personne gérant un parc automobile, qu'elle soit en Location Longue Durée ou non

ANIMÉE PAR

Bernard ROLAND
Gérant
Bernard Roland Consultants

• De nombreux outils pratiques transposables dans votre établissement afin de faciliter votre gestion.

OBJECTIFS

- Calculer et optimiser le TCO de votre parc
- Choisir vos véhicules dans le cadre d'une politique de développement durable
- Sélectionner vos prestataires et piloter votre parc

2 JOURS

09h00-17h30

Calculer le coût réel de votre parc automobile (TCO)
- Quels éléments inclure dans le calcul du prix de revient de votre parc
- Anticiper et calculer la TVS (Taxe sur les Véhicules des Sociétés)

Focus : les derniers changements en matière de fiscalité

Repérer les principaux facteurs de surcoûts en limitant vos risques
- Sur quels paramètres agir pour maîtriser les charges les plus importantes de votre parc automobile
- Optimiser le poste assurance grâce à la défiscalisation, la responsabilisation des conducteurs et la prévention

■ **Cas pratique : calculez l'impact de votre politique sur le coût de votre parc**
- A partir d'un logiciel de calcul des prix de revient, vous pourrez comparer les prix de revient des véhicules (essence, GPL, diesel) et mesurer l'impact de l'évolution de paramètres de coûts (durée, kilométrage, remise, consommation) sur le prix de revient complet du parc.

Définir une politique de flotte automobile génératrice de nouvelles économies
- Choisir les véhicules, connaître le traitement de l'usage privé
- Calculer le montant des avantages en nature en tenant compte des règles de l'URSSAF
- Comment responsabiliser les utilisateurs
- Intégrer le développement durable à votre politique

Intégrer le développement durable à votre politique
- Qu'est-ce qu'un véhicule propre ?
- Avantages, inconvénients et limites des différentes offres

Sélectionner les modes de financement et de gestion adaptés à vos besoins
- Pourquoi choisir les indemnités kilométriques, l'achat, le crédit-bail ou la location longue durée
- Déterminer précisément vos besoins afin de décider quelles prestations externaliser
- Modes de gestion externalisée des services

■ **Cas pratique : quels indicateurs pour choisir votre mode de gestion ?**

Mener un appel d'offres (réglementation du secteur privé)
- Comment rédiger un cahier des charges pour votre appel d'offres
- Comment conduire un appel d'offres et exploiter les réponses
- Les précautions à prendre avant le choix final

■ **Etude de cas : exemples d'appels d'offres**

■ **Cas pratique : suivre la qualité de votre prestation**

Les outils pour piloter votre parc et sa rentabilité
- L'organisation de la gestion entre tâches courantes, contrôles et reporting
- Quels indicateurs sélectionner pour suivre votre activité et mesurer l'efficacité de votre gestion ?
- Jusqu'où peut-on externaliser la gestion administrative ?

Faire de votre logiciel de gestion de parc un outil de suivi
- Quels critères intégrer dans votre cahier des charges pour sélectionner un logiciel de gestion adapté à vos besoins ?
- Le panorama des principaux logiciels de gestion de parc du marché

Conclusions : les vecteurs d'optimisation de la gestion de parc

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

CD62

Contrôler et piloter vos prestataires de maintenance

Obtenir le respect des engagements contractuels

- Sécuriser vos contrats et vos cahiers des charges
- Utiliser votre contrat comme un outil de pilotage opérationnel
- Renforcer l'implication de vos prestataires grâce à une coopération constructive

PARIS ET RÉGIONS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

CD09

Obtenir de vos prestataires un haut niveau de qualité

Formaliser vos exigences - Contrôler et faire progresser vos prestataires

- Formaliser vos exigences qualité dans vos contrats de prestation de service
- Adapter vos méthodes de contrôle selon la nature de la prestation
- Sélectionner vos indicateurs de suivi

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

2043

Piloter les prestataires des services généraux

- Suivre les prestataires des services généraux : outils et méthodes
- Contrôler les prestations et veiller au respect du cahier des charges
- S'organiser et piloter la relation dans la durée

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC) / Déjeuner inclus

OV29

Dynamisez vos négociations d'achats

Méthodes et mises en situation pour mieux négocier

- S'approprier les outils et méthodes de la négociation d'achats
- Décrypter les jeux psychologiques au cours de la négociation
- Améliorer votre comportement de négociateur

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC) / Déjeuner inclus

JR29

Responsable qualité, correspondant qualité : animer la qualité au quotidien

- Déployer une communication mobilisatrice adaptée aux différents acteurs de l'entreprise
- Dynamiser le pilotage de la qualité à tous les niveaux
- Améliorer concrètement la qualité et démontrer votre efficacité

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

cycle certifié

PG41

10 jours (70 h) :
5 995 € HT (7 194 € TTC)
Déjeuner inclus

Responsable Services généraux

Piloter l'environnement de travail

DATES

Session 1 - Paris
Septembre 2017 à décembre 2017
Session 2 - Paris
Avril 2018 à juillet 2018
Session 3 - Paris
Septembre 2018 à décembre 2018

POUR QUI ?

Responsable des services généraux en poste ou en prise de poste ; Adjoint, assistant, ou collaborateur des services généraux ; Responsable de site ; Responsable immobilier ; Office manager ; Acheteur.

ANIMÉE PAR

Annie ROUSSEY
dirigeante et fondatrice de l'agence Pluri'Elles.
Annie Roussey sera votre coordinatrice pour ce cycle. Elle animera l'équipe de formateurs et assurera le suivi et l'évaluation des participants.

Laurent DESBRUERES
responsable des services généraux, SNCF

Christian-Jacques FAURE
consultant en immobilier et services généraux

Denis SKOBEL
directeur du développement et du marketing stratégique chez Bouygues Énergies & Services.

CERTIFICATION

• Une évaluation des connaissances des stagiaires sera effectuée, en fin de chaque module (QCM, mises en situation ou questions ouvertes) et à l'issue du cycle (plan d'action personnalisé).

OBJECTIFS

- Prendre en compte les principales évolutions de l'environnement de travail
- Améliorer la performance de votre service
- Développer vos compétences en management et pilotage

M1 MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT DES SERVICES GÉNÉRAUX

Se positionner par rapport à votre environnement, à vos missions et aux pratiques actuelles
- Se positionner dans les différents types de services généraux
- S'approprier la réglementation incontournable et les grandes tendances
- Identifier les risques des fonctions services généraux
- Identifier les besoins et attentes des parties prenantes

Répondre aux besoins des clients
- Mesurer la qualité (contrôles des prestations, enquêtes de satisfaction) et identifier les leviers de performance
- S'adapter aux différents besoins de communication: communication régulière, reporting à la DG, communication de crise, de projet

Cas pratique: choisir le mode de communication adapté dans différentes situations

M2 ACHAT ET PILOTAGE DES PRESTATAIRES

Gérer les achats de prestations de services généraux
- Identifier les différents types d'achats, leurs spécificités et comprendre leurs marchés
- Mettre à plat la notion de coûts
- La procédure d'achat: de l'analyse du marché au cahier des charges (secteur privé)

Étude de cas: analyse critique de cahiers des charges existants

Piloter les prestations sous-traitées
- Identifier les principes de la sous-traitance et ceux de l'externalisation
- Organiser, gérer et évaluer une équipe de prestataires au quotidien
- Savoir recadrer en cas d'écart entre le niveau de prestation attendu et la prestation réalisée

Cas pratique: élaborer un outil pratique d'évaluation des prestataires

M3 GÉRER LE BÂTIMENT ET L'AMÉNAGEMENT DES ESPACES : TENDANCES

Les fondamentaux de l'immobilier
- Analyser le bail commercial et les principales clauses utiles pour le DET
- Gérer l'entretien et les petits travaux
- L'essentiel de la réglementation et des acteurs de l'immobilier

Gérer les surfaces et les postes de travail et l'aménagement de l'espace
- Les différents modes d'aménagement
- Gérer les travaux d'aménagement
- Les incontournables de la sécurité

Le développement durable en pratique pour les services généraux
- Connaître les principaux textes de loi
- Gérer le développement durable au quotidien: éclairage, eau, déchets...
- Associer les prestataires et les clients internes à la démarche responsable

Améliorer la performance des prestataires techniques
- Les différents types de maintenance et de contrats de prestation
- Organiser la relation avec les prestataires: suivi de la performance, plan de progrès, reporting, gestion des crises...

Cas pratique: analyser un contrat de maintenance

M4 LE BUDGET ET LES TABLEAUX DE BORD

Concevoir et optimiser le budget des Services généraux
- Méthodologie pour construire un budget
- Les arbitrages possibles entre différents postes de dépenses
- Organiser et formaliser le reporting
- La refacturation des prestations des SG: avantages et inconvénients, catalogue de prix, retours d'expérience

Cas pratique: construire la maquette d'un tableau de bord pour piloter son activité

Atelier pratique et évaluation: préparation d'un plan d'action qui permettra au participant d'améliorer ses pratiques en tant que responsable des services généraux.

Piloter les services généraux

Accompagner la stratégie de l'entreprise

CH06

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

14-15 déc. 2017 — 4-5 oct. 2018
14-15 juin 2018 — 13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Responsable des services généraux
Directeur d'établissement
Directeur administratif
Directeur immobilier
Responsable logistique
Responsable du patrimoine
Responsable maintenance
Responsable entretien
Directeur administratif et financier
Secrétaire général
Directeur technique...

ANIMÉE PAR

Annie ROUSSEY
Dirigeante et fondatrice
Agence Pluri'Elles

• **Une formation interactive, basée sur de nombreux cas pratiques et jeux de rôles adaptés aux problématiques des Services Généraux**

OBJECTIFS

- Positionner et valoriser les Services Généraux : techniques de communication et de management
- Appréhender et promouvoir les nouvelles pratiques : reporting, tableaux de bord, benchmarking, etc.

2 JOURS

09h00-17h30

S'approprier la stratégie de l'entreprise
- Etudier le contexte, l'organisation et les activités des services généraux
- Identifier les enjeux prioritaires de l'entreprise pour anticiper ses besoins
- Définir la réponse des services généraux à la stratégie de l'entreprise

Adapter les Services Généraux aux évolutions sociales, techniques et économiques
- De nouvelles missions/opportunités pour les Services Généraux ?
- Comment se préparer aux évolutions du métier ?

Cas pratique : établir une grille de maturité des services généraux
- Cette grille permettra aux participants de planifier les progrès à réaliser au sein de leur service.

Comment créer et gérer une relation clients internes harmonieuse et pérenne
- La posture client-prestataire
- Répondre aux réclamations des clients
- Créer des reportings / supports clients lisibles et compréhensibles
- Concevoir des contrats clients internes

Evaluer la perception en interne de la qualité des Services Généraux
- Distinguer la qualité et la satisfaction ?
- Quels outils pour mesurer la satisfaction ?
- Communiquer dans les cas difficiles

Le reporting à la direction : comment valoriser votre performance
- Comprendre l'articulation entre stratégie, pilotage et performance
- Exemples de bilans d'actions et de budgets

Mobiliser et motiver son équipe
- Construire une dynamique d'équipe autour d'objectifs
- Faire adhérer ses collaborateurs
- Construire des relations de confiance avec ses collaborateurs
- Savoir donner envie
- Former son équipe

Gérer les situations difficiles
- Savoir communiquer pour sortir des conflits
- Gérer les exceptions

Piloter efficacement ses prestataires : la relation contractuelle, levier de performance des services généraux
- Les bonnes questions à se poser au point de vue contractuel
- Développer une relation gagnant-gagnant
- Evaluer la performance des prestataires

Déléguer davantage pour renforcer votre rôle de manager
- Coordonner ses priorités individuelles avec celles de son équipe, des clients internes et des prestataires
- Responsabiliser les collaborateurs
- Suivre régulièrement les projets de chacun et donner son appréciation

Anticiper et se détacher du quotidien
- Distinguer l'urgent de l'important
- Négocier les délais avec les clients internes

Utiliser les tableaux de bord comme outil de management de votre activité et de votre équipe interne et externe
- Le tableau de bord du Responsable des Services Généraux :
- Des objectifs partagés
- Des indicateurs pertinents
- Un suivi commun

Cas pratique : analyser un tableau de bord
- Sur la base d'un exemple de tableau de bord, les participants seront invités à décrire la situation et le plan de progrès.

Assistant(e) et collaborateur des services généraux

Développez votre autonomie et gagnez en efficacité

PW20

3 jours (21 heures) :
2195 € HT (2634 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Garantir une meilleure qualité de service aux clients internes
- Améliorer son organisation et sa communication
- Maîtriser la réglementation des services généraux

PARIS*
11-12-13 déc. 2017 3-4-5 oct. 2018
20-21-22 mars 2018 11-12-13 déc. 2018
19-20-21 juin 2018

POUR QUI ?
Assistant(e) des services généraux
Assistante de direction
Tout collaborateur des services généraux

ANIMÉE PAR
Georges ABAD
Président
MSGA

3 JOURS

09h00-17h30

Identifier le rôle des services généraux au sein de l'entreprise
- L'évolution du métier, les 6 domaines et les missions des services généraux
- Identifier les rôles de chacun et l'organigramme des services généraux

Communiquer efficacement et répondre aux besoins des clients
- Maîtriser les outils de communication utiles aux services généraux
- Evaluer la qualité de service
- Comment intégrer le développement durable dans les services généraux

Gérer son temps et ses priorités
- Les outils pour gérer son temps
- Optimiser le rapport résultats/énergie
- Neutraliser les éléments chronophages dans les services généraux

Cas pratique : planifier une semaine d'activités

Participer à la démarche de facilities management
- Identifier les objectifs de la direction en matière d'externalisation
- Pourquoi externaliser : quels coûts ? Avantages et inconvénients ?
- Les outils pour contribuer efficacement au pilotage des services généraux

Mettre en place des outils de mesure et de suivi
- Planifier l'activité : planning de Gantt, tableau de bord
- Contribuer à l'aménagement des espaces de travail

Exercice pratique : élaborez votre planning de Gantt

Contribuer à l'aménagement des espaces de travail
- Savoir identifier les contraintes et les reporter sur un plan
- Planifier une opération d'aménagement avec réalisme
- Connaître la législation indispensable aux services généraux

Connaître les principaux textes réglementaires
- Identifier les risques professionnels
- Connaître l'essentiel sur le Document Unique, le plan de prévention

Elaborer un cahier des charges
- Définir les besoins en fonction de la stratégie de l'entreprise
- Méthodologie pour élaborer un cahier des charges

Cas pratique : construire un cahier des charges

Piloter un déménagement
- Maîtriser les étapes d'un déménagement
- Sélectionner les prestataires adaptés à vos besoins

Cas pratique : planifier un transfert de site

Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des prestataires
- Les différents contrats de prestation
- Gérer la relation avec les prestataires

Savoir gérer la sécurité
- La nécessité d'une organisation claire : affichage, procédures, savoir lire un plan
- Gérer les évacuations
- Connaître les règles de sécurité APSAD

Cas pratique : analyse de plans d'immeubles pour définir la sécurité et l'évacuation des salariés

• "Chaque moment fût interessant. L'écoute et les réponses du formateur sont bien présents dans cette formation. Encore merci, plus que satisfaite."Djamila B, chargée d'accueil

Les fondamentaux de la maintenance et des travaux d'entretien

CS35

1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Piloter, suivre et réceptionner la réalisation des travaux tous corps d'état
- Suivre et contrôler les prestations des divers contrats de maintenance
- Pouvoir effectuer les petites réparations et gérer les incidents de 1er niveau

PARIS*

12 déc. 2017
16 mars 2018
15 juin 2018
3 oct. 2018
12 déc. 2018

POUR QUI ?

Technicien de maintenance
Responsable et assistant des services généraux
Responsable de site
Responsable et assistant technique
Responsable et assistant technique immobilier
Responsable bâtiments

ANIMÉE PAR

Pierre FAYOLLE
Expert Immobilier
Les Techniques du Bâtiment

1 JOUR

09h00-17h30

Apports opérationnels
- Maîtriser les techniques de base du chauffage, de l'électricité, des ascenseurs afin de pouvoir s'affirmer face aux prestataires
- Etre réactif et efficace face à tout problème de maintenance
- Contrôler/surveiller le suivi de travaux et de contrats

Validation des connaissances indispensables
- Définir l'exploitation, la maintenance et les 5 niveaux de maintenance
- S'approprier l'essentiel du langage graphique du bâtiment (le gros oeuvre, le second oeuvre...)
- Distinguer les techniques de maintenance préventive, curative, prédictive
- Connaître les fondamentaux techniques (vocabulaire / termes / symboles techniques...) concernant le chauffage, l'électricité, les ascenseurs, la plomberie

Concept opérationnel : gestes de sécurité et contrôle des installations
- Comment diagnostiquer une panne, reconnaître un dysfonctionnement : à quoi faut-il faire attention
- Guide pratique des gestes de sécurité
- Comment planifier les contrôles des installations

Mise en situation
- Un des ascenseurs de l'entreprise dans laquelle vous vous trouvez vient de tomber en panne, malheureusement deux personnes sont bloquées à l'intérieur (dont une personne asthmatique).
- Vous déterminerez en groupe quelle procédure mettre en oeuvre ainsi que les personnes à contacter. Vous vérifierez si tous les contrôles sur les installations ont été réalisés et s'ils sont conformes à la législation.

Concept opérationnel : savoir évaluer vos prestataires

Jeux de rôle
- Les participants se transformeront en RSGX ou responsable maintenance, le formateur prendra le rôle d'un prestataire. Une panne au niveau du système de chauffage et de climatisation survient en tant que responsable vous faites appel à un prestataire. Vous devrez évaluer si les informations que vous donne le prestataire sont correctes. Vous devrez négocier la prestation de réparation et valider le devis.

Concept opérationnel : déterminer les interventions courantes que vous serez à même de mener et identifier les précautions d'intervention

Cas pratique 1
- Vous faites face à une panne électrique. Vous devrez lire un schéma électrique pour sécuriser votre intervention.

Cas pratique 2
- Votre entreprise subit une grande inondation à cause d'un problème de plomberie. Votre entreprise est en copropriété, la fuite vient de vos installations.
- Que pouvezvous faire vousmême, que devrezvous fairefaire ?
- Quelles sont vos responsabilités visàvis de vos copropriétaires ?

• La formation vous permettra de prendre de l'assurance, de vous affirmer dans la relation avec les différents prestataires et interlocuteurs notamment lors de prises de décisions

Optimiser la maintenance de vos bâtiments

Maintenir votre patrimoine dans le marché

LD03

3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

11-12-13 déc. 2017 3-4-5 oct. 2018
14-15-16 mars 2018 11-12-13 déc. 2018
19-20-21 juin 2018

POUR QUI ?

Responsable du patrimoine
Directeur technique
Responsable de la maintenance immobilière
Responsable des services généraux
Responsable bâtiments
Responsable réhabilitation rénovation
Administrateur de biens
Syndic

ANIMÉE PAR

Mike SISSUNG
Président
MRICS

Guy GERMAIN
Ingénieur Conseil
KIJI Consultants

• **Deux formateurs complémentaires et de nombreux modèles d'outils de suivi transposables**

OBJECTIFS

- Evaluer et prioriser vos actions de maintenance
- Construire un programme d'entretien et de maintenance pluriannuel
- Maîtriser vos coûts et construire votre budget

3 JOURS

09h00-17h30

Connaître précisément votre patrimoine immobilier et intégrer le développement durable
- Mettre en place le DUEM
- Recenser tous les documents relatifs à votre patrimoine
- Intégrer les problématiques environnementales à votre réflexion

Quel diagnostic réaliser en fonction de vos objectifs immobiliers
- Identifier les objectifs clés de votre politique immobilière
- Définir des objectifs opérationnels d'évaluation du patrimoine à partir de votre stratégie immobilière

Cas pratique : élaborer le DUEM d'un bâtiment

Les étapes clés de la méthode d'évaluation de vos bâtiments
- Constituer votre référentiel d'état des équipements et des ouvrages
- Définir les principaux indicateurs d'évaluation de vos bâtiments
- Etablir et faire vivre le DUEM de chacun de vos bâtiments
- Audit énergétique et bilan thermique : dégager des axes d'économie
- Les spécificités de l'audit du clos, du couvert et des équipements intérieurs de votre patrimoine bâti
- Recueillir et analyser les informations relatives à votre site

Prendre en compte les résultats de votre audit pour programmer vos interventions
- Quels types d'interventions effectuer sur chacun des éléments de votre patrimoine
- Identifier les installations à maintenir et la maintenance nécessaire
- Définir une échéance de dysfonctionnement de vos installations et déterminer leur date prévisible de remplacement

Cas pratique : établir un audit technico-économique de vos bâtiments

Définir le budget des travaux : l'approche en coût global
- Quantifier, chiffrer et budgéter les travaux à faire
- Anticiper les scénarios possibles en simulant les réajustements

Mettre en place un plan pluriannuel de maintenance
- Elaborer votre plan pluriannuel en programmant précisément vos interventions
- Prendre en compte l'évolution de votre patrimoine pour faire évoluer votre programme de maintenance
- Quel outil informatique sélectionner pour programmer l'entretien de vos bâtiments ?

Les contrats d'exploitation de maintenance
- Choisir entre faire et faire/faire, Multitechnique – Multiservice ou Facilities management
- Prendre en compte les pratiques et les évolutions techniques et économiques pour faire évoluer votre programme de maintenance

Evaluer précisément vos coûts de maintenance
- Identifier tous les coûts liés à l'utilisation de vos bâtiments
- Raisonner en coût global pour maîtriser vos futures charges d'exploitation

Cas pratique : élaborer un budget d'entretien et des indicateurs de suivi budgétaires

Quels sont les leviers de réduction de vos coûts de maintenance
- Sur quels paramètres agir : consommations énergétiques, négociation des contrats...
- Mettre en place des procédures de suivi de vos budgets
- Développer un système de mise à jour de vos budgets à partir d'une base de données interne

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

CS01

Espace de travail et bien-être des salariés

Accompagner les changements, optimiser l'aménagement

- Maîtriser les fondamentaux : ergonomie, acoustique, luminosité...
- Services Généraux : devenir l'interface incontournable
- Outils de suivi et techniques de communication et d'écoute

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

VT31

Chauffage et climatisation

Maintenance et nouvelles technologies dans le traitement de l'air

- Appliquer les normes liées aux installations de chauffage et de climatisation
- Vous familiariser au fonctionnement des installations les plus courantes

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC) / Déjeuner inclus

EV06

Construire vos contrats de maintenance avec obligation de résultat

Contrats de facility management, multi services / multi techniques

- Rédiger votre cahier des charges à obligation de résultat
- Suivre, contrôler et évaluer vos prestataires
- Maîtriser le cadre juridique de vos contrats de maintenance

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

FI10

Réussir le pilotage des déménagements dans votre entreprise

- Définir vos exigences, sélectionner et contrôler vos prestataires
- Communiquer efficacement et diminuer le stress lié aux déménagements
- Réduire vos coûts et optimiser l'organisation de vos services

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

DO54

Les fondamentaux des Services Généraux

- Réussir votre entrée dans la fonction
- Connaître l'essentiel des aspects pratiques du métier
- Identifier l'étendue de vos responsabilités

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1195 € HT (1434 € TTC) / Déjeuner inclus

MF24

Prévenir les risques juridiques liés aux services généraux

- Connaître le cadre juridique de vos activités
- Evitez la mise en cause de vos responsabilités
- Anticipez et gérez les litiges avec vos prestataires

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes

détaillés et les dates

de ces formations sur

www.comundi.fr

Urbanisme Construction Patrimoine



Comment diagnostiquer et remédier à des pathologies de structure ? Quels sont les droits et devoirs d'un expert en bâtiment ? Comment mener un chantier Kaizen énergie ?
Les formations *Techniques de l'Ingénieur* vous donnent les méthodes et outils pour répondre à ces problématiques de la construction.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **BIM en construction : définition, principes et enjeux**
- **Formation Diagnostic technique global de la copropriété**
- **Droit de la construction pour non-spécialiste**

Avec l'expertise de : TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

CYCLE

EXPERTISE AMIABLE OU JUDICIAIRE

DU 14 AU 17 NOV. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

CONDUITE DE CHANTIER

308
Conduire et contrôler un chantier

307
Voiries et réseaux divers - VRD

304
BIM en construction : définition, principes et enjeux

CONSTRUCTION : NORMES ET RÉGLEMENTATIONS

305
Diagnostic technique global de la copropriété

303
CYCLE
Expert en bâtiment

306
Droit de la construction pour non-spécialiste

Culture technique et vocabulaire du bâtiment

DO40

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
4-5 déc. 2017 4-5 déc. 2018
24-25 mai 2018

POUR QUI ?
Toute personne souhaitant s'initier à la construction et à la rénovation des bâtiments

ANIMÉE PAR
Pierre FAYOLLE
Ingénieur Arts et Métiers et Ingénieur en chef collectivités territoriales, ancien directeur d'un bureau d'études techniques

• **Remise d'un glossaire**

OBJECTIFS
- Appréhender les missions des différents intervenants
- Etre capable de rechercher l'information
- Faire le lien entre les technologies et les pathologies les plus courantes

2 JOURS
09h00-17h30

Appréhender le cadre général de la construction

Comment s'organise un projet de construction
- Identifier les acteurs de l'opération : qui intervient à quel moment ?
- Appréhender les différentes phases d'un projet

Les pièces écrites et les plans constitutifs du projet

Notions sur les marchés de travaux

■ **Cas pratique : s'initier à la lecture de plans**

Maîtriser le vocabulaire du bâtiment et connaître les matériaux de construction et procédés de réalisation associés

Structure et gros oeuvre
- Les terrassements
- Les types de fondations et techniques de mise en oeuvre
- L'assainissement
- Rôle des différents types de murs et matériaux utilisés
- Les poteaux et poutres
- Les planchers
- Les escaliers et autres liaisons
- Les façades et les enduits

Les corps d'états architecturaux
- Le clos et le couvert
- Les finitions : cloisons légères, doublages thermiques et phoniques ...

■ **Etude de cas : présentation de fiches de croquis, de photos d'ouvrages et de détails**

Les corps d'états techniques et les équipements du bâtiment
- L'isolation thermique
- Les menuiseries
- La plomberie
- L'électricité
- Le chauffage : impact des technologies « écologiques »
- Les cloisons
- Le revêtement de sol et les peintures
- Les équipements divers et les ascenseurs

■ **Etude de cas : présentation d'un dossier marché visant à améliorer le confort des occupants et l'économie d'énergie**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

DO10

Baux commerciaux : éviter les pièges

- Analyser les clauses du bailleur
- Évaluer les conséquences financières de vos baux
- Identifier les points de négociation avec vos propriétaires

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

TS15

La maintenance au service de l'efficacité énergétique

Réduire la facture énergétique des bâtiments existants

- Identifier les postes consommateurs
- Définir une stratégie d'économies
- Mesurer les impacts des actions engagées

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

VA32

Connaître et prévenir les pathologies du bâtiment

- Détecter un risque simple et mettre en oeuvre les travaux adéquats
- Identifier la responsabilité des occupants
- Maîtriser les bonnes pratiques pour éviter les désordres

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Expertise amiable ou judiciaire : diversifiez votre activité

Droits, devoirs et attitudes pour mener à bien les procédures d'expertise amiable et judiciaire

3042

4 jours (28 h) :
2 750 € HT (3 300 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Novembre 2017

Session 2 - Paris
Mars 2018

Session 3 - Paris
Juin 2018

Session 4 - Fort-de-France
Novembre 2018

POUR QUI ?

- Tout professionnel ayant une connaissance technique de son secteur d'activité et souhaitant se former à l'expertise amiable ou judiciaire. Tous les secteurs d'activité sont concernés : automobile, bâtiment, aéronautique, médecins...

ANIMÉE PAR

Jacques BAYLE SUJKOWSKI

Jacques Bayle Sujkowski profite d'une double compétence : commerciales et financières d'un côté, techniques du bâtiment de l'autre. Ceci lui a permis d'exercer les fonctions de Maître d'œuvre, puis d'expert en bâtiment. Depuis 2009, il pratique des audits pour le compte de TPE et de PME du bâtiment.

- **Documents types: rapports, courriers**
- **Clés pour évoluer ensuite vers l'expertise judiciaire**
- **Focus sur les points les plus sensibles: «dires à expert»**
- **Bonnes pratiques pour être légitime dans son domaine**
- **Bons réflexes et attitudes pour faciliter le dialogue en tant que médiateur**
- **Jeux de rôle**

OBJECTIFS

- Maîtriser les missions, les droits et les devoirs de l'expert
- Maîtriser les procédures et rédiger les rapports d'expertise amiable ou judiciaire
- Renforcer ses techniques et attitudes pour réussir les arbitrages, conciliations et médiations

M1 EXPERT AMIABLE OU JUDICIAIRE : DROITS, DEVOIRS ET MISSIONS

Maîtriser l'importance de la mission d'expert
- Comprendre l'importance de l'expert et l'utilité de l'expertise
- Expert amiable et expert judiciaire: définir le rôle de chacun

Tenir compte des principes déontologiques de l'expert: obligations et responsabilités de l'expert
- Maîtriser les droits et les devoirs de l'expert envers les avocats, les parties et ses confrères
- Le cas particulier des consultations privées de l'expert

Connaître le processus de nomination d'un expert
- Le missionnement
- Lire et comprendre la mission demandée: les points de vigilance
- Réaliser un devis d'honoraires de mission d'expertise en tenant compte de chaque poste

De la convocation à la rédaction du rapport: maîtriser les étapes clés de l'expertise
- Convoquer les parties: lettre type, timing,
- Diligenter la 1ère réunion d'expertise
- Auditionner les parties et visiter les lieux: les bonnes pratiques
- Rédiger le rapport de synthèse et traiter les dires

Maîtriser les procédures et les rapports d'expertise
- Rédiger le rapport d'expertise
- Procéder au dépôt du rapport final: timing, processus et interlocuteurs
- Règlement de notes d'honoraires

Intervenir comme arbitre
- Conditions auxquelles est subordonné l'arbitrage
- La clause compromissoire
- Le compromis
- Les conditions de forme
- Les règles
- La sentence

M2 EXPERT AMIABLE OU JUDICIAIRE : TECHNIQUES D'ARBITRAGE, DE CONCILIATION ET DE MÉDIA

Avoir une approche nouvelle face au conflit
- Culture de l'adversité, recours aux tribunaux
- Alternatives pour trouver une solution avec l'expert et les parties prenantes elles-mêmes

Les solutions consenties
- Identifier les différentes possibilités possibles permettant la négociation et évitant d'aller au tribunal
- Cas particuliers des clauses en B to C, interventions auprès des particuliers

Maîtriser le rôle et les principes du conciliateur

Comprendre le processus inversé de la médiation
- Différences entre la voie judiciaire (sanction imposée) et celle de la conciliation
- Prendre en compte et régler les aspects émotionnels entre les parties
- Rétablir les liens et le dialogue rompu entre les parties

Introduction à l'éthique et à la déontologie
- Obligation d'information des deux parties
- S'assurer que les parties sont librement consentantes pour la médiation
- Rémunération du médiateur: information et accord par chaque partie

Savoir diriger le débat
- Définir le cadre de la médiation
- Clarifier sa stratégie de communication pour mener à bien les débats
- Anticiper les risques d'échec de la médiation
- Diriger les échanges, synthétiser et s'imposer comme médiateur

Créer et maintenir un contexte favorable aux échanges, gérer les prises de parole
- Entretenir une bonne écoute
- Identifier les motivations d'une partie à entretenir le conflit
- Acquérir les bases de la rhétorique «pacificatrice»
- Formaliser l'accord

NOUVEAU

BIM en construction : définition, principes et enjeux

Les fondamentaux du BIM en construction

Avec l'expertise de :

TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

4476

1 jour (7 heures) :
995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

11 déc. 2017 — 5 juin 2018
20 mars 2018 — 20 nov. 2018

POUR QUI ?

Maîtrise d'ouvrage
Maîtrise d'œuvre
Entreprises de la construction

ANIMÉE PAR

Constance QUAGLINO
Assistante à la Maîtrise d'Ouvrage BIM, Urbaniste
THE BIMERS

Evelina PIU
BIM Coordinateur et BIM Projecteur
THE BIMERS

Philippe PERREAU
Consultant en management du processus BIM Formateur BIM, multi acteurs Enseignant en économie de la construction (CNAM)
THE BIMERS

José antonio CUBA SEGURA
Architecte, expert BIM
THE BIMERS

- **Approche pratique et utilisation d'outils BIM sur une demi-journée**
- **Formation assurée par un expert BIM de l'Atelier Nomades Architecture**

OBJECTIFS

- Savoir définir le BIM
- Identifier les typologies du BIM
- Comprendre le processus BIM appliqué à la construction

1 JOUR

09h00-17h30

Qu'est-ce que le BIM ?
- Comparer la 3D
- Décrire les contenus d'un objet
- Comprendre les principes et enjeux d'une maquette numérique

Comment décrire un projet en BIM ?
- Comprendre les niveaux d'usages et les objectifs
- Définir les niveaux d'organisation
- Connaître les niveaux de développement

Comment définir le processus BIM ?
- Comprendre un processus BIM
- Identifier les informations à intégrer

Cas 1
- Analyser un protocole BIM de maîtrise d'œuvre
- Apporter un regard critique pour l'améliorer et l'ajuster

Cas 2
- Apprendre à utiliser une visionneuse : EveBim et comprendre le fonctionnement d'un IFC
- Vérifier des données intégrées dans une maquette numérique

Cas 3
- Savoir utiliser un logiciel de synthèse : BIMSight
- Comprendre et analyser une détection de clash

NOUVEAU

Diagnostic technique global de la copropriété

Avec l'expertise de :

TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

4508

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
12-13 oct. 2017 14-15 juin 2018
29-30 mars 2018 25-26 oct. 2018

POUR QUI ?
Syndics professionnels
Syndics d'immeubles privés
Syndics d'immeubles publics
Propriétaires d'immeubles privés
Etablissements publics et privés
etc...

ANIMÉE PAR
Williams PAUCHET
Formateur spécialisé BTP

- **Tous les outils et méthodes pour être en conformité et réaliser le diagnostic technique global**

OBJECTIFS

- Comprendre la loi et les nouvelles réglementations en termes de diagnostics techniques des immeubles
- Savoir réaliser un diagnostic technique d'immeuble et présenter un plan quinquennal
- Savoir évaluer les coûts des travaux

2 JOURS

09h00-17h30

Qu'est-ce que le diagnostic technique global ?
- DTG : de quoi s'agit-il ?
- Définition de la loi : Articles L731-1 et D-731 -1 à 3
- Quels sont les immeubles concernés ?

Définir les bases de l'entretien d'un immeuble
- Quand commence un entretien d'immeuble ?
- Quels sont les points importants de la gestion d'un immeuble
- Qu'est-ce qu'un plan pluriannuel ?
- Qu'est-ce qu'un plan quinquennal ?
- Qu'est-ce qu'un diagnostic d'entretien ?

Prendre en compte les exigences du diagnostic technique global
- En termes d'énergie : de la RT 2012 à la RT 2020
- En termes de handicap et d'accessibilité
- Les exigences relatives à l'eau
- Les exigences relatives au bruit et à la performance acoustique
- En termes de gestion des déchets
- Qualité de vie ou de travail : quelles exigences ?

Savoir réaliser le diagnostic technique global
- Estimer la durée de vie des matériaux et des matériels
- Maîtriser les certificats énergétiques
- Comment visualiser des problèmes techniques ou de confort ?
- Comment gérer les incohérences entre les différents règlements et par rapport aux normes ?
- Comprendre le contenu des contrats d'entretien

Etablir un plan quinquennal
- Comment établir le tableau ?
- Comment remplir le tableau ?
- Comment bien prendre en compte les remarques des occupants ?
- Définition des priorités de travaux : sécurité, vieillissement, hygiène, confort, qualité...

Evaluer les coûts des travaux : quelle méthodologie ?
- Evaluation et répartition des coûts
- Révision du plan quinquennal
- Incorporation de nouveaux travaux
- Révision des coûts
- Prise en compte de nouvelles règles

Identifier les autres intervenants, leurs rôles et responsabilités
- Les contrats d'entretien obligatoires
- Les commissions de sécurité incendie
- Les administrations

NOUVEAU

Droit de la construction pour non-spécialiste

Obligations et responsabilités des acteurs à l'acte de construire

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

4529

3 jours (21 heures) :
2045 € HT (2454 € TTC)

PARIS*

20-21-22 nov. 2017 19-20-21 nov. 2018
25-26-27 juin 2018

POUR QUI ?

Architectes
Chef d'entreprise du BTP
Directeur des services techniques
Maître d'œuvre secteur public et privé
Maitre d'ouvrage
Responsable et surveillant de travaux

ANIMÉE PAR

Pierre VERNY
Ingénieur ETP militaire et généraliste

- **Vous maîtrisez vos obligations et celles des autres acteurs de l'acte de construire**
- **Retours d'expérience et cas pratiques**

OBJECTIFS

- Gérer la caractéristique des contrats de travaux
- Connaître les obligations et responsabilités des différents acteurs de l'acte de construire
- Prévenir les risques de contentieux en sécurisant les transactions entre les parties contractantes

3 JOURS

09h00-17h30

Agir dans le cadre de la loi
- Le code civil
- Le code de la Construction et de l'habitat
- Le droit privé (NF P 03-001 ou autres) et le droit public (CCAG)
- La loi MOP

Maîtrise d'ouvrage (pouvoir adjudicateur)
- Qui est-il ?
- Par qui est-il représenté ?
- Quelles sont ses obligations ?
- Définir le rôle du maitre de l'ouvrage délégué

Maîtrise d'œuvre
- Qui est-il ?
- Quelles sont les missions qui peuvent lui être confiés ? (EP, APS, APD, Dossier Permis, Dossier de consultation des entreprises, DET, AOR..)
- Rémunération

Le titulaire (entrepreneur) et le marché d'entreprise
- Qui est-il ?
- Quelles sont ses missions ? (missions traditionnelles de construction, missions particulières de conception construction)
- Comment fonctionne un groupement d'entreprises (conjoint, solidaire ou sociétés en participation SEP) ?

La sous traitance
- Comprendre le contrat de sous traitance (prestation,travaux,industriel,transport)
- Le titulaire du marché peut-il sous-traiter la totalité du marché ?
- Quelles sont les conditions à respecter pour sous-traiter ?
- Quelles sont les garanties de paiements (en public, en privé loi de 1975) ?

Appréhender le rôle, les missions et les responsabilités des différents intervenants
- Bureau d'étude technique (BA, fluide, etc..)
- Bureau de contrôle
- Coordonnateur SPS
- Coordinateur OPC
- Fournisseurs ou sous-traitants industriels, EPERS
- La responsabilité des intervenants

Définir la responsabilité des constructeurs
- Responsabilités de droit commun
- Responsabilités délictuelles
- Responsabilité pénale
- Engagements des assureurs des constructeurs
- Appréhender la réception comme point de transmission du chantier entre constructeur et Maître de l'ouvrage
- Comprendre le fonctionnement des garanties décennales et des garanties postérieures à la réception.

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

Voiries et réseaux divers - VRD

Aménager l'extérieur du bâtiment : voies d'accès, parking, passage pompier...

3037

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
14-15 nov. 2017 4-5 juin 2018
26-27 mars 2018 14-15 nov. 2018

POUR QUI ?
Maitre d'ouvrage public
Direction Route et transport, infrastructure, environnement
Ingénieurs territoriaux
Conducteurs de travaux
Maitre d'œuvre et bureaux d'études
Entreprises routières

ANIMÉE PAR
Pierre VERNY
Ingénieur ETP militaire et généraliste

- **Exemples et cas pratiques**
- **Vidéo de chantier de construction d'autoroute**

OBJECTIFS

- Utiliser le langage commun sur les réseaux et chaussées
- Maitriser les bases en constitution, construction et fonctionnement d'une chaussée
- Faire le point sur les matériaux et les techniques de traitement utilisées pour les réseaux et les chaussées

2 JOURS

09h00-17h30

1. Les structures de chaussées
- Rôles des différentes couches
- Chaussées souples, rigidifiées et traitées
- Matériaux constitutifs : «blancs» et «noirs»
- Principaux types d'enrobés
- Moyens de compactage des enrobés
- Exemple de structures

2. Le sol support
- Etude des caractéristiques du sol
- Classification des sols : GTR
- Les traitements in situ
- Les terrassements et la couche de forme

3. Les couches d'assise
- Les matériaux constitutifs : liants hydrauliques et hydrocarbonés, graves non traitées

4. Les couches de roulement
- Les matériaux constitutifs
- Choix d'une couche de roulement
- Entretien et réparation

5. Les principales composantes d'un projet de VRD
- Ouvrages de voirie, d'assainissement, de drainage des eaux pluviales
- Alimentation en eau, gaz
- Energie électrique, éclairage, autres réseaux (fibres, câbles,...)

6. Les réseaux enterrés et chaussées
- Fluides, énergies, communication, assainissement
- Règles de voisinage entre les réseaux
- Gestion des relations avec les concessionnaires

Conduire et contrôler un chantier

Renforcer sa vigilance sur le chantier : les conseils et réflexes pour avoir l'œil critique !

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3030

3 jours (21 heures) :
2045 € HT (2454 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble des éléments incontournables de la préparation de chantier
- Identifier les pratiques à risques et gérer plus étroitement ses sous-traitants
- Anticiper les surcoûts dus aux malfaçons

PARIS*
7-8-9 nov. 2017 7-8-9 nov. 2018
29-30-31 mai 2018

POUR QUI ?
Architectes
Chef d'entreprise du BTP
Directeur des services techniques
Maître d'œuvre secteur public et privé
Maitre d'ouvrage
Responsable et surveillant de travaux

ANIMÉE PAR
Williams PAUCHET
Formateur spécialisé BTP

3 JOURS

09h00-17h30

1. La préparation du chantier : phase indispensable pour bien démarrer le chantier
- CCTP : comment exploiter les informations qu'il contient et être attentifs aux risques
- Ordres de service spécifiques, établissement des plannings : formaliser la préparation du chantier
- Sécurité, installation d'accueil, voies et réseaux divers... : établir le plan de zone du chantier
- Prévoir et mettre en place la gestion et la valorisation des déchets du chantier
- Réussir la première réunion de chantier : de la visite du site à l'explication des plannings
- Textes réglementaires, délais et documents à fournir en marché privé et public

2. Suivre chaque point de contrôle : points d'arrêt et points critiques
- Répartir les points de contrôle dans le planning
- Rédiger les constats de vérification lors des points de contrôle
- Mettre en place les corrections nécessaires : formalisation et bonnes pratiques

3. Renforcer sa vigilance lors de la visite de chantier
- Visite, réunion, compte-rendu : clarifier les objectifs à chaque étape
- De l'introduction au récapitulatif des prochains objectifs : animer la réunion de chantier
- Réaliser les visites de chantier : points de vigilance et solutions techniques
- Le rôle du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre en cas de conflit
- Rédiger chaque élément constitutif du compte rendu

4. La gestion quotidienne du chantier
- Suivre l'avancement des travaux et estimer les retards
- Contrôler les prestations par rapport aux plans et CCTP
- Respecter les normes et les DTU
- Intégrer la gestion financière à l'exécution du chantier : revalorisation des marchés, avenants, prévisions de dépense, décompte mensuel

5. Erreurs, malfaçons, non-conformités, non-sécurité... : anticiper les coûts et pénalités encourues
- Les erreurs et malfaçons les plus courantes : les détecter et les solutionner
- Constat des erreurs : apporter des solutions, déterminer le surcoût et à qui l'attribuer
- Les ordres de service de constat de malfaçon, de non-conformité aux documents du chantier, aux normes, aux DTU : comment les formaliser
- Cerner les responsabilités en cas d'infraction à la sécurité ou en cas d'accident
- Maîtriser les règles de respect de l'environnement et ses implications en cas de non respect
- Appréhender les mises en demeure et pénalités possibles en cours de chantier

6. La réception du chantier
- Administratif, technique, financier et juridique : piloter chaque aspect de la réception de chantier
- Réception en marché public : opération préalable, déroulement, procès-verbal
- Réception en marché privé : référence réglementaire
- Déclarer l'achèvement des travaux et obtenir le certificat de conformité
- Constituer les dossiers de fin chantier : date de réception définitive et de départ des différentes assurances
- Garantie de parfait achèvement, garantie biennale et décennale : personnes redevables et champs d'application

7. Suivre la fin et « l'après » chantier : lever les réserves de réception
- Les différentes catégories de réserves
- Comment refaire appel aux entreprises après la fin du chantier
- Planning, coût, intervenants : comment réaliser efficacement le parfait achèvement

- **Bonnes pratiques du projet de chantier et pièges à éviter**
- **Exemples concrets et visuels de malfaçons**
- **Check list des points de vigilance et de dysfonctionnement**
- **Exemples d'ordres de service, planning,...**

Industrie - Risque Qualité - Innovation



Comment choisir les matériaux les plus adaptés à votre problématique industrielle ? Comment mettre en œuvre la performance énergétique ? Comment mettre en place une démarche de prévention des risques chimiques efficace ? Les formations *Techniques de l'Ingénieur* vous permettent d'acquérir les outils et les techniques de pilotage pour mener à bien vos projets industriels.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Échangeurs de chaleur : fonctionnement, dimensionnement et optimisation**
- **Valorisation des énergies fatales**
- **Gestion des déchets industriels**
- **Transport des marchandises dangereuses par route - ADR**

Avec l'expertise de : TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

ÉVÉNEMENT

PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE INDUSTRIELLE : AUDIT ET MISE EN ŒUVRE

DU 26 AU 30 MARS 2018

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

PARCOURS MATÉRIAUX

325 Matières plastiques : propriétés, performance et applications

327 Elastomères et caoutchoucs : propriétés, limites et applications

328 Choisir le traitement de surface adapté à son matériau et ses applications

326 Anticorrosion : comment lutter contre la corrosion

PARCOURS ÉNERGIE

315 Thermique industrielle : la combustion du gaz naturel

316 Froid industriel: production et application

318 Valorisation des énergies fatales

317 Échangeurs de chaleur : fonctionnement, dimensionnement et optimisation

PARCOURS REACH, FDS, CLP...

330 Réglementation risque chimique

331 Mise en pratique du CLP mélange : s'entrainer à classer, étiqueter, notifier

332 Chef de projet REACH

334 Rédiger une FDS

Ingénierie de peinture : formulation et application des peintures

Choisir les constituants, formuler et optimiser l'application des peintures techniques

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3561

3 jours (21 heures) :
2045 € HT (2454 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
6-7-8 nov. 2017 13-14-15 juin 2018
19-20-21 mars 2018 5-6-7 nov. 2018

POUR QUI ?
Ingénieurs et techniciens matériaux et procédés
Service peinture, production, laboratoire, R&D, support technique et contrôle
Thématique : Protection des matériaux et structures, décoration, fonctionnalisation des surfaces

ANIMÉE PAR
Franck FLORIANI
Expert et consultant

- **Retour d'expériences industrielles**
- **Travail sur exercices pédagogiques généraux, étude de cas réels, application sur la formulation d'une peinture de nouvelle génération « écologique »**
- **Possibilité d'étude sur des cas soumis par les participants (dans la limite du temps imparti)**
- **Certificat par Techniques de l'Ingénieur : Ce parcours de 3 jours de formation est validé par un examen des acquis en 2 temps : un questionnaire et QCM est réalisé à la fin de la 2ème et un autre à la fin de la 3ème journée**
- **Obtention du Certificat Techniques de l'Ingénieur « Spécialiste ingénierie de peinture »**

OBJECTIFS

- Lister et maitriser les différents constituants et leur association : pigments, résines, charges...
- Optimiser la formulation de ses propres peintures
- Maitriser l'application des peintures et choisir le meilleur procédé de peinture

3 JOURS

09h00-17h30

- Les propriétés des peintures :
- Les procédés de fabrication : mise en œuvre des constituants, et procédé d'élaboration.

2. Les polymères et leurs modes de séchage
- Les différents modes de séchage :
- Notion de température de transition vitreuse
- Les résines alkydes et polyesters :
- La polymérisation et la polycondensation :
- Les peintures thermodurcissables :

3. Les pulvérulents
- Les pigments :
- Les charges : différents types de charges, brillance d'une peinture

4. Les solvants et les diluants
- Les différentes familles de solvants
- La solubilité des corps par un liquide
- L'évaporation et l'indice IAB
- Les coupes de solvant et la contrainte environnementale
- La rhéologie des peintures

5. Les adjuvants et additifs
- Les fonctionnalités des additifs
- Les grandes familles d'additifs : amélioration des procédés de fabrication,amélioration des conditions d'application, amélioration des propriétés du film sec

6. Les peintures à l'eau
- Les particularités de formulation
- Les différentes méthodes :
- Les caractéristiques de séchage, la coalescence

7. Innovations et perspectives

Cas pratique de la formulation d'une peinture écologique à base de constituants naturels

8. La gestion de la matière
- La pulvérisation, les particules fines
- La rhéologie, la viscosité et influence sur l'application
- Les problèmes liés au pot life

9. Le process dans son ensemble, moyens industriels
- La préparation de surface
- La préparation des peintures
- L'application
- Le séchage
- Le contrôle sur l'ensemble du procédé (Nadcap)

10 L'optimisation des peintures par l'innovation
- La réponse aux problèmes des solvants
- La réduction des temps de cycle
- La substitution des constituants bannis

11 Procédés industriels
- Séquence de travail sur un procédé en particulier :
- Possibilité d'étudier un cas en plus de ceux proposés
- Validation des acquis

Peintures : résines, pulvérulents, solvants, additifs

Avec l'expertise de : TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

Associer les constituants selon leurs fonctionnalités et les performances recherchées

3095

2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
6-7 nov. 2017 13-14 juin 2018
19-20 mars 2018 5-6 nov. 2018

POUR QUI ?
Ingénieurs et techniciens matériaux et procédés
Service peinture, laboratoire et contrôle peinture

ANIMÉE PAR
Franck FLORIANI
Expert et consultant

- **Travail sur cas réels individuels et en sous groupe**
- **Application sur la formulation d'une peinture de nouvelle génération**
- **Retour d'expériences industrielles et panorama de nouveautés en peinture**
- **Exercices : calculs stœchiométriques de réaction**

OBJECTIFS

- Lister et maitriser les différents constituants : pigments, résines, charges...
- Clarifier les grandeurs physico-chimiques des constituants de peinture
- Maîtriser l'association des composants et optimiser la formulation de ses propres peintures

2 JOURS

09h00-17h30

1. Clarifier les fonctionnalités et propriétés attendues de ses peintures
- Les propriétés des peintures : protection des matériaux, esthétisme, différenciation
- Les procédés de fabrication : mise en œuvre des constituants, procédés d'élaboration

2. Les polymères et leurs modes de séchage
- Les différents modes de séchage : physique, oxydation,polymérisation
- La notion de température de transition vitreuse
- Les résines alkydes et polyesters : huiles et acides gras, longueur d'huile
- La polymérisation et la polycondensation : réaction de polycondensation,résines époxydiques,résines polyuréthanes,aminoplastes et phénoplastes
- Les peintures thermodurcissables : principe de base,différents types

3. Les pulvérulents
- Les pigments : fonctions,origines et production,notion de concentration pigmentaire,colorants
- Les charges : différents types de charge, brillance d'une peinture

4. Les solvants et les diluants
- Les différentes familles de solvants
- La solubilité des corps par un liquide
- L'évaporation et l'indice IAB
- Les coupes de solvant et la contrainte environnementale
- La rhéologie des peintures

5. Les adjuvants et additifs
- Les fonctionnalités des additifs
- Les grandes familles d'additifs : amélioration des procédés de fabrication, des conditions d'application,des propriétés du film sec

6. Les peintures à l'eau
- Les particularités de formulation
- Les différentes méthodes : hydrophile / hydrophobe
- Les caractéristiques de séchage, la coalescence

7. Innovations à ce jour et perspectives à venir
- Panorama à ce jour et tendances produits/ process industriels

Cas pratique de la formulation d'une peinture écologique à base de constituants naturels

Performance énergétique industrielle : audit et mise en œuvre

Cartographie des potentiels d'économie, application du Plan d'Efficacité Énergétique

3582

5 jours (35 h) :
3 250 € HT (3 900 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Mars 2018

Session 2 - Paris
Juin 2018

Session 3 - Paris
Octobre 2018

POUR QUI ?

Ingénieur énergie, Bureaux d'Études, R & D, Méthodes, Production, Maintenance, Qualité, HSE.

ANIMÉE PAR

Noémie PAPON
Consultante en efficacité énergétique industrielle, Okavango-Energy

Bachir ABOU KHALIL
Expert audit énergétique, Okavango-Energy

- **Méthode d'audit innovante issue de la performance industrielle et sélectionnée par Techniques de l'Ingénieur**
- **Exemples de diagnostics mis en oeuvre chez des industriels**
- **Exemples d'indicateurs et d'appareils de comptage et de mesure simples**
- **Exemples d'implémentation du PEE dans l'industrie**
- **Études de cas**
- **Benchmark détaillé et retours d'expériences**

OBJECTIFS

- Dérouler chaque étape du diagnostic énergétique
- Réaliser une cartographie énergétique de son site
- Dégager les principaux gisements d'économie et benchmarker les indicateurs clés
- Piloter le Plan d'Efficacité Énergétique (PEE) et l'amélioration énergétique continue

M1 AUDIT ÉNERGÉTIQUE, MÉTHODES ET OUTILS

L'audit énergétique : Démarche et Objectifs
- Principes généraux et grandes phases de la démarche d'amélioration
- Objectifs et livrables
- Référentiel normatif BP X30-120

La préparation de l'audit et le recueil d'information
- Définir les périmètres
- Définir les acteurs et l'équipe
- Planifier l'audit et les ressources
- Construire le plan de communication
- Trouver les bonnes sources d'information

Construire un benchmark énergétique efficace
- Référentiel normatif : EN 16231
- Préparer et structurer un benchmark
- Analyser et effectuer les calculs pertinents
- Communiquer les résultats et retours d'expérience
- Évaluer sa maturité à l'aide du Leanergy TM Index

Réaliser l'analyse et la cartographie
- Cartographier les process et utilités
- Analyser les profils de consommation et courbes de charge
- Établir les bilans énergétiques
- Analyser le talon de consommation
- Construire une modélisation thermique

Identifier les potentiels d'économies
- Les différents types de gisements d'économies
- Comment les identifier ?
- Le chiffrage rapide des enjeux

Les clefs de la réussite du diagnostic
- Le support de la direction
- Le respect du planning
- La communication et la participation des équipes
- Le respect de la démarche
- Ouverture sur la suite

Valoriser l'audit énergétique
- Bien préparer la réalisation
- Générer de nouvelles idées et lancer la sensibilisation
- Aller vers un système de management de l'énergie
- Garder la dynamique

M2 METTRE EN ŒUVRE LA PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE INDUSTRIELLE

Prioriser la réalisation des économies d'énergie
- La priorisation des actions
- Le Faire ou Faire Faire
- Le montage du financement
- Aides et subventions

Piloter la mise en œuvre du Plan d'Économie d'Énergie (PEE)
- Planifier la réalisation et les ressources
- Les outils de pilotage
- Anticiper les résistances au changement et les traiter
- Détecter et solutionner les points bloquants
- Focus et exemples sur les actions Techniques, opérations et financières

Faire changer durablement les comportements : sensibiliser et responsabiliser
- SMOPE : Système de Management Opérationnel de la Performance Énergétique
- Le management visuel : où et comment le mettre en place

Mesurer la performance énergétique en continu
- L'IPMVP et les différentes options de mesure de la performance
- Définir le plan de comptage
- Construire les indicateurs et la modélisation
- Construire et mettre en œuvre le tableau de bord Énergie

Enclencher l'amélioration continue : Le système de management de l'énergie (SME)
- Pourquoi s'orienter vers la mise en place d'un SME ?
- Référentiel normatif : l'ISO 50001
- Les 4 étapes de la mise en place d'un système de management de l'énergie

Thermique industrielle : la combustion

Principes, réactions, bilans et lois pilotant les opérations thermiques et énergétiques

Avec l'expertise de : TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3573

2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
29-30 nov. 2017 29-30 nov. 2018
21-22 juin 2018

POUR QUI ?
Ingénieurs et Techniciens Supérieurs
Bureaux d'Etudes, R&D, Méthodes
Production, Maintenance

ANIMÉE PAR
Jean-Michel DOLS
Ingénieur Civil spécialisé en thermique industrielle
3J Consult

- **Retours d'expérience industrielle du formateur**
- **Etudes de cas**
- **Photos, exemples de graphiques**
- **Exercices sur tableur Excel spécifique**

OBJECTIFS

- Appréhender les compositions chimiques et les propriétés des différents combustibles gazeux
- Acquérir les bases théoriques de la combustion : réactions stœchiométriques, excès d'air, enthalpie de réaction, pouvoir calorifique et température de flamme...
- Être capable de réaliser un bilan thermique sur un appareil à combustion

2 JOURS

09h00-17h30

1. Combustibles et Combustion
- Définition, rappels sur la combustion et notion de "vitesse" de combustion (de la rouille à l'explosion)
- Pouvoirs calorifiques inférieur et supérieur et indice de Wobbe : notion de bombe calorimétrique,pouvoir calorifique à pression constante avec ou sans condensation de la vapeur d'eau,pouvoir calorifique à volume constant, avec ou sans condensation de la vapeur d'eau
- Température adiabatique de combustion
- Combustibles gazeux et gaz naturels : exemple du méthane pur,équation de combustion,équation de combustion
- Stœchiométrie, défauts et excès d'air, combustion incomplète
- Température d'inflammation et limites d'inflammabilité conséquence sur la sécurité,lien entre les limites d'inflammabilité et le coefficient d'excès d'air (facteur d'air)
- Détonation, déflagration, vitesse de déflagration
- Sécurité d'allumage et point d'ignition :

2. Gaz de combustion et fumées
- Gaz de combustion : composition, enthalpieéquation chimique de la combustion, conséquence des différents paramètres sur la composition ,propriétés des fumées
- Analyse chimique des gaz de combustion et interprétation :
- notion d'analyse chimique des gaz de combustion
- possibilité d'interprétation au moyen du diagramme de Biard
- Combustion et environnement

3. Rendement de combustion
- Les notions de "perte à la cheminée" et de chaleur utile : bilan de la chambre d'une chaudière,bilan de la chambre d'un four,mise en évidence de la notion de perte à la cheminée
- Pouvoir calorifique inférieur ou supérieur ? pourquoi raisonner sur base de l'un ou l'autre des pouvoirs calorifiques d'un combustible,incidence sur le rendement de combustion
- Incidence de la température des fumées batch, continu,analyse de l'effet de la température des fumées,analyse du mode d'exploitation d'un procédé thermique
- Incidence du préchauffage de l'air : évaluation de la récupération de l'enthalpie des fumées pour le préchauffage de l'air comburant,différents système de récupération
- Incidence de la sur oxygénation : évaluation des gains obtenus par la suroxygénation de l'air, exemple de bilan économique

4. Exercices pratiques sur tableur Excel spécifique

INTRA

Froid industriel : production et application

Spécial intra : Procédés thermodynamiques, systèmes et applications

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3494

2 jours (14 heures) :
Tarif : nous consulter
Déjeuner inclus

POUR QUI ?
Bureaux d'Etudes
R&D
Méthodes
Production
Maintenance
Qualité
HSE

OBJECTIFS
- Appréhender les différents procédés thermodynamiques de production de froid
- Déterminer, analyser et optimiser la performance d'installations frigorifiques
- Intégrer les impératifs de sécurité et d'environnement

2 JOURS
09h00-17h30

Panorama des applications industrielles du froid à ce jour
- Industries pharmaceutiques
- Industries alimentaires
- Industries chimiques
- Autres applications

1. Les concepts thermodynamiques
- Déterminer le système thermodynamique à travers les différents diagrammes du frigoriste : Système Ouvert, Système Fermé, Système Isolé
- Inventaire des transformations thermodynamiques : Transformation réversible, Transformation irréversible,Transformation polytropique
- Définir le cycle thermodynamique : Variables thermodynamiques, Principes thermodynamiques, Premier Principe : Conservation de l'énergie,Second Principe : Génération d'entropie

2. Qualité de la transmission d'énergie
- Transmissions élémentaires de la chaleur : rayonnement, conduction et convection
- Bilan thermique et revalorisation énergétique « méthode pinch » ou pincement

3. Performance d'une installation frigorifique
- Performance des fluides : frigorigènes, caloporteurs
- Performance des machines : Installation frigorifique à compression, Installation frigorifique à absorption

4. Etude d'installations frigorifiques
- Principaux procédés : Procédés mécaniques, Procédés à absorption, Autres procédés
- Procédés mécaniques : Critères de choix du fluide frigorigène, Cycles, Améliorations de performance du cycle,Caractéristiques thermodynamiques, Détermination des matérielsAutres machines Pompe A Chaleur (PAC), Thermofrigopompe, etc
- Procédés à absorption : Critères de choix de la solution frigorigène, Cycles, Améliorations de performance du cycle,Détermination des matériels
- Autre procédés et les machines à circuit ouvert

- **Exemples d'application dans l'industrie**
- **Analyses comparatives et outil de réalisation du bilan thermique**
- **1/2 journée consacrée aux études de cas, par exemple : exercices sur la rédaction d'un cahier des charges d'amélioration des équipements existants ou l'achat de nouvelles machines**

NOUVEAU

Échangeurs de chaleur

Conception, applications et optimisation

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

2927

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 nov. 2017 7-8 juin 2018
19-20 mars 2018 15-16 nov. 2018

POUR QUI ?

Ingénieurs et responsables techniques en charge du suivi de la performance des échangeurs de chaleur
Domaines d'applications : industriels, habitat, transports, hospitalier, chimie, ... etc

ANIMÉE PAR

Renaud FEIDT
Expert en optimisation énergétique

Michel FEIDT
Professeur émérite Université de Lorraine

- **Les participants repartent avec un guide complet de sélection d'un échangeur de chaleur**
- **Cette formation contient des exemples d'applications chiffrées pour compléter les notions théoriques abordées et les illustrer par des aspects pratiques**

OBJECTIFS

- Appréhender la définition et les différentes familles d'échangeurs existants
- Comprendre la conception des échangeurs de chaleur
- Maîtriser les calculs théoriques liés aux échanges de chaleur

2 JOURS

09h00-17h30

- Qu'est-ce qu'un échangeur élémentaire ?
- Quelle est l'architecture générale d'un échangeur ?
- Connaître les principales familles d'échangeurs (exemple de classification)
- Comprendre leprincipe de fonctionnement (transitoire et nominal)
- Comment comparer différents types d'échangeurs (performances, applications...) pour choisir le plus adapté à vos problématiques industrielles ?

Cas pratique :
- Calcul de la conductance de transfert thermique
- Calcul des pertes de pression dans un échangeur
- Identifier les différentes hypothèses de modélisation des échangeurs de chaleur
- Le dimensionnement thermique (méthodes : DTLM, NUT...)
- Le dimensionnement mécanique (codes : ASME, CODAP...)
- Anticiper les problèmes associés aux échangeurs (encrassement, corrosion, vibrations, ...)
- Maîtriser les aspects réglementaires
- Exemple de cahier des charges techniques de sélection d'un échangeur de chaleur

Cas pratique :
- Calcul des températures de sortie d'un échangeur connaissant sa géométrie
- Calcul des dimensions d'un échangeur connaissant les performances attendues

Comment optimiser les échanges ?
- Quels sont les leviers d'optimisation possibles ?
- Connaître les techniques d'amélioration des performances des échangeurs de chaleur
- Exemples d'optimisation

Cas pratique : approche au calcul d'échangeur par zone, modélisation 1D

NOUVEAU

Valorisation des énergies fatales

Pourquoi et comment valoriser les énergies perdues ?

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

2949

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

20-21 nov. 2017 — 12-13 juin 2018
15-16 mars 2018 — 8-9 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsables énergétiques pour des sites publics ou privés, des ERP, des sociétés de service...
Décideurs industriels
Donneurs d'ordre privés ou publics des domaines de l'habitat et des transports

ANIMÉE PAR

Renaud FEIDT
Expert en optimisation énergétique

Michel FEIDT
Professeur émérite Université de Lorraine

• Dans chacune des parties traitées des illustrations chiffrées permettront aux participants d'avoir des ordres de grandeur des principales données caractéristiques se rapportant au sujet de la formation

OBJECTIFS

- Comprendre les intérêts économique et environnemental de la valorisation des énergies fatales
- Avoir un panorama général des gisements d'énergies fatales existants
- Connaître les principales techniques et technologies permettant la valorisation de ces énergies

2 JOURS

09h00-17h30

Qu'est-ce qu'une énergie fatale ?
- Quelles sont les énergies perdues dans les systèmes énergétiques actuels ?
- Quels sont les types d'activités identifiés comme ayant un fort potentiel de récupération ?
- Quels sont les types de systèmes et de procédés pouvant être concernés par la valorisation ?
- Quels types de valorisation existe-t-il pour ces énergies ?

Quelles techniques peuvent être utilisées pour valoriser ces énergies perdues ?
- Comment récupérer de la chaleur perdue ? (réseaux échangeurs, production de froid)
- Comment mieux adapter l'offre d'énergie à la demande ? (stockage de chaleur)
- Comment valoriser l'énergie mécanique et électrique ? (cascade mécanique, poly-génération)
- Valorisation d'énergie et troisième révolution industrielle : une industrie qui intègre le développement durable (Responsabilité Sociétale des Entreprises, nouvelles réglementations)

Pourquoi valoriser les énergies fatales ?
- Quels gains potentiels représentent les gisements d'énergie fatale ?
- Combien de temps faut-il prévoir pour la mise en place d'un projet de valorisation ?
- Quel est le temps de retour moyen sur les investissements de récupération d'énergie ?
- Quels sont les dispositifs d'aide et d'incitation à la récupération d'énergie ?

Quelles évolutions à venir en termes de valorisation d'énergie fatale ?
- Quelles sont les évolutions technologiques à venir en matière de valorisation d'énergie ?
- Quels sont les interlocuteurs à contacter pour vous aider dans vos projets ? (Exemples : région Nord – Picardie, énergie nucléaire)

Management de projet technique

Acquérir les techniques de pilotage et la dimension managériale pour réussir ses projets

3453

4 jours (28 h) :
2 750 € HT (3 300 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Octobre à novembre 2017
Session 2 - Paris
Mai à juin 2018
Session 3 - Paris
Octobre 2018

POUR QUI ?

Chef de projet, responsable de projet, Manageur d'équipes R & D, technique et scientifique, Manageur de laboratoire, Profil technique impliqué ayant la responsabilité de mener à bien des projets d'ingénierie, dans l'industrie, les systèmes d'information, la construction.

ANIMÉE PAR

Ian STOKES
Conseiller et formateur en Management de projet
Formateur du cycle « Management de projet technique » en français et en anglais, il est aussi spécialiste des méthodes agiles et Scrum. Sa pédagogie est fortement outillée et orientée sur la mise en situation. Il a l'habitude de rendre compatible expertise technique et conduite de projet transverse et profite d'une grande expérience à l'international.

- **Retours d'expérience et échanges de pratiques**
- **Mise en situation et jeux de rôle**
- **Exercices de communication**
- **Accompagnement à l'issue de la formation**

OBJECTIFS

- Organiser et piloter ses projets par des outils efficaces
- Créer les conditions de réussite des projets : coût, délais, qualité, risques
- Animer et mobiliser efficacement les acteurs impliqués

M1 LES TECHNIQUES POUR PILOTER SES PROJETS

Définir le projet
- Les spécificités des projets à forte connotation technique
- Clarifier les objectifs du projet
- Définir le périmètre et les livrables attendus
- Intégrer les attentes de l'utilisateur dans le cahier des charges techniques
- Estimer les besoins en ressources
- Choisir les membres de l'équipe
- Identifier les principaux risques
- Définir les critères de succès
- Définir les indicateurs de suivi : délais, coût...

Organiser et structurer le projet
- Mettre en place l'équipe
- Identifier les activités à réaliser
- Affecter les différentes responsabilités inhérentes aux activités : R. A. C. I.
- Planifier les étapes, activités, tâches : en délais, en charge, en coût
- Définir le plan de management des risques
- Élaborer les différentes procédures : mesure de l'avancement, gestion des modifications...
- Bâtir le plan de communication du projet

Piloter le projet : exploiter les outils pour conduire le projet
- Mesurer et analyser les différents écarts : délais, ressources, coûts
- Gérer les modifications
- Mettre à jour les prévisions : délais, ressources, coûts
- Gérer les risques
- Animer et soutenir son équipe
- Informer sur l'avancement

Clôturer et faire le bilan du projet
- La fin des projets et ses symptômes
- La capitalisation de l'expérience acquise
- Standardiser les outils et procédures
- Partage de la capitalisation

Intersession
- Travaux d'intersession
- Accès aux fiches en lignes de Techniques de l'Ingénieur
- Plan de management du projet
- Réaliser le projet

M2 COMMUNIQUER ET MOBILISER LES ACTEURS IMPLIQUÉS

Communiquer pour fixer un objectif
- Relation du chef de projet face à un collaborateur en management transversal
- Analyser les comportements à mettre en place
- Définir une démarche commune
- Jeux de rôle

Se donner du pouvoir dans une organisation matricielle
- L'importance des règles
- La procédure d'escalade : relation avec le n +1
- Créer un contrat de délégation
- Partage de bonnes pratiques sur les règles à mettre en place

Gérer les parties prenantes
- Processus de la gestion des parties prenantes
- Appréhender la grille de pouvoir des acteurs
- S'appuyer sur l'approche sociodynamique pour identifier les actions managériales à apporter aux acteurs : négocier, convaincre, associer...

Gérer les conflits et les problèmes de relation
- Les formes de conflit au sein d'un projet
- Se connaître face aux conflits
- Définir le cheminement vers la sortie de conflit
- Mise en situation

À l'issue de la formation
- Animer l'équipe projet
- Gérer les parties prenantes
- Accompagnement par le formateur pendant 2 mois par mail pour répondre aux questions et assurer la pérennisation des acquis

Ingénieurs : maîtrisez les techniques du management

Renforcer l'efficacité de son management avec un profil technique

3210

3 jours (21 h) :
2 045 € HT (2 454 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Octobre à novembre 2017

Session 2 - Paris
Juin 2018

Session 3 - Paris
Octobre 2018

POUR QUI ?

- Ingénieur ou profil technique en charge de manager une équipe, par encadrement hiérarchique ou animation transversale
- Manager d'équipes R & D, technique et scientifique
- Manager de laboratoire
- Chef de projet

ANIMÉE PAR

Fabrice MÉZIÈRES

Consultant en organisation et en relations humaines. Ingénieur de formation, formateur, coach et consultant, il a accompagné et conduit le changement pendant 12 ans au sein de grands cabinets de conseil internationaux ou d'entreprises du CAC 40, sur des problématiques SI, organisationnelles et culturelles (notamment en tant que « Chef de Projet Lean Management » dans le secteur bancaire). Fabrice Mézières accompagne aujourd'hui équipes projet, équipes opérationnelles et managers sur la voie du changement, en conciliant efficacité et humain, sens et performance.

- **Autodiagnostic de personnalité pour clarifier son profil sous pression et hors pression : Outil MBTI**
- **Exercices de communication, échanges de pratiques.**

OBJECTIFS

- Intégrer une dimension managériale à sa culture d'ingénieur
- Approfondir ses techniques managériales
- Animer son équipe et la faire progresser

M1 MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX MANAGER

Analyser ses techniques de management et son type de personnalité
- Comprendre comment la formation d'ingénieur influence sa culture managériale
- Questionnaire MBTI : identifiez votre type de personnalité et la zone de confort associée

Donner du sens à son management
- Acquérir une vision claire de ses responsabilités de manager au sein de l'entreprise
- Identifier son style de management préféré et mieux s'adapter : introduction au management situationnel

Développer ses aptitudes de manager et gérer ses émotions
- Reconnaître ses émotions et prendre du recul pour mieux interagir
- Adopter une communication empathique et développer son assertivité

Prévenir et gérer les conflits
- Identifier les émotions et les filtres d'interprétation dans la communication
- Utiliser des outils clés : Analyse Transactionnelle, PNL, CNV... pour améliorer sa relation à l'autre

Mener efficacement les face-à-face professionnels
- Préparer les face-à-face professionnels et construire une relation de confiance durable
- Acquérir les comportements utiles pour : clarifier un objectif, traiter une objection, expliquer, faire adhérer, recadrer, conclure...

M2 ANIMER L'ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

Comprendre les attentes et leviers de motivation des membres de son équipe
- Comprendre les modes de fonctionnement, motivations, degrés d'autonomie des membres de l'équipe
- Maîtriser les outils pour encourager l'échange et les feed-back

Animer efficacement une équipe
- Fixer des objectifs, les prioriser et suivre leur progression
- Favoriser la cohésion et le développement du collectif

Encadrer dans la diversité
- Encadrer une équipe peu expérimentée, expérimentée ou hétérogène
- Sécuriser son management en cas d'équipe à distance ou en télétravail

Optimiser sa veille scientifique et technique sur internet

Utiliser efficacement les sources d'information, les outils de recherche et de veille automatisée

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3519

2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
15-16 mars 2018 12-13 nov. 2018
12-13 juin 2018

POUR QUI ?
Ingénieurs et techniciens
Centre de documentation, documentaliste
Service de veille et d'intelligence, marketing et prospection

ANIMÉE PAR
Véronique MESGUICH
Formatrice et consultante spécialiste en veille stratégique, auteur aux Editions Techniques de l'Ingénieur

- **Exercices et applications pour être opérationnel sur chaque outil**
- **Etude de cas pour formaliser son plan de veille, sa cartographie d'experts et de sources de d'information, et ses livrables adaptés**

OBJECTIFS
- Organiser sa veille scientifique et technologique sur Internet
- Identifier et surveiller les sources d'information pertinentes
- Mettre en place une cartographie d'acteurs et d'experts

2 JOURS
09h00-17h30

1. Acquérir une méthode de veille rigoureuse
- Les enjeux de la veille pour l'ingénieur
- Les différents types de veille : stratégique, concurrentielle, technologique, surveillance de l'e-réputation...
- La veille personnelle ou collaborative
- Définir ses besoins et mettre en place un plan de veille

2. Maitriser les outils de recherche
- Les 2 grandes approches complémentaires de la recherche web
- La typologie des différents outils de recherche
- Les limites des moteurs web – la notion de web invisible et son évolution
- Les 5 générations de moteurs web
- Les modules de recherche avancée à maitriser : syntaxe, restrictions de recherche, opérateurs booléens
- Le bookmarking social et les plates-formes de curation de contenus
- Applications : recherches sur moteurs web classiques, moteurs multimédias, et moteur de recherche dans les Techniques de l'Ingénieur

3. Identifier les différentes sources de veille utiles à son activité
- Identifier et sélectionner les sources utiles : méthodes de « sourcing » efficaces
- Panorama des sources utiles : Encyclopédies et dictionnaires, articles d'expert, Focus sur les Techniques de l'Ingénieur, Sites institutionnels et universitaires,Sites d'entreprises, associations professionnelles, salons et manifestations,Médias en ligne, revues et publications académiques,Bases de données en ligne (études, articles, brevets, normes...),Sources « 2.0 » : blogs et réseaux sociaux
- Complémentarité des différents types de sources

4. Typologie des outils de veille : collecte et analyse
- Les outils de collecte automatisée : Flux RSS : principe des flux et panorama des agrégateurs de flux.
- Quels substituts après l'arrêt de Google Reader
- Agents d'alertes : comment suivre un mot clé
- Flux avec Yahoo Pipes à personnaliser
- Outils de surveillance automatisée : comment surveiller des sites de PME, d'associations,
- Flux Twitter et surveillance des réseaux sociaux
- Les outils d'analyse automatisée

5. Typologie des outils de veille : diffusion et capitalisation
- Les outils de partage et de diffusion d'information : Portails de flux, gestion des alertes,Créer des newsletters et des produits livrables Publier les résultats de la veille
- Capitaliser les résultats

6. Etude de cas
- Réalisation d'un plan de veille
- Mettre en place un dispositif de collecte automatisée

INTRA

MATLAB : initiation et perfectionnement

Spécial intra : Maitriser les principales fonctionnalités : calcul numérique et visualisation

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3554

3 jours (21 heures) :
Tarif : nous consulter

POUR QUI ?
Ingénieur et technicien
Bureaux d'Etudes, R&D, Méthodes
Conception
Production, Maintenance

OBJECTIFS
- Prendre rapidement en main l'environnement du logiciel : paramètres, variables, matrices
- Maitriser les principales fonctionnalités de Matlab : calcul numérique, visualisation...
- Mettre en œuvre et tester ses propres applications techniques

3 JOURS
09h00-17h30

1. Utiliser l'environnement Matlab
- L'environnement de développement : les fenêtres, les onglets
- Le paramétrage : commandes pratiques, debug...
- Les outils d'aide, les modèles et assistants qui facilitent l'utilisation

2. Manipuler des différents types de données
- Les variables utilisées avec le logiciel :
- Les matrices utilisées avec le logiciel :

3. S'initier au calcul numérique avec Matlab
- Les opérateurs arithmétiques
- Les opérateurs relationnels
- Les opérateurs logiques
- Les opérateurs ensemblistes
- Les fonctions mathématiques
- Les fonctions matricielles
- Les fonctions statistiques de base

4. Maitriser les chaînes de caractères
- La déclaration
- La concaténation
- La comparaison
- La conversion

5. Débuter avec la visualisation et la génération de graphiques
- Les principes de trace
- L'édition interactive de graphes
- La présentation détaillée des fonctions de trace
- Le graphe 2D, le graphe 3D et l'image
- L'exportation et l'enregistrement de figures

6. Développer ses premiers programmes avec Matlab
- Les scripts
- Les structures de contrôle
- Les fonctions et les sous-fonctions
- L'exécution conditionnelle et les boucles
- L'éditeur/débogueur Matlab

7. Importer et exporter des données
- L'assistant d'importation
- Les fonctions de lecture et d'écriture de fichiers texte
- Les fonctions de lecture de fichiers Excel
- L'importation et l'exportation de fichiers binaires

8. S'initier au dialogue homme-machine
- Les fonctions basiques : interrogation et affichage dans la fenêtre de commande
- Les boîtes de dialogue prédéfinies : erreur, avertissement, liste, sélection de fichier...

9. Optimiser des algorithmes
- La pré-allocation
- La vectorisation
- L'utilisation du profiler

- **Chaque étape présentée est illustrée par des exemples**
- **Exercices de plus en plus complexes au cours de la formation pour s'entrainer**
- **Amener un ordinateur portable lors de la formation**

cycle certifié

3523

10 jours (70 h) :
5 830 € HT (6 996 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Septembre 2017 à octobre 2017

Session 2 - Paris
Février 2018 à mai 2018

Session 3 - Paris
Septembre 2018 à décembre 2018

POUR QUI ?

- Ingénieur et technicien supérieur
- Services techniques, R & D, BE, contrôle Qualité-Sécurité-Environnement.

ANIMÉE PAR

Mireille DEFRANCESCHI
Spécialiste matériaux et chimie

- **Pour chaque technique, déroulement par étapes :**
  - **Préparation des échantillons**
  - **Description des techniques d'analyse**
  - **Lecture des résultats, interprétation et analyse**
  - **Croisement des résultats**
  - **Rédaction des conclusions et communication**
- **Avantages et limites de chaque type d'essai : pertinence, représentativité...**
- **Études de cas et de défaut, illustrations pour chaque application**
- **Exemples de rapports**

Spécialiste Analyse des métaux

Maîtrisez les techniques de caractérisation microscopiques et macroscopiques

OBJECTIFS

- Choisir la méthode la plus adaptée en fonction du problème posé et des informations recherchées
- Approfondir les principes et domaines d'application de chaque technique d'analyse
- Croiser les résultats pour affiner ses interprétations et conclusions

M1 ANALYSES DE LA STRUCTURE ET DES TEXTURES

Structure cristalline des métaux et alliages. Liaisons, structures cristallographiques
- Métaux purs
- Alliages métalliques de substitution ou d'insertion
- Défauts des réseaux cristallins

Analyses des phases d'un matériau
- Analyse thermique différentielle (DTA)
- Analyse enthalpique différentielle (DCS)

Différents états des métaux après traitement thermique ou mécanique
- État adouci, recuit ou hypertrempé, trempé, revenu
- Durcissement structural
- Vieillissement

Analyse d'imagerie
- Microscopie optique
- Microscopie électronique à balayage (MEB)
- Microscopie électronique à transmission (MET)

Analyses de la structure et de la texture
- Diffraction de rayons X
- Diffraction de neutrons, d'électrons
- Microtomographie X (XRM)

Défectologie sur des alliages à base fer
- Défauts d'élaboration
- Défauts de produits laminés et forgés
- Défauts de soudage : fissuration à chaud ou à froid

M2 ANALYSES DE LA STRUCTURE CHIMIQUE

Analyses élémentaires et isotopiques
- Analyses globales
- Analyses locales

Analyses de l'environnement et de la liaison chimique
- Spectroscopie Auger (AES)
- Spectroscopie par perte d'énergie des électrons (EELS)
- Spectroscopie de photo électrons (XPS, ESCA)

Défectologie
- Analyse des éléments d'addition dans un acier
- Corrosion
- Études de cas apportés par les stagiaires

M3 ANALYSES DE SURFACE ET D'INTERFACE

Structures cristallines et électroniques de surface et d'interface
- Relaxation et reconstruction
- Épitaxie
- Les différentes familles de « structures » de surface

Analyses de la morphologie de surface et des couches minces
- Profilométrie
- Spectroscopie à effet tunnel (STM) ou à force atomique (AFM)
- Ellipsométrie spectroscopique

Analyse élémentaire et chimique
- Microscopie électronique à balayage MEB
- Spectroscopie de photo électrons (XPS, ESCA) et d'électrons Auger
- Spectrométrie à décharge luminescente
- Spectrométrie d'émission ionique secondaire (SIMS et TOF-SIMS)

Analyse des interfaces
- Méthode de flexion trois points
- Microscopie électronique à balayage MEB
- Méthodes d'impédance et électrochimique
- Voltamétrie cyclique

M4 ESSAIS MÉCANIQUES - CERTIFICATION DU CYCLE

Déformabilité des métaux
- Constitution physique
- Déformation élastique, coefficient de Poisson
- Déformation plastique, consolidation
- Différence entre essai mécanique et physique

Essai de traction
- Caractéristiques mesurées
- Cas des ruptures semi-fragiles

Pratique de l'essai de traction

Lois physiques extrapolables
- Notions de contrainte et déformation vraie
- Principales lois de consolidation

Essai de dureté
- Principes de base : sclérométrie, rebondissement, indentation
- Les différentes méthodes

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3502

Formation Mousses : critères de choix, propriétés et applications

Propriétés et les applications des mousses métalliques pour vos projets industriels

- Caractériser les mousses métalliques et leurs propriétés
- Découvrir les procédés de fabrication des mousses métalliques
- Acquérir une vision panoramique des applications des mousses métalliques

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

3506

Transmission de puissance et automatisme pneumatique

- Choisir les composants d'automatisme et de transmission de puissance les plus adaptés
- Acquérir les principes d'analyse des systèmes d'automatisme pneumatique et de modulation de puissance pneumatique
- Analyser et comparer les différents moyens de transmission de puissance

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2045 € HT (2454 € TTC) / Déjeuner inclus

3564

Formation Adhésion et adhérence : comment optimiser la cohésion

- Appréhender les notions d'adhésion et d'adhérence macro et microscopique
- Concevoir une adhérence entre deux surfaces et la tester
- Déterminer les hypothèses et causes lors de rupture d'adhérence

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Matières plastiques : propriétés, performance et applications

Caractériser et choisir son plastique pour son activité

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3510

3 jours (21 heures) :
2045 € HT (2454 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

22-23-24 nov. 2017 20-21-22 juin 2018
21-22-23 mars 2018 21-22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Bureaux d'Etudes, R&D, Méthodes, Laboratoire
Production, Maintenance
Qualité, Achats, Technico-commerciaux

ANIMÉE PAR

Claire RIGOLLET
Enseignant-Chercheur ECAM Lyon

- **Photos et échantillons de matières**
- **Focus sur les applications sectorielles à venir**
- **Avantages et limites d'utilisation**

OBJECTIFS

- Acquérir les bases techniques des matières plastiques et alliages
- Identifier leurs propriétés, leurs avantages et leurs limites d'application
- Choisir les matières les mieux appropriées à son cahier des charges

3 JOURS

09h00-17h30

1. Introduction aux matériaux plastiques
- Etude des matériaux plastiques : historique,intérêts technologiques,avantages et limites d'utilisation
- Classement : matières rigides et semi-rigides : TP et TD,matières élastomères : TPE et Caoutchoucs
- Fabrication : synthèses : polymérisation et polycondensation,homopolymères et copolymères
- Structures

2. Comportement thermique des matériaux plastiques
- Notions de retrait : thermique,volumique,différentiel
- Cas des TP : transitions thermiques
- Cas des TD

3. Les alliages
- TP
- TP/TPE

4. Modification par additifs et renforts
- Charges
- Adjuvants
- Renforts

5. Caractérisation générale des matériaux
- Caractéristiques chimiques et électriques
- Caractéristiques mécaniques et thermomécaniques
- Caractéristiques spécifiques

6. Les familles de matières
- Les polyoléfines : LDPE, HDPE, EVA, EVOH, PP, E/P
- Les styrèniques : PS, SB, SAN, SMA
- Les vinyliques : PVC
- Les acryliques : PMMA, PAN
- Les polyesters : PET, PETG, PCTG, PCTA
- Les polymères biodégradables
- Les alliages
- Le polycarbonate
- Les polyamides
- Les polyphénylènes
- Les polysulfones
- Les fluorés
- Les thermodurcissables

7. Les notions de coût

8. Les applications sectorielles
- L'automobile
- L'emballage
- La pharmacie
- Le bâtiment
- L'électroménager
- Les loisirs

Anticorrosion : comment lutter contre la corrosion

Choisir les matériaux, inhibiteurs et revêtements pour optimiser sa prévention

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3555

3 jours (21 heures) : 2045 € HT (2454 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

6-7-8 déc. 2017 — 18-19-20 juin 2018
2-3-4 avr. 2018 — 5-6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Bureaux d'Etudes, R&D, Méthodes, Laboratoires
Production, Maintenance
Qualité, HSE

ANIMÉE PAR

Franck FLORIANI
Expert et consultant

- **Exemples de diagnostic et de choix des remèdes appropriés**
- **Etude sur des échantillons et des cas réels proposés par les participants**

OBJECTIFS

- Diagnostiquer les phénomènes responsables de la corrosion
- Définir les moyens pour retarder la corrosion dès la conception
- Choisir la protection et les actions de lutte les mieux adaptées

3 JOURS

09h00-17h30

1. Rappel sur le phénomène de corrosion
- Les impacts économiques de la corrosion
- Le système de corrosion : matériau, milieu et surface
- Les différents mécanismes et formes de corrosion : corrosion bi-métallique,corrosion par pile de concentration, corrosion par pile d'aération différentielle, corrosion par piqures, corrosion filiforme, corrosion intergranulaire

2. Analyser les paramètres d'influence de la corrosion
- Les facteurs liés au milieu : température, pH, salinité et chlorures, milieu résultant, aération, bactéries...
- Les paramètres liés au matériau : composition, structures, état de déformation, état de surfaces...
- Les conséquences en lutte et en prévention

3. Etudier les actions sur le milieu avec les inhibiteurs
- Leurs modes d'actions
- Les différents types d'inhibiteurs : cathodiques, anodiques, mixtes

4. Optimiser son choix de matériau pour favoriser l'anticorrosion
- La structure
- Le traitement thermique
- Le traitement thermomécanique

5. Etudier les actions sur la surface
- Les traitements de surface
- Les revêtements : métalliques : anodique ou cathodique par rapport au substrat, organiques, peintures, autres : conversion, email...

6. Agir sur l'ensemble du système
- La protection cathodique
- La passivation anodique

7. Acquérir les critères de choix en anticorrosion
- Critères techniques et choix des matériaux : composition,structures
- Critères sociaux : normes, réglementation, environnement, recyclage, analyse du cycle de vie
- Critères économiques et optimisation

Elastomères et caoutchoucs : propriétés, limites et applications

Caractérisation technique, transformation et utilisations

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3518

2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
16-17 nov. 2017 15-16 nov. 2018
27-28 juin 2018

POUR QUI ?
Bureaux d'Etudes, R&D, Méthodes, Laboratoire
Production, Maintenance
Qualité, Achats, Technico-commerciaux

ANIMÉE PAR
Sarah GIAMI
Expert prévention et maîtrise du risque chimique, docteur en chimie

- **Focus sur les applications à ce jour et à venir**
- **Photos et échantillons de matières**
- **Avantages et limites des matériaux et de leurs utilisations**

OBJECTIFS

- Perfectionner ses connaissances des élastomères : matériaux, comportement et process de transformation
- Comparer les élastomères selon leurs propriétés et leurs utilisations
- Optimiser son choix d'élastomère en termes de propriétés et d'utilisation

2 JOURS

09h00-17h30

Acquérir les bases sur les élastomères
- Classement : élastomères à comportement TP : TPE, élastomères à comportement TD : caoutchoucs
- Fabrication : synthèse par polymérisation, synthèse par polycondensation, homopolymères, copolymères
- Structures : structure des TPE, structure des élastomères TD

Intégrer le comportement thermique
- Notions de retrait : thermique, volumique, différentiel
- Cas des TPE : transitions thermiques
- Cas des caoutchoucs : transitions thermiques

Comprendre le rôle des additifs
- Additifs pour TPE
- Additifs ou « petits produits » pour caoutchoucs

Caractériser les élastomères
- Caractéristiques chimiques et électriques
- Caractéristiques mécaniques et thermomécaniques
- Caractéristiques spécifiques

Distinguer les élastomères thermoplastiques
- EPDM
- SBS et SEBS
- TPE - U
- TPE - E
- PEBA

Etudier les caoutchoucs : propriétés marquantes et utilisation
- NR, IR
- IIR, BR, NBR, HNBR
- SBR, HSBR
- EPDM
- PUR
- CR
- VMQ
- ACM
- CSM
- FPM
- CO
- ECO

Choisir le traitement de surface adapté à son matériau et ses applications

Panorama des traitements de surface, de leurs propriétés et critères de choix

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

2253

2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
13-14 déc. 2017 13-14 déc. 2018
4-5 juin 2018

POUR QUI ?
Bureaux d'étude, Services R&D, technologie, laboratoire
Production, maintenance et support après ventes

ANIMÉE PAR
Franck FLORIANI
Expert et consultant

- **Retour d'expériences industrielles et étude d'exemples concrets**
- **Guide de choix d'un traitement de surface**

OBJECTIFS

- Appréhender les différents traitements de surface et leur mise en œuvre
- Sélectionner le traitement de surface adapté en fonction du matériau et des utilisations
- Déterminer les performances et les utilisations des matériaux métalliques

2 JOURS

09h00-17h30

1. Notions essentielles en traitement de surface
- Pourquoi utiliser un traitement de surface ?
- Rappel sur le phénomène de corrosion
- Principes d'électrochimie
- Méthodes de protection de la corrosion des aciers

2. Panorama des traitements de surface industriels
- Le principe opératoire
- Les paramètres clés
- Les électrodes et les électrolytes, les énergies utilisées
- Les moyens de contrôle des bains et des pièces
- Les caractéristiques des surfaces obtenues
- Les revêtements métalliques : apporter de la matière pour améliorer les performances : dépôts électrolytiques : électro cristallisation, paramètres de l'électrolyse, étude de cas, dépôts chimiques, revêtements par immersion dans les métaux fondus, revêtements par métallisation au pistolet, plasma et par Mato plastie, dépôts sous vide, PVD, CVD
- Les revêtements non métalliques : matériaux et modes de transformation ; vernis et peintures, plastiques,émail
- Autres traitements pour modifier la surface

3. La préparation de la surface et le post-traitement : des étapes-clés
- Décapage mécanique
- Décapage chimique
- Dégraissage chimique ou électrolytique
- Satinage, patine...

4. Guide de choix : quel traitement pour quelle utilisation ?
- En fonction de la pièce : matériau, état de surface, modes d'assemblages, forme et poids...
- En fonction des conditions de service : nature du milieu, conditions climatiques, aspect écologique, sollicitations mécaniques
- En fonction des considérations économiques
- En fonction des applications

■ **Cas pratique : entrainement à la sélection d'un traitement de surface en fonction du matériau et de contraintes d'utilisation données.**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3232

Formation Contrôle de l'exposition sur le lieu de travail

Evaluer la pénibilité, négocier un accord de prévention et lancer un plan d'action

- Identifier les nouvelles mesures à appliquer (15/12/2009 et 13/04/2010)
- Respecter les exigences de contrôle : GEH, VLPE, seuils, exigences pour les risques faibles
- Maîtriser les principes techniques et métrologiques de mise en oeuvre du contrôle

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

3551

Physico-chimie pour la prévention du risque chimique

- Maitriser les principales caractéristiques physico-chimiques appliquées à l'hygiène industrielle
- Décrypter les CSR, les FDS, les étiquettes et les textes réglementaires
- Exploiter les données physico-chimiques (température, pression, ...) pour la prévention des risques

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

3511

FDS étendues : le cas des mélanges

- Identifier les obligations réglementaires spécifiques aux FDSe de mélange
- Définir la méthodologie à suivre pour rédiger une FDSe de mélange
- Respecter les réglementations en vigueur pour l'utilisation de mélanges de produits chimiques.

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS ET RÉGIONS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

BEST

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

Toxicologie et écotoxicologie

Les bases : VLEP, DNEL, critères de mesure et seuil de danger Les données incontournables pour REACH, les FDS et la prévention des risques chimiques

3201

2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*
21-22 mars 2018 11-12 oct. 2018
20-21 juin 2018

POUR QUI ?
Responsable HSE et affaires réglementaires
Rédacteur de FDS
Responsable de laboratoire, ingénieur chimiste
Equipe technico commerciale
Médecin du travail, hygiéniste

ANIMÉE PAR
Annick ARBELLOT DE VACQUEUR
Consultante et formatrice en prévention des risques professionnels, IPRP
ADVixys Prévention

Anne sophie MIGEOT
Toxicologue/Evaluateur de risque
ECOMUNDO

- **Critères et grilles d'analyse pour mieux travailler avec les experts**
- **Application aux FDS et dossiers toxicologiques et écotoxicologiques**
- **Exemples de tests et de calculs**

OBJECTIFS
- Acquérir les bases de la toxicologie et de l'écotoxicologie appliquées à l'hygiène industrielle
- Décrypter les résumés toxicologiques et écotoxicologiques dans une FDS
- Exploiter les données pour la prévention des risques : VLEP*, IBE*, VTR*, impacts sur la santé et l'environnement

2 JOURS
09h00-17h30

1. Toxicologie : les impacts sur la santé et HSE
- Utilisation des données physico-chimiques pour anticiper le comportement d'une substance dans l'organisme : solubilité, tension de vapeur, point d'ébullition, coefficient de partage
- Voies de pénétration des substances chimiques dans l'organisme, en fonction des caractéristiques physico-chimiques
- Biodisponibilité et organes cibles
- Détermination du danger toxique : les tests réglementaires et les classements
- Moyens de contrôle des risques toxiques : étiquetage, VLEP, IBE, VTR

2. Ecotoxicologie : devenir d'une substance dans l'environnement
- Les critères environnementaux : caractérisation environnementale d'une substance : constante de Henry, biodégradation, KOW, BCF,biodisponibilité des substance, phase d'exposition : répartition dans le milieu, phase toxicocinétique : absorption, distribution, métabolisation, élimination (ADME),phase toxicodynamique : interaction sur les cibles (écosystème, population, organisme / algue, daphnie, poisson), mesure des effets : détermination des données écotoxiques et tests réglementaires ecotoxicologiques
- Les impacts sur la réglementation : classement et étiquetage , persistants et Bioaccumulatifs et Toxiques (PBTs)

NOUVEAU

Réglementation risque chimique

Appliquer les nouvelles exigences réglementaires françaises et européennes

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3106

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

4-5 déc. 2017
19-20 mars 2018
11-12 juin 2018
22-23 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Responsable HSE, affaires réglementaires, Animateur Sécurité
Responsable technique, R&D, laboratoire
Responsable achat, logistique, maintenance
Médecin du travail, toxicologue
Membre du CHSCT

ANIMÉE PAR

Cathy ALVAREZ
Chef de projet autorisation - Ingénieur spécialisée en éco-toxicologie
Bureau Veritas

- **Cas pratique : Etiqueter un produit en fonction de sa classification**
- **Cas pratique : Jeu des 7 erreurs sur une FDS et une étiquette**

OBJECTIFS

- Identifier vos obligations liées aux réglementations européennes (REACH, CLP) et nationales
- Se mettre en règle de REACH et des documents réglementaires
- Identifier les changements de classification et d'étiquetage

2 JOURS

09h00-17h30

1. REACH et la maîtrise des risques
- Rappels sur REACH : les obligations, les échéances
- Le Rapport sur la Sécurité Chimique (CSR) : outil de maîtrise du risque chimique, l'évaluation des dangers chimiques, la modélisation de l'exposition, la caractérisation des risques
- La FDS et la FDSe : contenu, règles de transmission, scénario d'exposition
- L'autorisation (substance et article) et la restriction

2. Le règlement CLP : classification et étiquetage des produits chimiques
- Le règlement CLP : contexte international, acteurs, échéances
- Les nouveaux seuils et le nouveau vocabulaire de classification
- Les nouveaux éléments d'étiquetage : pictogrammes, mentions
- Les procédures en détail : classification, étiquetage, emballage, harmonisation
- Les impacts potentiels du nouveau système de classification et d'étiquetage

3. L'évaluation du risque chimique au poste de travail
- Le principe
- Les différents produits chimiques : agents chimiques dangereux, CMR
- L'inventaire
- Les bases de l'évaluation quantitative du risque chimique

4. Autres réglementations à prendre en compte
- La directive biocide : les obligations, les échéances
- L'ADR
- La directive SEVESO

5. Une démarche globale du risque chimique
- Pourquoi une démarche globale ?
- Quels organismes de contrôle ?
- Quelles sanctions en cas de non-conformité ?

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

Mise en pratique du CLP mélange : s'entraîner à classer, étiqueter, notifier

Ateliers d'entrainement et de simulation pour appliquer les méthodes de calcul, de priorité et de communication

3544

2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

7-8 déc. 2017 — 24-25 sept. 2018
14-15 mai 2018 — 6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Fabricant
Importateur
Distributeur
Formulateur
Prestataire logistique
Utilisateur
Responsable HSE, affaires réglementaires
Responsable des FDS, classification et étiquetage
Equipe technique, achat, logistique
Préventeur et animateur sécurité

ANIMÉE PAR

Clotilde BOILLOT
Docteur spécialisée en éco-toxicologie – BUREAU VERITAS
Bureau Veritas

- **Ces 2 jours sont dédiés à 80% de travail individuel et en groupeSérie d'exercices, simulation et études de cas**
- **Méthodes à suivre et pièges à éviter**

OBJECTIFS

- Appliquer concrètement les exigences du CLP sur le terrain
- Réaliser des classifications pour ses substances et ses mélanges
- Intégrer la classification dans les FDS, établir ses étiquettes

2 JOURS — 09h00-17h30

Comprendre l'origine et les principes d'application du règlement CLP
- Son origine internationale et son application européenne
- Ses principes généraux

Quels sont les moyens d'information liés au règlement CLP et comment les mettre en place ?
- Les étiquettes : obligations et élaboration
- La Fiche de Données de Sécurité (FDS)

Comment classer des substances et des mélanges en appliquant la réglementation CLP ?
- Les généralités liées à la classification (principe, annexe VII, harmonisation)
- Quelles sont les propriétés à prendre en compte pour classer des substances et des mélanges ?

- **Les journées de formation seront ponctuées de nombreux cas concrets afin que les stagiaires puissent commencer à pratiquer (exercices de simulation avec des degrés de complexité croissants).**

Formation Chef de projet REACH

Maîtriser les outils techniques, administratifs et juridiques

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3552

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

19-20 oct. 2017 | 21-22 juin 2018
5-6 avr. 2018 | 18-19 oct. 2018

POUR QUI ?

Coordinateur REACH, Chargé de mission REACH
Responsable HSE, affaires réglementaires
Responsable technique, R&D

ANIMÉE PAR

Cathy ALVAREZ
Chef de projet autorisation - Ingénieur spécialisée en éco-toxicologie
Bureau Veritas

- **Cas terrain pour déterminer vos statuts et les grandes obligations**
- **Présentation d'outils pour optimiser vos inventaires, la collecte d'informations en interne et en externe**
- **Echange de retours d'expérience entre stagiaire et avec le formateur**

OBJECTIFS

- Situer les réglementations REACH/CLP dans un contexte international, européen et national
- Identifier vos obligations liées aux réglementations REACH/CLP
- Caractériser votre niveau d'implication dans les différents services de votre entreprise

2 JOURS

09h00-17h30

1. Les grandes lignes des réglementations REACH/CLP
- Qu'est-ce que REACH/CLP : les piliers, les principes généraux de REACH
- Les différents statuts de REACH et leurs interactions
- Les obligations liées aux différentes classifications :

2. La démarche d'enregistrement sous REACH
- Les délais, le pré-enregistrement
- Calculer son tonnage / identifier les exemptions et en déduire ses obligations d'enregistrement.
- Le cas particulier de l'importation et du Représentant exclusif : Pré-SIEF et SIEF : organisation, discussions, obligations, problèmes...
- Les coûts liés à l'enregistrement

3. Le dossier technique et les FDSe
- Qu'est-ce qu'un dossier technique : les différentes parties...
- Lien entre le dossier technique et les FDSe : le rapport sur la sécurité chimique : Qu'est-ce qu'un usage, un scénario, Caractérisation des risques...
- Comprendre les obligations liées aux FDS(e)
- La mise en place de la conformité des usagers aux FDSe

4. Les obligations liées à l'autorisation et aux articles
- Comment prendre en compte les SVHC : focus sur la liste candidate, l'annexe XIV...
- La mise en place du dossier d'autorisation : quelle stratégie, comment obtenir une autorisation...
- Point sur les articles et obligations qui en découlent selon votre statut

5. Une démarche globale du Risque Chimique
- Pourquoi une démarche globale : clarifier son rôle et ses responsabilités vis-à-vis des acteurs externes et internes
- Organisation : le rôle de chacun
- Les outils : optimiser vos inventaires,la collecte d'informations en interne et en externe, matrice d'analyse de risque à appliquer dans votre entreprise
- Impacts de REACH : risques et enjeux, les identifier pour mettre en place votre stratégie
- Les sanctions

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

Produits biocides : une réglementation européenne, une déclinaison française

Mettre en œuvre la Directive biocides et les exigences REACH, CLP, loi sur l'eau

3234

1 jour (7 heures) :
995 € HT (1194 € TTC)

PARIS ET RÉGIONS*

23 nov. 2017 22 nov. 2018
28 mai 2018

POUR QUI ?

Responsable affaires réglementaires
Equipes R&D, équipes Marketing
Responsable achat, logistique, technique, services généraux

ANIMÉE PAR

Benoit FRAYSSE
Expert Toxicologue/ Ecotoxicologue Réglementaire.

- **Compréhension du processus réglementaire global**
- **Modèles de documents**
- **Etudes de cas et exercices**
- **Partage d'expérience**

OBJECTIFS

- Déterminer le statut réglementaire des produits mis sur le marché
- Identifier les obligations réglementaires et les démarches applicables en France
- Evaluer les avantages/risques/coûts pour le développement d'un produit biocide

1 JOUR

09h00-17h30

1. Rappels sur les biocides
- Pourquoi réglementer les produits biocides
- Définition d'une substance active et d'un produit biocide
- La diversité de formes et d'usages : les différents types de produits biocides (TP), les groupes
- Les cas frontières : pesticides, cosmétiques, médicaments....

2. Réglementation Européenne (BPD, BPR)
- Le système passé (BPD - 98/8/CE) et actuel (BPR - 528/2012) : Principes généraux, Acteurs de la démarche
- Le calendrier d'application
- L'inscription/approbation de substances actives : Les différentes étapes
- Nouveaux champs d'application du BPR

3. Mise sur le marché d'un produit biocide en France
- Les réglementations applicables
- Les déclarations : INRS-synapse et ANSES-simbad : Les documents nécessaires
- Les Autorisations de Mise sur le Marché (AMM) et redevances
- L'étiquetage biocide
- L'impact sur la FDS et l'application du CLP (Reg N°1272/2008)
- La famille de produits biocides

4. Pour un développement commercial des produits biocides
- La sélection des substances actives conformes : veille réglementaire : Principes généraux, Critères de choix, Cas particuliers
- REACH et les produits biocides
- L'évaluation du coût d'un dossier d'autorisation de produit biocide
- Les ventes dans les autres Etats Membres : la reconnaissance mutuelle, l'autorisation de l'Union...

Rédiger une FDS

Conforme à REACH et au CLP

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3198

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

7-8 nov. 2017 | 19-20 juin 2018
26-27 mars 2018 | 7-8 nov. 2018

POUR QUI ?

Fabricant
Importateur
Distributeur
Utilisateur
Prestataire logistique
Responsable, chimiste ou collaborateur chargé de la rédaction des FDS
Responsable et ingénieur HSE
Médecin du travail
Hygieniste
Préventeur

ANIMÉE PAR

Sarah GIAMI
Expert prévention et maîtrise du risque chimique, docteur en chimie

- **Les participants peuvent apporter leurs propres FDS pour travailler dessus pendant la formation**
- **Réalisation d'exercices sur des FDS de substances ou de mélanges**

OBJECTIFS

- Appréhender les dernières obligations de REACH et du CLP en matière de FDS et de scénario d'exposition
- Maîtriser en détail le contenu d'une FDS pour assurer la création de FDS conformes
- Transposer une FDS existante en document conforme aux nouvelles règles

2 JOURS

09h00-17h30

1. Identifier les règlements régissant l'obligation de création des FDS des produits chimiques
- Les textes relatifs à l'élaboration et aux modalités de transmission de la FDS
- Le champ d'application, les modalités de diffusion et de gestion des FDS
- Le calendrier de mise en place des FDS remaniées

2. Détailler le contenu d'une FDS
- Les modifications résultant de la mise en oeuvre de REACH et du CLP
- Le contenu détaillé des 16 rubriques de la FDS européenne et française : pour les substances, pour les mélanges
- Les informations essentielles à fournir dans les 16 rubriques de la FDS
- Zoom sur les nouveautés éventuelles à l'intérieur des rubriques
- Le document annexe à la FDS : le rapport de sécurité - scénario d'exposition

3. Rédiger / Réécrire une FDS
- La FDS normale, la FDS étendue, les bases du rapport de sécurité
- Rassembler les différents éléments nécessaires à son élaboration
- Les phrases à appliquer en fonction de la classification retenue
- Les différents moyens existants pour réaliser ces opérations

4. Transposer des documents existants en nouvelles FDS conformes
- Modification éventuelle et transposition de la classification actuelle des produits
- Les nouveaux éléments à intégrer dans la FDS
- Réécriture des rubriques modifiées

Formulation des produits détergents et d'entretien

Maîtriser les techniques de formulation et les propriétés des constituants

Avec l'expertise de : TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3550

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

28-29 nov. 2017 28-29 nov. 2018
28-29 juin 2018

POUR QUI ?

Fabricants de produits détergent, d'hygiène et de tensioactifs et utilisateurs de détergents industriels
Ingénieur et Techniciens R&D
Ingénieur et Techniciens Analyses
Responsable Qualité, Hygiène, Santé-Sécurité

ANIMÉE PAR

Brigitte COTTIN-RIVIERE
Directice R&D d'un Laboratoire de R&D spécialisé dans la formulation et le contrôle des produits d'hygiène, d'entretien et biocide

- **Exemples de formulation par application**
- **Exercices et questionnaires**

OBJECTIFS

- Acquérir les bases théoriques et pratiques de la formulation des détergents et produits d'entretien
- Identifier les propriétés des constituants et leurs applications
- Adapter la formulation de son produit à son application : linge, vaisselle, cuisine...

2 JOURS

09h00-17h30

1. Contexte de la formulation en détergence
- Le concept de la formulation : la formulation et la synthèse, les industries de formulation
- Les réglementations applicables : les restrictions générales selon REACH, les restrictions spécialités : biocides et détergents, la transmission d'informations techniques pour l'exploitation réglementaire

2. Les principes et bases de la formulation
- Développement d'un produit : le besoin et le cahier des charges, la formulation, les matières actives et les auxiliaires de formulation, la stabilité et les tests de performance, les essais industriels
- pH : l'eau, les produits acides, neutres, alcalins
- Les forces de tension superficielle : la tension superficielle et la tension interfaciale, les surfaces hyper-hydrophobes
- Les tensioactifs : les différentes classes de tensio-actifs, la biodégradabilité, le mode d'action
- L'émulsion : la préparation et la préservation d'une émulsion , l'eau dans l'huile, l'huile dans l'eau

3. Les constituants des produits détergents
- Les principaux constituants : les tensio-actifs, les acides et les bases, les sels
- Les solvants : les paramètres de solubilité et la polarité, la classification des solvants : eau, alcools, cétones, aldéhydes, esters, éthers, les pétroliers, aromatiques, halogénés et écologiques
- Les autres constituants : les agents blanchisseurs et azurants optiques, les enzymes, anticalcaires et cires, les polymères et chélatants, les parfums, colorants et agents nacrant, les épaississants et les substances biocides

4. Les propriétés des produits et des constituants
- Le nettoyage, le détachage et l'antigrisaillement
- Le dégraissage et le détartrage
- La désinfection, la désodorisation et l'assainissement
- La conservation, la protection et le décapage

5. Les détergents lessives, adoucisseurs et détachants
- Les salissures
- Les matières actives
- Les auxiliaires de formulation
- Les additifs sensoriels et de procédés
- La réglementation spécifique

6. Les produits d'entretien et pour la cuisine
- Les multi-usages, les produits salles de bains et sanitaires, les déboucheurs
- Les nettoyants sols, verres, métaux et cuir
- La vaisselle, les plans de travail et les appareils électroménagers
- L'entretien du bois
- Les réglementations spécifiques

Toxicologie Expert : Niveau 2

Approfondir ses acquis dans le domaine de la toxicologie industrielle

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3574

1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

4 déc. 2017 — 10 sept. 2018
1 juin 2018 — 4 déc. 2018

POUR QUI ?

Responsable HSE et affaires réglementaires
Rédacteur de FDS
Responsable de laboratoire, ingénieur chimiste
Médecin du travail, hygiéniste

ANIMÉE PAR

Stéphane PIERRE
Expert toxicologique/Responsable équipe REACH(Enregistrement, Autorisation)
ECOMUNDO

- **Exemples et cas concrets**
- **Partage d'expérience**

OBJECTIFS

- Identifier les mécanismes à l'origine des effets toxicologiques
- Maitriser les principes des stratégies de tests intégrés
- Analyser le mode d'élaboration des valeurs seuils toxicologiques applicables aux travailleurs et aux consommateurs

1 JOUR

09h00-17h30

1. Rappels en toxicologie
- Le concept : la dose fait le poison... ou pas
- Les paramètres influençant le comportement toxicologique d'une substance : voie d'administration, physico-chimie, population cible...
- Le principe ADME : le devenir d'une substance dans le corps

2. Les effets clés en toxicologie industrielle : compréhension et stratégies de tests
- Les effets locaux, détermination de l'effet sur base de tests in vivo et in vitro : atteintes cutanées et oculaire, allergènes cutanés
- La toxicité pour la reproduction, interprétation de out type de données disponibles : expérimentation sur l'animal, in vitro, épidémiologie..., fertilité, développement
- Les effets mutagènes, déploiement d'une stratégie de tests suivant les premiers résultats obtenus : détermination du danger, cancérogénèse

3. Les seuils toxicologiques : travailleur et consommateur
- Les différents seuils suivant les réglementations
- Le mode d'élaboration des seuils toxicologiques
- L'utilisation des seuils toxicologiques

4. Etude de cas concret
- Détermination de stratégies de test pour l'identification d'un danger d'une substances et/ou dérivation d'une valeur limite

FDS étendues : usages et scénarios

Utilisateurs en aval, validez votre conformité aux FDS étendues des fournisseurs

Avec l'expertise de :
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR

3545

2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

4-5 déc. 2017 — 25-26 juin 2018
5-6 mars 2018 — 22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsable HSE, affaires réglementaires
Responsable des FDS, classification et étiquetage
Equipe technique, achat, logistique
Préventeur et animateur sécurité

ANIMÉE PAR

Ombeline BOURETZ
Ingénieur spécialisée en réglementation des produits chimiques – BUREAU VERITAS Bureau Veritas

- **Méthode pour déterminer ses usages**
- **Les étapes pour s'assurer de la conformité de l'utilisation de ses substances**
- **Exemples et cas concret de scenario, RMM*, OC* et de description d'usages à ce jour**

OBJECTIFS

- Identifier les obligations réglementaires des FDS/FDSe et connaitre les changements dûs au CLP
- Décrire ses usages et s'assurer de leur prise en compte par le fournisseur
- Analyser les scénarios et valider que ses OC et RMM sont conformes

2 JOURS — 09h00-17h30

1. Rappel de ce qui change avec la FDSe
- La structure de la FDSe et ses obligations
- Focus sur les annexes
- Les liens avec les autres réglementations (évaluation du risque chimique)

2. Définir ses usages, ses OC et ses RMM
- Décrire ses usages au sens de REACH
- Recenser et caractériser ses Conditions Opératoire (OC) et sa gestion des mesures de risque (RMM) / EPI et EPC au sens de REACH
- Se baser sur les descriptions de ses lignes de process et suivre les guides de l'ECHA

3. Vérifier la conformité de ses usages
- A l'aide des différents codes usages ou leur rapprochement
- A l'aide des différents moyens réglementaires

4. Vérifier la conformité ou l'adéquation de ses OC et RMM : les outils
- Présentation d'ECETOC TRA (partie travailleur et environnement)
- Comparaison entre MEASE et ART (partie travailleur)

5. Etablir un rapport de conformité : cas des contrôles

6. Cas concrets
- Réalisation d'une conformité à des annexes (comparaison, étalonnage, ECETOC TRA)
- Réalisation d'une conformité avec MEASE et ART pour une même FDSe

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2786

Gestion des déchets industriels

Comment minimiser les coûts et créer de la valeur à partir de ses déchets industriels ?

- Savoir classer ses déchets pour choisir le mode de gestion le plus adapté
- Identifier les obligations liées aux réglementations en matière de gestion des déchets industriels
- Appréhender les différentes méthodes de valorisation des déchets industriels

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

4471 NOUVEAU

Dossier d'enregistrement REACH : objectif juin 2018

Déterminer sa stratégie d'enregistrement et préparer ses dossiers d'enregistrement

- Comprendre la procédure d'élaboration des dossiers d'enregistrement REACH.
- Déterminer sa stratégie d'enregistrement 2018 selon son portefeuille de substances.

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS*
1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

4519

Transport des marchandises dangereuses par route - ADR

Comprendre la réglementation et les risques encourus, identifier vos obligations

- Situer le contexte et la structure des principales réglementations liées au transport des marchandises dangereuses
- Identifier ses obligations dans la chaîne logistique
- Identifier les risques des différentes étapes (classement, emballage, mode de transport)

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS ET RÉGIONS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC) / Déjeuner inclus

4520

Transport des marchandises dangereuses

Les différents modes de transport et les réglementations associées

- Situer le contexte et la structure des principales réglementations liées au transport des marchandises dangereuses
- Identifier ses obligations dans la chaîne logistique
- Identifier les risques des différentes étapes (classement, emballage, mode de transport)

Avec l'expertise de Techniques de l'Ingénieur

PARIS ET RÉGIONS*
1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC)

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Communication



De **nouvelles techniques de communication** émergent et s'imposent en tendances de fond pour l'avenir, c'est pourquoi *Stratégies Formations* met à votre disposition **60 formations dédiées à la communication** d'entreprise : stratégie de communication 360, évaluation de vos actions de communication, événementiel, brand content, relations presse, communication responsable, communication interne, communication de crise, communication publicitaire, planning stratégique, identité de marque, stratégie d'écriture pluri-média...

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Communiquer auprès des blogueurs**
- **Creative Learning Trip (parcours immersif)**
- **Le directeur de la com à l'ère de la transformation**
- **Employee advocacy : faire de vos collaborateurs les meilleurs ambassadeurs de votre entreprise**

Avec l'expertise de : STRATÉGIES FORMATIONS comundi Learning trip

ÉVÉNEMENT

CONGRÈS TENDANCES COMMUNICATION

DU 26 AU 30 NOV. 2018

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

STRATÉGIES, MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA COMMUNICATION

370 Responsable communication du secteur public

Maîtriser vos marchés publics de communication

370 Management et leadership pour service communication

375 Stratégie de communication 360°

377 Evaluer l'efficacité de vos actions de com

EVENT,CONTENT RELATIONS PRESSE & MÉDIATRAINING

357 Réussir vos actions de communication évènementielle

360 Storytelling

371 Relations Presse : construire et mettre en œuvre sa stratégie

372 Médiatraining : réussir ses prises de paroles en public avec les médias

373 Communiquer auprès des blogueurs

COMMUNICATION CORPORATE, COMMUNICATION GRAPHIQUE, MÉDIA, PUBLICITÉ, CRÉATIVITÉ

346 Communication corporate à l'ère du digital

349 Communication visuelle

367 Le nouveau paysage média

Programmatic buying

352 La créativité pour oser des concepts de communication percutants !

Planneur stratégique

Faites la différence en amont

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

PG13

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 oct. 2017	6-7 juin 2018
12-13 déc. 2017	11-12 oct. 2018
15-16 mars 2018	12-13 déc. 2018

POUR QUI ?

Planneur stratégique
Directeur de clientèle
Directeur et chargé(e) de développement, au sein d'une agence de communication (communication globale, conseil média, agence interactive, design, événementielle)
Toute personne amenée à travailler en utilisant les outils du planning stratégique, en agence ou, de plus en plus fréquemment, au sein des marques annonceurs

ANIMÉE PAR

Luc BASIER
Fondateur de DOTHERIGHTTHING, agence de planning stratégique

- **Bonne approche généraliste des pratiques et concepts du planning stratégique**
- **Expertise de l'intervenant**
- **Dans la bibliothèque du planneur (les classiques et ceux qui font l'actualité du planning) : une bibliographie proposée par le formateur**

OBJECTIFS

- Comprendre les évolutions actuelles du planning stratégique
- Maîtriser les outils du planneur stratégique
- Élaborer une stratégie de communication intégrée pertinente

2 JOURS

09h00-17h30

Les nouveaux enjeux du planning stratégique
- L'origine du métier de planneur et son évolution à l'heure du digital et de l'intégration
- Quelle est la valeur ajoutée du planner stratégique aujourd'hui ?
- Les évolutions récentes du métier de planner

L'idée centrale : quelle méthode pour la trouver ? (idée stratégique et idée créative)
- Qu'est-ce qu'une «big idea» ?
- Formuler l'idée de façon concise et percutante

■ **Atelier : méthode de recherche de l'idée centrale**

La marque aujourd'hui
- Comment appréhender la marque à l'heure où l'enjeu est de construire des marques «dont on parle» ?
- «Marque remarquable»
- Le storytelling d'une marque
- Définir sa vision et son territoire de marque à l'heure du digital et des réseaux sociaux
- L'expérience de marque

La plateforme de marque
- L'importance de la plate-forme de marque au moment du redéploiement digital

■ **Etudes de cas : les différents formats de plateformes de marque**

Rédiger la recommandation stratégique
- Les clés pour rédiger une recommandation stratégique
- Quelques "trucs" et méthodes de présentation pour mieux convaincre

■ **Etude de cas : analyse d'une recommandation stratégique**

De la recherche de l'idée centrale au brief création
- Etude d'un cas ayant conduit à une campagne récente

La méthode d'analyse stratégique du planneur
- Analyse stratégique :
- Identifier les critères de performance de la marque
- Définir l'objectif de communication en fonction de l'objectif marketing
- L'importance de bien définir le problème
- La nécessité de faire des hypothèses précises sur le fonctionnement de la communication
- Analyser le parcours consommateur, les influenceurs, les barrières à l'achat
- Identifier les moments les plus propices pour communiquer
- Choisir les points de contact et les médias les plus pertinents
- Articuler les messages dans le temps

Réussir son brief création : le format et le moment
- Pourquoi un format de brief ?
- Quels formats de brief ?
- Le moment du brief
- A quoi reconnaît-on un bon brief ?

■ **Atelier : rédaction d'un brief et approche des pistes créatives qui y sont associées**

Savoir utiliser et interpréter les études
- Utiliser et mettre en perspective les études
- Les principales sources d'information
- Conduire soi-même ses propres études
- Inventer ses propres outils d'étude et ses indicateurs de suivi des tendances

Rechercher l'insight et idée de communication
- Le retour de l'Insight : pourquoi ?
- Les différents types d'Insights
- Faut-il forcément un insight pour qu'une campagne soit efficace ?

■ **Exercices : à partir de plusieurs campagnes de communication, les participants devront trouver l'insight, l'idée et l'objectif de la communication**
- Methode : formalisation d'une grille d'évaluation de l'Insight en communication

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

PG12

Recommandation stratégique de communication

Convaincre à l'écrit et à l'oral

- Savoir structurer et rédiger une recommandation de communication
- Construire un discours efficace et percutant
- Convaincre l'annonceur lors de sa présentation orale

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

HG03

La conception-rédaction

Développer son potentiel créatif

- Eveiller sa créativité pour trouver un concept fort, print ou web
- Travailler sa rédaction pour avoir plus d'impact
- Acquérir des outils pour présenter son idée, argumenter et convaincre

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

PG14

Les clés du développement commercial en agence de communication

- Optimiser sa démarche commerciale et celle de l'agence
- Générer des contacts utiles et des participations à des compétitions rentables
- Gagner les compétitions et développer les budgets existants

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

4115

Chef de projet éditorial en agence

- Endosser le rôle de chef de projet : maîtriser les phases de conception d'un projet print/digital
- Définir les objectifs, priorités, cibles et moyens nécessaires
- Piloter l'équipe impliquée dans le projet et optimiser le travail d'équipe

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC)

4347 NOUVEAU

Creative technologist

- Comprendre les enjeux de l'hybridation entre technologies et création
- Acquérir une vision précise de l'apport de la creative technology pour une marque
- Expérimenter et se confronter à un outil de création

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Communication interne

Maîtriser les leviers d'une communication efficace avec les acteurs de l'entreprise

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

IB22

2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC)
3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

28-29-30 nov. 2017 12-13-14 juin 2018
13-14-15 mars 2018 28-29-30 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur de la communication interne
Responsable de la communication interne
Assistante communication
Responsable des ressources humaines
Responsable information interne
Responsable de la communication sociale
Responsable des affaires sociales
Directeur des ressources humaines
Assistant RH

ANIMÉE PAR

Edouard RENCKER
PDG
Makheia Group

Marion GOEUSSE
Directrice conseil, département Crise, Affaires publiques et Concertation
Burson-Marsteller i&e

- **"Très à l'écoute des interrogations des participants. Des échanges d'expérience très enrichissants", Laure H., Responsable communication, CCI de Grenoble**

OBJECTIFS

- Concevoir une stratégie et un plan de communication interne optimal
- Développer la performance de vos supports de communication interne
- Comprendre les enjeux des médias collaboratifs

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Les missions du responsable de la communication interne aujourd'hui
- Les tendances de la communication interne
- Le positionnement du Responsable de la communication interne

Construire votre stratégie de communication interne : méthodologie
- Définir vos objectifs et les rassembler autour d'objectifs «primaires»
- Définir une stratégie spécifique à chaque population de l'entreprise
- Impliquer les managers dans la communication interne

Elaborer un plan de communication interne efficace
- Hiérarchiser les objectifs et les croiser avec les contraintes de l'entreprise
- Elaborer un plan de communication interne et la stratégie média
- Les 10 pièges à éviter
- Organiser et animer un réseau de correspondants

■ **Cas pratique : de la définition des objectifs au plan d'actions**

Piloter votre activité via des tableaux de bord flexibles et opérationnels
- Définir la finalité de vos tableaux de bord
- Choisir les indicateurs pertinents
- Mettre en place un système de recueil de l'information

Utiliser efficacement l'intranet en communication interne
- Les véritables attentes des salariés par rapport à l'Intranet
- Les services les plus utilisés au quotidien
- Intranet et systèmes collaboratifs : les nouvelles tendances

Les réseaux sociaux en entreprise : effet de mode ou véritable révolution ?
- Médias sociaux et communication interne : ce que cela change
- Les enjeux d'un projet collaboratif
- Créer un blog et le faire vivre

■ **Etude de cas : analyse de blogs internes d'entreprises et de blogs de présidents**

Ecrits-écrans : gérer la complémentarité des médias
- Les éléments d'analyse d'une complémentarité plurimédia
- Arbitrer entre les différents médias
- Adapter les modes de traitement de l'information aux différents supports

Mesurer l'efficacité de votre stratégie et de vos actions de communication interne
- Mettre en œuvre une évaluation quantitative et qualitative
- Mesurer le ROI de vos actions

Améliorer vos outils : exemple de la refonte d'un journal interne

Recueillir des informations du terrain
- Pourquoi donner la parole aux collaborateurs
- Faire remonter des informations du terrain : outils

Mener une enquête d'opinion interne
- Les étapes clés

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Crise sociale et communication

- Les différents publics de l'organisation
- Le rôle du communicant interne
- Les outils de la communication de crise
- Anticiper et préparer sa communication
- Appréhender les nouveaux risques pour l'organisation : la crise digitale
- Savoir gérer la sortie de crise

■ **Exercice pratique : cartographie des parties prenantes**

■ **Exercice pratique : rédaction de messages-clés**

Trouver des partenaires et sponsors ...

Pour doper vos actions de communication

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

VO34

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
4-5 déc. 2017 | 3-4 juill. 2018
4-5 avr. 2018 | 4-5 déc. 2018

POUR QUI ?
Responsable marketing
Responsable communication
Responsable partenariat
Responsable communication évènementielle
Chargé(e) de communication ou de projet

ANIMÉE PAR
Florence GIACOMETTI
Présidente et fondatrice
In Loop, Strategy & Management for Creative Industries

- **Une application aux secteurs privés, publics, associatifs et medias**
- **Un socle théorique pour cerner toutes les opportunités de partenariat**
- **De nombreux exemples et cas pratiques**
- **Basé sur la problématique des participants avec conseils individualisés**
- **Tarif association : 2 jours : 1545 €**

OBJECTIFS

- Identifier vos partenaires / sponsors potentiels et construire une stratégie de partenariats performante
- Négocier avec aisance des partenariats institutionnels, financiers, médias ou échanges
- Mesurer et ajuster vos opérations et relations avec partenaires et sponsors

2 JOURS

09h00-17h30

Analyser les différents types de partenariats et leur apport
- Mécénat culturel, sponsoring sportif, partenariat institutionnel...
- Les différents partenariats non financiers
- Cartographier le réseau de vos potentiels partenaires et sponsors

Construire votre discours et comprendre les enjeux de vos futurs partenaires
- Définir votre stratégie
- Différencier les objectifs d'image et financiers
- Détecter les motivations, les objectifs et les résistances possibles de vos partenaires
- Développer un discours et un argumentaire intégrant la nature, les objectifs de vos partenaires et les vôtres

Poser les contreparties partenariales envisageables
- Les partenariats de contenu, compétences, services, visibilité, notoriété, promotion, trafic, networking, financiers

Cas pratique : analyse de différents types de partenariats dans le secteur public et privé

Optimiser votre approche partenaires et sponsors
- Les actions possibles : publicité/promotion, relations publiques, relations presse, communication interne, communication digitale, communication d'influence
- Veille stratégique : détecter les opportunités de partenariats
- Prospecter les entreprises ou organismes les plus pertinents : méthodes et étapes clés
- Les méthodes de valorisation : forfaits, paliers, exemples de tarification
- Conjuguer partenaires et crowdfunding ?

Travail en sous-groupe : identifier les partenaires susceptibles de s'associer à un projet

Négocier avec aisance et efficacité avec vos partenaires
- Closing et dead line : présenter les obligations et droits à ses sponsors et partenaires
- Négocier les meilleurs prix et contreparties contractuelles
- Conditions générales de vente : s'engager sur les moyens mis en oeuvre et non sur les résultats

Créer un dossier d'offre sponsoring et partenariat attractif
- Les règles essentielles d'un dossier partenariat impactant
- Définir ses différents types d'offres et les intégrer à une communication
- Rendre votre dossier attractif
- Créer un argumentaire de vente à destination des prospects
- Communiquer sur son offre
- Exemples de dossiers de partenariat

Comment nouer des partenariats avec les médias ?
- Qu'est-ce qu'un partenariat média ?
- Déterminer les différents types de partenariats media possibles
- Analyser l'évolution des medias, l'adéquation cible média et événement
- Les apports possibles mutuels entre le média et votre événement, les limites d'un partenariat média
- Transformer un partenariat media en levier pour attirer des partenariats financiers

Gérer la relation avec vos sponsors et partenaires

Mesurer les résultats des partenariats
- Réaliser un bilan de l'opération : les outils de pilotage
- Assurer un suivi efficace de vos relations de partenariat
- Faire évoluer et renforcer les partenariats existants

Cas pratique : construire une stratégie de partenariat

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

Communication corporate à l'ère du digital

Piloter sa communication à l'heure de la transformation numérique des organisations

DU41

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

29 nov.-1 déc. 2017 28-29-30 nov. 2018
19-20-21 juin 2018

POUR QUI ?

Directeur et responsable communication
Responsable de stratégie de marque et relations clients souhaitant s'initier ou se perfectionner à la communication institutionnelle

ANIMÉE PAR

Jean LALOUX
Directeur associé
Cabinet Inférences

Béatrice JOUAN
Fondatrice TAM TAM CONSEIL, Agence de communication corporate

Cécile CHAPEL
Directrice associée
Makheia Group

• **3 jours pour couvrir le champ de la communication corporate de manière quasi exhaustive**

OBJECTIFS

- Construire sa stratégie de communication corporate en tenant compte de l'écosystème digital de son entreprise/marque
- Identifier et combiner efficacement les différents outils pour piloter sa stratégie de communication corporate
- Réorganiser le service communication en tenant compte de l'existant et de l'intégration des métiers du digital

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Appréhender les nouveaux enjeux de la communication corporate
- Restituer l'écosystème dans lequel s'inscrit la communication corporate aujourd'hui

Identifier les valeurs et définir l'identité de l'entreprise/la marque
- Quelle méthodologie

■ **Cas pratique : sensibilisation à la maîtrise du sens**

Image de l'entreprise
- Eléments pour gérer sa réputation et son e-influence

■ **Etude de cas : adosser une communication corporate à l'élaboration d'une stratégie de Responsabilité Sociétale**

Réseaux sociaux et community management
- La communication corporate à l'heure du web social

■ **Etude de cas : gestion d'une veille et analyse des médias sociaux dans le cadre d'une problématique de constitution d'une communauté d'experts**

Le plan de communication corporate : véritable outil stratégique
- Elaborer les objectifs, définir les cibles, choisir les thématiques, construire les messages-clés et prioriser les médias
- Panorama des différents outils pour piloter les campagnes de communication corporate

Optimiser le choix des moyens en cohérence avec son plan de communication stratégique

■ **Etude de cas : exemple d'élaboration et de mise en place d'un plan de communication**

Stratégie de contenu
- Le brand content dans le dispositif de communication corporate

■ **Etude de cas : panorama des créations de brand content des plus anciennes aux plus innovantes**

Identité visuelle
- Concevoir ou faire évoluer une communication visuelle en cohérence avec la stratégie corporate

■ **Etude de cas : la refonte complète de l'identité visuelle d'une marque qui venait de fêter ses 10 ans**

Organisation d'un service de communication à l'heure des métiers du digital
- Réorganiser le service communication autour de solutions pérennes et adaptées à la taille et à la gouvernance de l'organisation

■ **Etude de cas : décryptage de 3 modèles types d'organisation d'un service de communication**

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Mécénat et sponsoring
- Mécénat et sponsoring : comment aborder ces deux concepts, quelle valeur ajoutée au service de l'entreprise ?
- Le mécénat comme accompagnement des valeurs de l'entreprise

■ **Cas pratique : quelle politique de sponsoring et de mécénat mettre en oeuvre ?**
- Comprendre les enjeux des relations presse corporate

■ **Cas pratique : concevoir une stratégie de relations presse, préparer une action presse, rédiger un communiqué de presse corporate**

NOUVEAU

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

Employee Advocacy : faire de vos collaborateurs les meilleurs ambassadeurs de votre entreprise

4490

1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

7 déc. 2017 — 5 juill. 2018
4 avr. 2018 — 27 nov. 2018

POUR QUI ?

Professionnels de la communication et du marketing
Professionnels du digital
Social Media Manager
Community manager
Attaché(e) de presse
Comédien(ne)
Producteur(trice) de contenus
Chef de projet web
Elu(e)
...

ANIMÉE PAR

Sarah BERTHAULT
Consultante en stratégie de contenus web et stratégie numérique - Agence ENTRECOM

- **Une formation concrète, basée sur les bonnes pratiques des entreprises qui se sont lancées avec succès**
- **Un focus sur les pré-requis avant de vous lancer, et les outils sur lesquels s'appuyer**

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et bénéfices d'une Stratégie d'Employee Advocacy
- Maîtriser les points clés qui font le succès d'une telle stratégie
- Découvrir les différents outils sur lesquels s'appuyer

1 JOUR

09h00-17h30

Qu'est-ce que l'Employee Advocacy ?
- L'employee advocacy : phénomène de société
- Aller plus loin que le personal branding et la e-reputation
- Pourquoi mettre en place une stratégie d'employee advocacy : qu'est-ce que l'entreprise y gagne ? (reach, image d'expertise, meilleur recrutement, ...)
- Qu'est-ce que le collaborateur y gagne : reconnaissance interne et externe, expertise,...
- Dell, IBM, Intel, So Local, Bouygues... : exemples d'entreprises incitant leurs employés à les soutenir à travers les médias sociaux

Une Stratégie en 3 axes
- Les dirigeants influenceurs : ils portent la parole de l'entreprise. Comment transposer ce discours et cette posture sur les réseaux sociaux
- Les collaborateurs ambassadeurs : identifier et travailler avec un groupe de volontaires, producteurs de contenus, et en faire des catalyseurs pour les autres collaborateurs
- Les commerciaux / RH networkeurs : développer le Social Selling, augmenter la pénétration des offres commerciales, améliorer la qualité de ses leads. RH : obtenir de meilleures candidatures, plus nombreuses, valoriser les salariés, ...

Identifier les facteurs clés de succès
- La préparation du projet et l'organisation indispensable à un bon lancement
- La production de chartes et guidelines
- Accompagner et former vos collaborateurs : outils d'employee advocacy dédiés, formation aux réseaux sociaux, à l'écriture web...
- Intégrer une dimension de gamification et d'incentive : via quels moyens encourager et récompenser les salariés les plus actifs ?

Les contenus et les outils
- Panorama des outils (Sociabble, Smarp, Linkedin, Hootsuite, etc.)

Exercice : comment trouver et donner des sujets qui donnent envie et valent la peine d'être partagés ?

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

EL17

Communication responsable : développement durable, RSE

Les clés d'une communication réussie

- Cibler les actions à mener en accord avec votre activité, vos valeurs et votre projet d'entreprise
- Choisir les outils adaptés pour communiquer efficacement sur votre engagement
- Se prémunir contre les risques de "greenwashing"

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC) / Déjeuner inclus

EL08

Sponsoring et mécénat

Du positionnement stratégique à la mise en œuvre opérationnelle

- Sport, société, culture... : cibler les actions à mener en fonction de vos objectifs et de vos cibles
- Intégrer efficacement le sponsoring et le mécénat dans votre politique de communication globale
- Mesurer le ROI de vos actions

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC) / Déjeuner inclus

2545 NOUVEAU

Communication de crise à l'heure du numérique

- Comprendre et maîtriser les mécanismes d'une crise
- Analyser & modéliser les enjeux de la gestion de crise et la communication qui y est associée
- Etablir une stratégie de communication de crise

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC) / Déjeuner inclus

4353 NOUVEAU

Le crowdfunding ou le financement participatif

- Aider les porteurs de projets à trouver des financements en mobilisant un grand nombre de personnes
- Mettre en ligne un projet de crowdfunding et en assurer le suivi opérationnel
- Connaître les facteurs clés de succès d'une campagne

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Communication visuelle

Renforcez l'impact visuel de vos supports de communication

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

DM10

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

28-29 nov. 2017 | 27-28 sept. 2018
26-27 mars 2018 | 29-30 nov. 2018
27-28 juin 2018

POUR QUI ?

Responsable communication
Chargé(e) de communication
Responsable marketing
Chef de produit
Toute personne ayant à concevoir, rédiger ou remanier une communication visuelle ou participant à son élaboration

ANIMÉE PAR

Karine CORDIER
Directrice générale de l'agence de communication Twentyone,(agence de design global)

• **"Journées de perfectionnement alliant théorie et pratique", Vincent Leclerc, Responsable graphique, Grands Moulins de Paris**

OBJECTIFS

- Concevoir une communication visuelle cohérente avec la stratégie de l'entreprise
- Rédiger un brief clair pour vos prestataires internes ou externes
- Savoir évaluer les créations visuelles : publicité, édition, multimédia, packaging

2 JOURS

09h00-17h30

Acquérir les notions essentielles d'une bonne communication visuelle
- Le regard :
- La communication visuelle en tant qu'expression de la stratégie de l'entreprise
- Apprendre à regarder une image, aiguiser son regard
- Qu'est-ce qu'une image : ses usages, ses significations, ses différences
- Le choix de l'image :
- Comment définir le territoire d'expression pour bien choisir son visuel ?
- Savoir hiérarchiser les visuels et établir les priorités en fonction de son positionnement
- L'analyse d'une image :
- L'apport de la sémiologie : comment construire du sens ?
- L'analyse des signes : le signifiant, le signifié

■ **Cas pratique : analyse des messages véhiculés**

REUSSIR L'ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES

Elaborer un cahier des charges précis et pertinent pour soi et pour le prestataire
- Le brief comme un outil de rigueur : un cahier des charges qui reprend le contexte, les objectifs, le diagnostic, le positionnement de la marque, la cible, les besoins, l'insight, les contraintes techniques et financières...
- Le brief comme un outil de séduction et de stimulation pour le concepteur.

■ **Cas pratique : élaborer un brief**

EVALUER LE RESULTAT ET LA QUALITE GRAPHIQUE

Comprendre les éléments graphiques en 8 étapes
- Le vocabulaire graphique : acquérir les bases du vocabulaire graphique pour communiquer de manière professionnelle
- Les logiciels graphiques : comprendre le rôle de XPress, Illustrator, PhotoShop, InDesign, Dreamweaver, Flash
- La typographie : maîtriser les règles de base
- La mise en page : le sens de lecture, le parcours visuel en print et en digital
- La symbolique des formes et des couleurs
- La chaîne graphique : comprendre les procédures et les termes techniques
- La chaîne digitale : comprendre le langage
- Evaluer un visuel pour un support print et/ou un support digital

Comment évaluer la qualité graphique des documents et leur conformité avec le cahier des charges ?
- Rendre une analyse critique sur le travail réalisé grâce à une réflexion structurée sur les points essentiels à évaluer
- Savoir recadrer le travail de l'agence de communication
- Sélectionner la piste créative la plus pertinente

■ **Cas pratique : évaluer un support de communication visuelle**

« Vendre » en interne la création choisie
- Les outils méthodologiques pour défendre une création visuelle
- Comment convaincre en interne et atténuer les jugements subjectifs ?
- Mettre en place les conditions pour impliquer les équipes internes en amont

■ **Cas pratique : argumenter pour faire adhérer en interne**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

VA01

Les clés de la conception graphique

Développez votre esprit créatif

- Respecter les objectifs d'un brief créatif
- Développer sa sensibilité graphique et visuelle
- Etre force de proposition et donner du sens à sa création

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

VA03

Les tendances graphiques print et web

Connaître les influences et anticiper les évolutions de demain !

- Acquérir les clés pour décrypter les tendances graphiques à venir
- Prendre de la distance face à son métier pour mieux appréhender les mutations du secteur graphique
- Stimuler son esprit créatif et améliorer ses créations

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

TR05

Maîtriser le processus print :

de l'idée à l'impression

- Papiers, couleurs, procédés d'impression : faire les choix les plus adaptés à ses objectifs de communication
- Comprendre les impacts techniques, opérationnels et budgétaires des différentes options
- Traduire vos exigences en consignes techniques et contrôler la qualité à chaque étape de la chaîne graphique

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

VA02

L'identité de la marque

Définir son contenu, construire son identité visuelle, gérer sa plate-forme

- Maîtriser les enjeux stratégiques d'une identité visuelle d'entreprise et de marque
- Traduire visuellement les valeurs constituant la personnalité de l'entreprise
- Concevoir et /ou faire évoluer une identité visuelle et la décliner dans une charte graphique

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC) / Déjeuner inclus

PG21

Du print au web : savoir faire la transition

- Découvrir et utiliser les outils spécifiques des acteurs du web
- Comprendre l'ergonomie liée au web
- Appréhender les dernières tendances graphiques & technologiques : web vs print

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Techniques rédactionnelles pour les professionnels de la communication

Avec l'expertise de : STRATÉGIES FORMATIONS

Améliorez la qualité de vos écrits

DU37

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*
11-12 déc. 2017 — 26-27 juin 2018
13-14 mars 2018 — 29-30 nov. 2018

POUR QUI ?
Responsable/chargé(e) de communication
Responsable des relations presse
Responsable éditorial
...Toute personne de la direction communication qui souhaite améliorer la qualité de ses écrits professionnels

ANIMÉE PAR
Jean LALOUX
Directeur associé
Cabinet Inférences

- **Des exercices précis et concrets**
- **Pédagogie du formateur**

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles d'une communication professionnelle de qualité
- Produire, en temps limité, des écrits clairs, fluides et pertinents : argumentaire, note interne, compte rendu, e-mail, contenu de site Internet, écrit délicat
- Créer des dossiers et communiqués de presse efficaces et séduisants

2 JOURS

09h00-17h30

MAITRISER LES TECHNIQUES DE REDACTION

Les grandes lois de la communication
- La perception, la lisibilité et les seuils de lecture
- L'émetteur, le récepteur et le message
- Les principes d'optimisation d'un message
- Les facteurs de déperdition d'un message écrit

■ **Étude de cas : savoir lire pour s'analyser en tant que lecteur**

Les outils de professionnalisation d'une rédaction efficace
- Le message essentiel
- Le choix d'un angle
- La loi de proximité
- Le traitement de l'information
- Les plans et leur particularité

■ **Atelier d'écriture : construire un plan et choisir un angle**

DEVELOPPEZ LA QUALITE DE VOS ECRITS

Maîtriser tous les outils de l'expression écrite
- La boîte à outils du rédacteur
- Les connecteurs et la maîtrise des enchaînements
- Le choix des registres de discours

■ **Focus : réussir ses communiqués de presse**

■ **Atelier de rédaction : rédiger un communiqué de presse**

Valoriser un texte par un habillage adapté
- Faciliter la lecture en créant des entrées de lectures pertinentes
- Les règles d'efficacité d'un titre, d'un chapeau, d'une accroche, d'un intertitre, d'une légende...

Connaître et maîtriser les astuces d'une rédaction performante
- Les techniques de rédaction pour gagner en élégance
- Les pièges à éviter : barbarismes...
- Grille d'analyse pour bien rédiger

■ **Atelier de rédaction : maîtriser des registres différents**

ABORDER LA DIVERSITE DES ECRITS PROFESSIONNELS

Savoir traiter tous les types d'écrits utiles
- Article interne/externe, discours, plaquette institutionnelle... : panorama des bonnes pratiques
- Construire une argumentation : comment utiliser les effets persuasifs

■ **Etudes de cas : améliorez vos propres écrits**

Rédiger des écrits sensibles (communiqué délicat, note interne...)
- Quelle répartition entre l'explicite et l'implicite ?
- Les leviers de la nuance : ne pas confondre «langue de bois» et habileté rhétorique
- Aperçu sur quelques effets rhétoriques et leur utilisation intentionnelle

DE L'ECRIT A L'ECRAN

Quelles sont les spécificités de lecture et d'écriture à l'écran
- Les règles de rédaction sur les sites internet et les newsletter
- L'organisation du contenu de l'organisation d'une page web à la prise en compte de l'indice de densité
- La gestion du texte et les liens hypertextes
- Ecrire pour les réseaux sociaux : de l'écriture individuelle à l'écriture collective et participative

■ **Atelier d'écriture : passage du support papier au support écran**

NOUVEAU

La créativité pour oser des concepts de communication percutants !

Avec l'expertise de : STRATÉGIES FORMATIONS

2836

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

29-30 nov. 2017
18-19 déc. 2017
8-9 févr. 2018
28-29 juin 2018
29-30 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur/responsable/chargé(e) de communication
Responsable des relations extérieures
Responsable des relations publiques
Attaché(e) de presse
Planneur stratégique
Directeur conseil en agence de communication
...Toute personne amenée à lancer un nouveau concept de communication

ANIMÉE PAR

Véronique BONNET
Consultante et Présidente d'Emulsion Créative

- **2 jours pour impulser votre créativité et générer l'innovation**
- **Une boîte à outils composée de plus de 20 fiches techniques**

OBJECTIFS

- Comprendre les leviers de la créativité
- Utiliser et maîtriser les techniques de créativité
- Inventer des concepts de communication impactants

2 JOURS

09h00-17h30

DEVELOPPER VOTRE POTENTIEL CREATIF !

Sources et ressources de la créativité
- Accueil et échauffement à la créativité
- Le contexte de la créativité
- Savoir-être et savoir-faire de la créativité
- Principes fondamentaux de la créativité
- La méthode Creative Problem Solving (CPS)
- Les dynamiques créatives en mode «projet»
- Les 3 grandes phases du processus créatif
- Réveiller sa créativité au quotidien
- Panorama des grandes catégories de techniques de créativité

Quel type de créatif êtes-vous ?
- Questionnaire Emulsion Créative®
- Au regard de l'analyse de vos préférences comportementales, ce test vous permettra de détecter vos forces dans les processus créatifs, ainsi que vos compétences à développer et/ou intégrer.
- Comprendre les leviers créatifs de chacun des profils pour stimuler la créativité individuelle et collective

IMAGINER UNE COMMUNICATION PERCUTANTE ET DIFFERENCIANTE

Cas pratique : démarrer autrement pour agir autrement
- Cas pratique et fil rouge de la formation – idéalement, un projet de participant.
- Explorer et clarifier le projet
- Mise en oeuvre de diverses techniques de créativité : Analogie, Contraintes forcées, Brainstorming et Brainwritting, Etonnement...

Retours d'expérience

Les dynamiques créatives et collaboratives
- Les niveaux d'impact de la créativité
- Distinction entre créativité et innovation
- Les interactions créatives

LA COPRODUCTION D'UN CONCEPT DE COMMUNICATION QUI FERA LA DIFFERENCE

Interpeller vos destinataires
- Agir pour faire réagir et proagir
- Travailler les 5 sens et le sens
- Bâtir une accroche 3 S : simple, singulière, stimulante

Cas pratique : parties prenantes et partis pris
- Cas pratique et fil rouge de la formation.
- Explorer et clarifier les enjeux du projet
- Mise en oeuvre de diverses techniques de créativité : S.C.A.M.P.E.R, Négociations entre parties,...

EVALUER, PORTER, SINGULARISER VOTRE CONCEPT

Formaliser le brief créatif
- Moins c'est plus, et plus c'est plus !
- Gérer le cycle des idées

Cas pratique : du concept aux solutions potentielles
- Cas pratique et fil rouge de la formation.
- Le concept et ses déclinaisons opérationnelles
- Sélectionner et renforcer la solution retenue
- Mise en oeuvre de diverses techniques de créativité : les techniques de blindage...

Transformer un concept en un projet différenciant
- Préparer le terrain pour accueillir la solution créative
- Le parcours des idées
- Révéler les liens entre la plateforme de marque et le concept

Cas pratique : Les enjeux de la transformation des idées créatives
- Renforcer et blinder la solution.
- Mise en oeuvre de diverses techniques de créativité

Techniques d'écriture journalistique

Donnez de l'efficacité à vos écrits

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

RC04

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

27-28-29 nov. 2017 15-16-17 mai 2018
13-14-15 mars 2018 27-28-29 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur/responsable communication/marketing
Chargé(e) de communication
Responsable de journaux d'entreprise
Rédacteur permanent ou occasionnel
Toute personne voulant travailler la synthèse et le style de son écriture

ANIMÉE PAR

Philippe WEIL
Journaliste de presse écrite, secrétaire de rédaction, rédacteur et rédacteur en chef

- **Richesse des exemples**
- **Description précise du monde journalistique et de son process**
- **Utilisation de vos propres supports**

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques et les réflexes de l'écriture journalistique
- Donner du style et du répondant à ses textes
- Écrire des textes synthétiques et percutants

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Les fondements de l'écriture journalistique : aller à l'essentiel
- Présentation des bases du journalisme et de son écriture
- Définition et composition d'un article
- Analyser les règles d'une bonne lisibilité rédactionnelle
- Maîtriser la construction d'un texte

La recherche capitale des angles d'approche selon les sujets et les publics
- Comprendre l'importance de l'angle d'un article / d'un texte
- Avec la même information, travailler des angles d'approche différents
- Rechercher des angles originaux sur un sujet
- Découpage et présentation d'une information

Les genres journalistiques
- Présentation de la palette des genres journalistiques
- Quelles sont les caractéristiques et règles de rédaction qui les régissent ?
- Exploiter vos interviews et témoignages
- Savoir restituer différents points de vue à propos du même thème

■ **Atelier d'écriture : maîtriser la construction d'un texte informatif**

Boîte à outils pour dynamiser vos articles

De l'attaque à la chute... capter l'attention de son lecteur
- Hiérarchiser l'information
- Des infos brutes... à l'article, donner du rythme à l'information
- Comment donner vie à vos textes ?

■ **Atelier d'écriture : savoir écrire court**

Rédiger des articles et des textes longs
- Analyser les règles qui régissent les articles de fond et dossiers d'information
- Quelles sont les techniques rhétoriques appropriées aux textes longs
- Écrire long sans délayer

■ **Atelier d'écriture : réécrire vite**

Analyser l'impact visuel : mettre en scène son article
- Mise en page, choix des caractères, soigner la présentation générale du texte
- Mettre en valeur les titres et sous-titres
- Savoir intégrer les images et graphiques

Evaluer un texte
- En quoi un article est-il bon ou mauvais ? Quels sont les critères de jugement ?
- Procéder à l'auto analyse de vos textes

Écrire pour l'entreprise
- Adapter les techniques journalistiques à l'écriture de communication
- Analyser les objectifs et attentes de chaque public

Adapter votre écriture à votre support
- Techniques pour adapter l'écriture et l'information au support choisi
- Avoir une écriture "efficace" selon les modes de lecture sur papier ou sur le web
- Savoir vulgariser les informations techniques dans les médias de l'entreprise
- Appliquer les techniques journalistiques à vos besoins quotidiens

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Perfectionner vos écrits journalistiques : ateliers d'écriture

■ **Atelier 1 : perfectionner son aisance rédactionnelle**

■ **Atelier 2 : travailler la tonalité d'un texte pour remporter l'adhésion du lecteur**

■ **Atelier 3 : travailler les angles : comment traiter un sujet avant de l'écrire ?**

Slide design : optimiser l'impact de vos supports de présentation pour rendre vos idées désirables

Avec l'expertise de :
STRATÉGiES FORMATIONS

2969

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)

PARIS*
28-29 nov. 2017 | 25-26 sept. 2018
12-13 juin 2018 | 29-30 nov. 2018

POUR QUI ?
Responsable/Chargé(e) communication
Managers, commerciaux et chef de projet
Plus généralement tous les professionnels de la communication et du marketing, cadres et managers amenés à concevoir des présentations ou à prendre régulièrement la parole devant un auditoire avec un support de slides

ANIMÉE PAR
Sébastien BERNARD
Consultant Prise de parole, Storytelling & Leadership - Co-fondateur ZEPRESENTERS

- **Equilibre théorie/pratique**
- **Exemples concrets**

OBJECTIFS
- Concevoir des supports de présentations cohérents et impactants
- Comprendre et appliquer les fondamentaux du slide design
- Apprendre à hiérachiser et organiser ses idées pour les valoriser

2 JOURS
09h00-17h30

CONSTRUIRE DES PRÉSENTATIONS EFFICACES : STRUCTURE ET COHÉRENCE

L'affaire Powerpoint
- A quoi sert vraiment Powerpoint : remise en contexte de l'outil
- Le drame du « Slideument » : les mauvais usages qui affectent l'impact des présentations
- Les alternatives à PowerPoint : tour d'horizon des solutions digitales complémentaires ou concurrentes
- L'apport du design dans vos présentations en termes d'impact, de crédibilité, de mémorisation et de cohérence

Structurer une présentation
- Apprendre à anticiper et évaluer l'impact stratégique d'une présentation
- C'est quoi l'idée ? Rester concentrer sur une idée centrale
- Le storytelling adapté à la présentation : passer d'une structure analytique à une structure narrative
- Séparer ce qui sera dit et ce qui sera montré : maîtriser les niveaux sémantiques
- Structurer les présentations courtes : notion de pitch
- Structurer les présentations longues : notion de storyboard
- Optimiser le duo orateur/slides
- Les présentations destinées à être envoyées

Cas pratique : 7 slides pour convaincre
- En partant d'un pitch défini, structurer une histoire optimisée pour obtenir l'adhésion du public.

APPLIQUER LES REGLES DU SLIDE DESIGN DANS VOS PRÉSENTATIONS

Les fondamentaux du slide design
- Les 5 règles de la communication visuelle
- Les étapes de la construction d'une slide : passer de l'idée au design
- Equilibrer et harmoniser la mise en page d'une slide
- Hiérarchiser les contenus et définir des niveaux de lecture
- Maîtriser les ingrédients fondamentaux du design de slide : les typos, les couleurs, les formes...
- Les enjeux et risques de l'illustration
- Comment manipuler les symboles et les pictogrammes ?
- Comment utiliser efficacement les images ?
- Comment faire vivre vos données ? les datas racontent aussi des histoires
- Animer vos slides pour mettre en valeur vos propos
- Rythmer vos présentations avec les transitions

Gagner du temps
- Développer des partis pris pour renforcer la créativité et la cohérence
- Utiliser les masques et les templates
- Structurer et designer en équipe

Cas pratique
- Do/Don't : les erreurs fréquemment rencontrées relevées et débriefées par les participants
- Avant/Après : comment le slide design clarifie vos idées
- Simplifier pour amplifier : à partir de slides existantes/illisibles, simplifier et designer pour les rendre désirables
- La slide parfaite : muni d'un kit préétabli (images, typos, datas...), construire une slide efficace pour mettre en valeur un message clé.

Echanges / Débrief / Co-working

Techniques orales pour professionnels de la communication

Avec l'expertise de : STRATÉGIES FORMATIONS

Pour accroître votre aura et rendre plus impactantes vos interventions

KA26

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
28-29 nov. 2017 27-28 nov. 2018
21-22 juin 2018

POUR QUI ?
Directeur/responsable/chargé(e) de communication
Managers, commerciaux et chef de projet en agence
Plus généralement... tous les professionnels de la communication

ANIMÉE PAR
Sophie BACKER
Conseiller en communication & media-training des dirigeants et élus

- **Exercices pratiques de mise en situation**
- **Alternance pratique et pédagogique**

OBJECTIFS

- Savoir faire passer une idée, un concept de communication, un projet ou un plan d'actions
- Gagner en confiance pour créer une dynamique autour de soi
- Maîtriser toutes les situations orales : faces à faces, brainstorming...

2 JOURS — 09h00-17h30

AVOIR PLUS D'IMPACT DANS SES PRISES DE PAROLE

Découvrir votre potentiel caché et gagner en confiance en soi
- Tenir compte de ses 5 dimensions
- Parler avec ses silences et ses émotions
- Moduler sa voix selon les contextes
- Acquérir les techniques de respiration, de relaxation, de gestion du stress
- Transformer le trac en un élément de dynamique positive
- Faire le distinguo entre ce que l'on est et ce que l'on représente

Dépasser ses faiblesses oratoires pour mieux impacter
- 10 points majeurs à maîtriser lors de toute prise de parole
- Se mettre en scène à travers le verbal comme le non verbal
- Apprendre à visualiser sa prise de parole à l'avance

■ **Validation des acquis : avoir conscience de ses axes de progressions**

DEVENIR COMMUNIQUANT SANS EFFORT

Convaincre avec facilité
- Etablir les différentes configurations de prise de parole
- Tenir compte du triptyque ERM
- Donner corps à une idée, à un concept, à un projet
- Apprendre à être dans la CO-CREATION permanente
- Maîtriser les bases d'une prise de parole interactionnelle

Se centrer sur l'autre pour réussir à en faire un allié
- Décrypter les attentes de ses interlocuteurs
- Maîtriser toutes les étapes d'un entretien gagnant gagnant
- Connaître les ressorts de la position basse et de la position haute
- Acquérir les techniques permettant d'optimiser les relations one to one et one to few

■ **Validation des acquis : Savoir adapter son expression en fonction de l'Autre**

SAVOIR EMPORTER L'ADHESION DE SES INTERLOCUTEURS

Argumenter avec aisance dans tous les contextes de communication
- S'initier aux 3 techniques d'argumentation possibles
- Traiter les objections positives comme négatives
- Réaliser des fiches avant toute intervention

Développer son argumentation en alternant registre rationnel et émotionnel
- Décrire en étant clair et concis : le QQCPOQ
- Donner envie en impliquant ou valorisant ses interlocuteurs
- Traduire le message conceptuel en message visuel
- Utiliser l'improvisation

■ **Validation des acquis : Être en mesure de convaincre**

APPRENDRE A RACONTER UNE HISTOIRE

Transformer chacune de ses interventions en une histoire à raconter
- Savoir capter avant de captiver, captiver avant de convaincre
- S'engager pour mieux engager son auditoire
- Réapprendre le plaisir de parler
- Trouver du plaisir dans le lâcher prise
- Détecter la source du "savoir dire" dans le "savoir être"

■ **Validation des acquis : Retrouver le plaisir de la prise de parole**

Techniques de réécriture

Renforcez l'impact des textes que vous publiez

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

EL10

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
7-8 déc. 2017 6-7 déc. 2018
29-30 mai 2018

POUR QUI ?
Directeur/Chargé(e) de communication
Rédacteur en chef/journaliste de journaux d'entreprise
Responsable de site internet/intranet
Attaché(e) de presse
Toute personne amenée à relire ou reformuler couramment des textes

ANIMÉE PAR
Philippe WEIL
Journaliste de presse écrite, secrétaire de rédaction, rédacteur et rédacteur en chef

• Une formation conçue pour les besoins spécifiques des professionnels de la communication. De nombreux cas pratiques pour réécrire vite et bien.

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité d'un texte sur la forme et sur le fond
- Apprendre à couper ou à rallonger un texte dans un temps limité
- Adapter ses écrits à une ligne éditoriale et au support de publication : papier ou électronique

2 JOURS

09h00-17h30

Appréhender les principes généraux de la réécriture
- Pourquoi réécrire un texte existant ?
- Faire le travail soi-même ou le faire faire ?

Atelier : définir une ligne éditoriale

La correction syntaxique et grammaticale, règles typographiques
- Savoir réécrire, c'est avant tout savoir relire
- Rappel des difficultés de la grammaire et de la syntaxe
- Les règles typographiques

Atelier de lecture et d'écriture : aiguiser la lecture, développer les bons réflexes pour la correction et la réécriture

Travailler sur un texte que l'on n'a pas écrit
- Vérifier l'information. Gagner du temps grâce à Internet
- Travailler en bonne intelligence avec les auteurs
- Maîtriser les procédures de validation d'un texte avant publication

Enrichir un texte
- Quelles informations chercher ? Où les trouver ?
- Introduire des chiffres, des exemples, des personnages et des citations
- Construire un récit et le personnaliser
- Figures de rhétorique : métaphore, paradoxe, personnalisation
- Penser à dresser un constat, à tirer un enseignement ou des recommandations d'une information
- Soigner « l'accroche » et la chute

Organiser et présenter l'information
- La nature du message et les contraintes formelles
- Définir une problématique
- Construire un plan
- Imaginer des solutions structurelles pour favoriser la lecture
- Principes de mise en pages

Atelier d'écriture : le plan, l'attaque et la chute

Réécrire court
- Clarté et concision : apprendre à dire l'essentiel en quelques mots

Atelier d'écriture : réécrire un texte en faisant simple et court

« Faire un titre et un chapeau » : tout un art
- Comment résumer dix pages en trois mots ?
- Complémentarité du duo titre-chapeau : accrocher le lecteur et l'informer
- Revue de presse : la confection des titres dans la presse quotidienne
- Titre informatif, ludique, accrocheur... Où trouver l'inspiration ?

Vulgarisation scientifique et technique
- Les principes de la vulgarisation scientifique : clarté et précision, correction et usage
- Les astuces pour introduire les mots et les notions difficiles, organiser l'information et reconstruire le plan
- Exemple de récriture d'un article de vulgarisation scientifique

Cas fil rouge : exemple d'un article de magazine
- Entièrement récrit et mis en forme pour être publié dans un magazine, le texte qui aura servi de fil rouge à la formation permettra de récapituler les étapes de la récriture

Du papier à l'écran, réécrire pour le web
- Concision et structuration, les principes de l'écriture sur les nouveaux supports média
- Réécrire un contenu papier pour le mettre en ligne
- Du papier à l'écran, comprendre la structure d'une page web pour adapter l'information sur votre site Internet/Intranet
- Liens hypertextes : connaître les différents types de liens, où et quand les intégrer ?
- Référencement par mots clés

Réussir vos actions de communication événementielle

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

DU08

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

29 nov.-1 déc. 2017 27-28-29 juin 2018
14-15-16 mars 2018 28-29-30 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur et responsable communication
Directeur et responsable marketing
Directeur et responsable commercial
Directeur des achats
Responsable de projet
Toute personne amenée à créer un événement dans le cadre de la stratégie de communication d'une entreprise

ANIMÉE PAR

Dan-Antoine BLANC-SHAPIRA
Fondateur, Sensation ! agence évènementielle

- **Avec les interventions de plusieurs experts**
- **Bon équilibre entre théorie et illustrations pratiques**
- **Cas concrets/ "Trucs et astuces"/Check-list**

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés pour créer et coordonner un événement impactant
- Intégrer les nouveaux enjeux et outils du digital
- Mesurer les retombées de votre communication événementielle

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Appréhender l'impact de la communication événementielle
- Acteurs , tendances et chiffres clés du marché de l'événement

Un événement... pour quels objectifs ?

LES ETAPES-CLES POUR REUSSIR A LANCER UN EVENEMENT IMPACTANT

Un événement adapté à vos objectifs et à votre stratégie de communication
- Identifier votre problématique
- Analyse méthodologique

Insérer l'événement dans votre chaîne de communication afin de maximiser vos retombées
- Comprendre la dépendance réciproque entre l'événement et les autres outils de communication
- Construire une complémentarité avec vos actions de publicité et marketing direct

- **Étude de cas : analyse et critique d'un événement réussi**

Évaluer votre communication événementielle
- Maîtriser les techniques d'évaluation
- Mesurer l'impact d'une campagne événementielle
- Présentation des outils à votre disposition

REUSSIR VOTRE COMMUNICATION EVENEMENTIELLE A L'ERE DU DIGITAL

Le digital : acteur à part entière de l'événement
- Internet et les nouvelles technologies appliquées à l'événement
- Nouvelles perspectives liées aux nouveaux usages du participant

- **Panorama des solutions, exemples d'innovations**
- **Exemples de nouvelles expériences et de buzz médiatique**

ORGANISER ET PILOTER EFFICACEMENT L'EVENEMENT

Étude des différents postes de l'organisation d'un événement
- Analyse opérationnelle
- Document remis : "Check list" type de l'événement

Anticiper au maximum les difficultés
- Coordonner les différents acteurs et vérifier les éléments essentiels à valider
- De l'accueil au départ des invités : les détails à surveiller et les pièges à éviter

- **Exemples à partir de documents réels**
- **Cas pratique : création d'un événement**

Un événement éco-responsable : pourquoi ? Quels sont les enjeux ?
- Rendre votre démarche événementielle plus éco-responsable
- Remise d'un guide de bonnes pratiques

Faire ou faire faire : avantages et limites du recours à une agence externe
- Pourquoi et quand faire appel à des compétences extérieures

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Boite à outils et cas pratiques

- **Analyse de 10 exemples pour construire votre boîte à outils**
- **Exemples de cas concrets illustrés par petits films**
- **Réalisation d'un cas pratique par équipes**

Brand content

Mettre en place une stratégie de contenu de marque efficiente

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

MH06

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*
7-8 déc. 2017 — 3-4 juill. 2018
27-28 mars 2018 — 29-30 nov. 2018

POUR QUI ?
Directeur/Responsable de la communication
Directeur/Responsable du marketing
Chargé(e) de la communication
Chef de projet marketing
Chef de marque
Planneur stratégique

ANIMÉE PAR
Edouard RENCKER
PDG, Groupe Makheia

- **Des méthodologies et des outils pour mettre en place votre stratégie de brand content**
- **De nombreux cas pratiques pour illustrer les différentes stratégies**

OBJECTIFS

- Intégrer les leviers d'action du brand content
- Coordonner sa stratégie de contenus de marque avec sa stratégie globale
- Evaluer la performance de sa démarche dans l'ensemble de sa stratégie média

2 JOURS — 09h00-17h30

LE BRAND CONTENT : METTRE LE CONTENU AU SERVICE DE SA MARQUE

Le brand content : qu'est-ce que c'est ?
- Définition et caractéristiques

Les atouts d'un brand content efficace : passer du «marketing de l'interruption» au «marketing de l'attention»
- Générer de l'authenticité, de la sincérité, un «effet de vérité», de la crédibilité
- Valoriser sa marque en portant une attention particulière à l'individu
- Engendrer un effet d'entraînement et de « marque communicative »

Les contenus de marque en France et à l'international
- Les différents types de contenu
- Une nouvelle approche du média
- Histoire et tendances

Cas pratiques : décryptage de best practices

LES FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS D'UN BRAND CONTENT EFFICACE

Analyser et construire sa démarche de brand content
- Définir ses objectifs de marque en cohérence avec sa stratégie globale et ses publics
- Analyser et identifier un « territoire de contenus »
- Définir une cartographie des contenus
- Quels contenus pour quelles marques ?
- Se baser sur son patrimoine historique et transformer sa marque en story-teller
- Envisager la co-création pour renforcer son accessibilité et favoriser l'adoption

Concevoir l'idée pertinente
- Améliorer l'expérience produit
- Trouver l'idée puissante qui démontre la performance de ses services et leur efficacité
- Penser le contenu en fonction de l'insight consommateur
- Générer éventuellement du « earned media »

Equilibrer « brand » et « content »
- Intégrer la marque dans le contenu
- Quelle place accorder aux produits et donner à la marque ?
- Eviter d'être trop « brand centric » pour ne pas nuire à la qualité intrinsèque du contenu
- Les 6 clés pour mesurer l'élasticité de l'authenticité
- Le contenu doit-il obligatoirement être indépendant de l'offre commerciale ?

Cas pratiques : définir des politiques de contenus

METTRE EN OEUVRE ET PILOTER SA STRATÉGIE DE CONTENU

Quel déploiement média ?
- Piloter et programmer les contenus
- Définir son approche multi-média
- Sélectionner les canaux de diffusion adaptés
- Créer ses propres canaux de diffusion
- Mobiliser ses compétences en interne
- Construire des partenariats marque-média et plan media spécifique
- Harmoniser son déploiement média avec l'ensemble des manifestations de sa marque, médias et hors-médias

Mesurer les résultats et optimiser l'efficacité de sa stratégie
- Définir ses budgets et respecter méthodiquement son planning budgétaire
- Utiliser les différents outils de mesure disponibles, établir des grilles précises
- Estimer le retour sur investissement sur l'ensemble de sa stratégie média

NOUVEAU

Stratégie d'écriture plurimedia

Print, web, vidéo, médias sociaux, mobile

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

2669

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

28-29 nov. 2017 27-28 nov. 2018
19-20 juin 2018

POUR QUI ?

Directeur/gérant
Directeur communication
Responsable/chargé(e) de communication interne ou externe
Responsable marketing
Responsable des contenus
Responsable éditorial
Responsable des relations presse
Directeur responsable rédaction
Responsable multimedia
Chargé(e) de mission
Chargé(e) de production web
Chargé(e) de rubrique éditoriale
Chargé(e) de rubrique edito web
Journaliste
....

ANIMÉE PAR

Pascal BERIA
Consultant en stratégie de contenus & rédacteur en chef de la revue TANK

Ferréole LESPINASSE
Conseil en communication éditoriale et digitale
Cyclop Editorial

- **Des apports stratégiques sur la communication plurimédia**
- **Des outils sur les techniques d'écriture adaptées à chaque media**

OBJECTIFS

- Construire et optimiser votre stratégie plurimédia
- Créer des contenus et gérer leur cohérence sur différents supports et en fonction du media de diffusion
- Renforcer vos compétences rédactionnelles plurimédia

2 JOURS

09h00-17h30

Panorama des outils et supports plurimédia
- Benchmark de 10 dispositifs plurimédia existants : blogs, réseaux sociaux, site web...
- Analyser les avantages, les inconvénients et les contraintes de chaque dispositif
- Analyser la pertinence de chaque media en fonction de la cible

Construire votre stratégie de communication dans une démarche plurimédia
- Analyser les usages et les besoins des différentes cibles
- La nécessité de construire une stratégie éditoriale plurimédia
- Définir des objectifs d'information, de communication, de conversion, de fidélisation et/ou de conversation
- Analyse concurrentielle : quel est le dispositif éditorial des concurrents ?
- Comment se différencier ?
- Positionnement éditorial, charte et ligne éditoriales
- « Contrat de lecture » et fidélisation : l'exemple de la newsletter
- Gestion éditoriale : comment gérer sa production éditoriale au quotidien ?
- Définir un calendrier d'animation éditoriale

■ **Cas pratique : définir les objectifs de communication plurimédia**

■ **Cas pratique : élaboration de la grille de suivi et de mesure de ses propres objectifs**

Gérer le multi-support
- Mettre en valeur l'information selon le type de format
- Gérer la cohérence de l'information en mode multicanal

■ **Cas pratique : identifier les combinaisons médias pertinentes par rapport à sa problématique**

Travailler dans une démarche ROI
- Objectifs du contenu
- Quel contenu est déterminé à chaque étape du cycle de vente ?
- Temporalité du contenu
- Les limites du rattachement du ROI au contenu
- Indicateurs de mesure
- Pour aller plus loin : le marketing automation

■ **Cas pratique : définir vos personas**

Maîtriser les règles générales d'écriture web
- Lecture en ligne
- Écriture en ligne
- Quelques notions d'ergonomie web : mise en scène de l'information
- Écriture de l'action
- Écriture de la densité
- Écriture de l'utilité
- Écriture de la simplicité
- Guide éditorial

Écriture Web et SEO : comprendre les spécificités et la logique du référencement naturel
- Critères du référencement naturel
- Longue traîne
- Travailler son référencement : contenu unique, optimisation mobile, social media
- Mots clés
- Title
- Metadescription

■ **Cas pratique : explorer les critères d'un bon référencement**

Maîtriser les spécificités d'écriture plurimedia
- Rédiger un article
- Images et infographies : traitement éditorial
- Vidéo : conseils pour écrire un scenario de video d'entreprise
- Smartphone : quelles spécificités ?
- Twitter et Facebook : utiliser le storytelling
- Newsletter : comment la structurer ?

■ **Cas pratique : rédiger un article et trouver un titre**

■ **Cas pratique : construire le sommaire d'une newsletter**

■ **Cas pratique : écrire le scenario d'une vidéo**

NOUVEAU

Storytelling : redévelopper la fonction stratégique de la marque

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

2971

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)

PARIS*

30 nov.-1 déc. 2017 29-30 nov. 2018
4-5 avr. 2018

POUR QUI ?

Responsable de la communication/marque/marketing et branding
Directeur/responsable de la communication/de la marque (interne et externe)
Directeur/responsable marketing/marketing stratégique
Directeur/responsable de la publicité
Directeur/responsable des relations publiques
Directeur/responsable des ressources humaines
Responsable de la stratégie de marque de l'entreprise
...ou toute personne amenée à prendre en charge la stratégie de communication

ANIMÉE PAR

Georges LEWI
Expert européen reconnu en branding, e-branding et storytelling

- **Bénéficier de l'expérience d'un des meilleurs experts sur le sujet**
- **"Votre cas" analysé, partagé, traité avec les autres participants de la session**

OBJECTIFS

- Créer un récit d'entreprise, de marque ou de dirigeant
- Inscrire le storytelling dans la stratégie numérique
- Passer de la communication-information à la communication des émotions et de l'humain

2 JOURS

09h00-17h30

De la communication au Storytelling. D'hier à demain...
- Du marketing au branding
- Du branding au récit
- Du récit au storytelling. Exemples de réussites et d'échecs. « Il était une fois... »
- Quels sont les récits de marque que nous aimons ou que nous détestons ? Pourquoi ?

Storytelling/récit fondateur et Mythe
- Le Storytelling ou la création d'un récit de type mythique. Sur quels mythes (ou mythèmes) s'appuyer ?
- Le rôle de l'Histoire de l'entreprise
- Le rôle de la narration publicitaire
- Le mythe et le schéma narratif autour de la «fabrique de l'ennemi»

Maîtriser les outils indispensables
- Combien de mythèmes à notre disposition ? La liste presque exhaustive de ces "idées narratives de base et des positionnements" à notre disposition...Les scenarii types.
- Les fonctions d'un schéma narratif fondé sur le storytelling
- Développement d'exemples pour les entreprises, les marques, les personnalités publiques...
- Les outils du numérique, leur évolution incessante, le rôle spécifique de chacun

La nouvelle stratégie de communication suite à l'explosion du digital et de la blogosphère
- Du schéma narratif du storytelling à la promesse de marque : comment la rédiger pour un brief efficace ?
- Après le discours, les preuves : le contrat de marque
- Le storytelling s'est développé avec le digital. L'apport du numérique et de chacune de ses techniques et des médias associés. Mise en pratique d'un message de sa forme classique à son utilisation sur la blogosphère.
- Le storytelling spécifique des entreprises BtoB

Cas pratique : présentation de son propre cas et traitement en groupe avec l'aide de Georges Lewi, consultant réputé

Cas pratique : mise en application des outils et techniques de storytelling
- Les participants du groupe (avec l'aide de l'expert) travaillent sur le cas à partir des outils classiques (classiques et numériques) développés la veille.

Cas pratique : restitution/réaction

Cas pratique : analyse
- En s'appuyant sur les outils étudiés, les autres membres du groupe présents effectuent pour vous un job de «consultant». Georges Lewi complète leur proposition.

Comment aller plus loin ?
- Dépasser le storytelling pour parvenir au mythe

Synthèse
- Les médias classiques, les réseaux sociaux et les enjeux du storytelling
- Intégrer le web dans la stratégie d'efficacité narrative : le brand content et sa cohérence créative
- Comment agencer la nouvelle stratégie créative issue du storytelling aux contraintes de chaque entreprise ?
- De la marque à la marque-employeur : quelle narration pour les équipes ?
- Comment mesurer l'efficacité d'un « bon » storytelling ?
- Une véritable « boîte à outils » fournie en fin de stage pour mettre immédiatement en œuvre avec ses équipes les acquis de la formation.

STRATÉGIES FORMATIONS



13ÈME ÉDITION

Le rendez-vous annuel des professionnels de la **communication**

TENDANCES COMMUNICATION **2017**

du **27.11** au **01.12** À PARIS

1 CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ

39 FORMATIONS OPÉRATIONNELLES

#Tendancescom2017



En partenariat avec

SYNTEC Conseil en Relations Publics

UDA Annonceurs en mouvement

la revue des MARQUES

Cet événement Stratégies Formations est réalisé en partenariat avec Comundi, organisme référent en développement de compétences

comundi compétences

NOUVEAU

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

Créer, lancer, animer sa chaîne Youtube

Les clés pour faire émerger ses contenus vidéos

4491

1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16 oct. 2017 — 28 juin 2018
29 mars 2018 — 29 nov. 2018

POUR QUI ?

Professionnels de la communication et du marketing
Professionnels du digital
Social Media Manager
Community manager
Attaché(e) de presse
Producteur(trice) de contenus
Chef de projet web
Elu(e)
...

ANIMÉE PAR

Sarah BERTHAULT
Consultante en stratégie de contenus web et stratégie numérique - Agence ENTRECOM

- **Concrète et pratico-pratique**
- **Votre formateur vous accompagne pas à pas pour vous aider à comprendre les enjeux et les différentes étapes d'une stratégie de contenus, et la manière de faire sortir vos contenus de la masse de vidéos existantes**

OBJECTIFS

- Concevoir votre présence sur Youtube
- Paramétrer, personnaliser, animer votre présence sur Youtube
- Détecter et mettre en place les facteurs clés de succès

1 JOUR

09h00-17h30

Etat des lieux de la vidéo
- Usages et consommation de la vidéo sur Internet : chiffres...
- Les nouveaux modes de consommation de la vidéo : exemples de vidéos temporaires, vidéos 360, Live,...
- Les plateformes vidéo : avantages et inconvénients des différents concurrents de la vidéo en ligne
- Les questions à se poser avant de se lancer : quelles sont mes cibles ? Quels sont mes objectifs ? Mon entreprise / mon département a-t-il une organisation optimale pour concevoir, produire et diffuser du contenu ?

Etude de cas et détection des best practices : qu'est-ce qu'une «bonne vidéo» ?

Cas pratique : créer et personnaliser sa chaîne
- Prendre en main l'interface de YouTube
- Mettre en ligne une vidéo : les formats acceptés par YouTube, ...
- Créer et gérer ses playlists
- Comment optimiser ses chaînes Youtube (soustitres, tags, catégorie...)
- A quoi servent soustitrages et vignettage ?
- Soigner ses méta données
- Personnaliser sa chaîne

Développer son audience et faire connaître sa chaîne Youtube
- Comment engager et fidéliser son audience
- 10 conseils pour créer une chaîne Youtube à succès
- La promotion des vidéos : comment provoquer la promo naturelle
- Comprendre et utiliser les statistiques

Monétiser son audience
- Qu'a mon organisation à gagner à être présente sur Youtube ? A faire de la vidéo ?
- Comment gagner sa vie avec une chaîne Youtube ?
- Quelles sont les chaînes les plus rentables sur Youtube ? (Zoom sur les youtubeurs)

NOUVEAU

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

Atelier : créer votre charte éditoriale

Publier moins mais mieux sur tous vos supports grâce à un outil stratégique

4500

2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC)

PARIS*

30 nov.-1 déc. 2017 21-22 juin 2018
12-13 mars 2018 29-30 nov. 2018

POUR QUI ?

Professionnels du web ou de la communication souhaitant apporter de la valeur à leur stratégie éditoriale grâce à un contenu original et percutant, délivré au bon moment et dans un style différenciant

ANIMÉE PAR

Eve DEMANGE
Web content strategist, Plume Interactive

• **Vous repartez avec un outil de travail concret**

OBJECTIFS

- Apprendre à poser les bases stratégiques de votre projet éditorial
- Gagner du temps grâce à un véritable filtre à décisions utile et efficace au quotidien
- Construire votre propre charte éditoriale étape par étape

2 JOURS

09h00-17h30

Connaître ses internautes
- Ecouter ses internautes grâce aux études et aux outils (webanalytics, keyword planner, outils de CRM)
- Définir le profil de ses cibles : âge, sexe, intérêts, freins psychologiques, souhaits, rêves
- Storytelling utilisateurs et promesse : écoutez les histoires de vos lecteurs/clients et définissez votre propre promesse face à leurs attentes
- Radiographie émotionnelle et persona

■ **Cas pratique : création de personas**

Objectifs visés par le contenu éditorial
- Pourquoi faites-vous ce que vous faites ?
- Comment souhaitez-vous y arriver ?
- Comment l'éditorial va-t-il soutenir vos objectifs stratégiques ?
- Quels supports pour provoquer quelle action ?
- Quels chiffres pour quels objectifs ?

■ **Cas pratique : définir ses objectifs et les moyens de les atteindre**

Projet éditorial, identité et ligne éditoriale
- Fondements identitaires de l'entreprise, valeurs et vision
- Ligne éditoriale, thématiques et positionnement
- Angles et formats
- Messages et storytelling
- Mise en scène, ambassadeurs et personnages
- Ton rédactionnel
- Cohérence du discours sur tous les supports online et print

■ **Cas pratique : la conférence de rédaction, imaginer un axe éditorial pour illustrer une valeur clé**

■ **Atelier : création d'une mini-charte à partir d'un modèle (1/2 journée)**
- Imaginer une couverture éditoriale autour d'un évènement précis (Saint Valentin, vacances) sur 3 supports en incarnant la ligne éditoriale définie au préalable

Organiser la production éditoriale
- Planifier la publication des contenus
- Fréquence de publication
- Organiser son équipe
- Commander de nouveaux contenus

■ **Cas pratique : finalisation du projet de Charte éditoriale**

NOUVEAU

UX et storytelling

Intégrer le storytelling au web et créer une expérience utilisateur inoubliable

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

4505

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

13-14 nov. 2017 | 5-6 juill. 2018
5-6 avr. 2018 | 12-13 nov. 2018

POUR QUI ?

Professionnel du web ou de la communication
Concepteur de sites web
Responsable marketing
Responsable éditorial
Rédacteur(trice) en chef/web
Webmaster
Designer
...

ANIMÉE PAR

Eve DEMANGE
Web content strategist, Plume Interactive

- **Formation très pratique, avec de nombreux exemples et des exercices pour apprendre à présenter son entreprise sur le web à travers un récit fort et impliquant pour son audience.**

OBJECTIFS

- Comprendre les principes narratifs qui permettent d'incarner une identité de marque
- Savoir décliner son récit sur tous les supports du media web
- Utiliser le storytelling pour susciter l'adhésion de l'audience à des valeurs partagées

2 JOURS

09h00-17h30

LA BONNE INFORMATION, AU BON MOMENT VERS LA BONNE AUDIENCE

Poser les piliers de sa stratégie de contenu web
- Audience visée & profil des cibles
- Besoins en information des internautes
- Cycle d'achat & maturité de l'audience
- Objectifs attendus par la présence en ligne
- Choix des supports de communication (blog, site web, newsletter, réseaux sociaux...)

Construire et renforcer l'identité d'une marque ou d'un lieu (ADN de la marque)
- Essence de la marque
- Valeurs clés, philosophie et messages
- Existence physique et sensorielle
- Promesses, engagements et contrat de marque
- Projet éditorial, identité, positionnement par rapport à la concurrence
- Ligne éditoriale web
- Charte éditoriale

■ **Etude de cas pratique : identité et valeurs d'une marque ou d'un lieu**

Comment raconter une bonne histoire
- Structure du récit
- Personnages, vecteurs de l'histoire
- Messages clés
- Construire un faisceau d'histoires
- Impliquer son audience
- Investir un territoire imaginaire
- Créer l'émotion
- Provoquer l'action

COMMENT REUSSIR SON STORYTELLING POUR LE WEB

L'interface web : distinguer son offre grâce au storytelling
- Structurer sa stratégie éditoriale web autour du storytelling
- Proposer une expérience unique à ses internautes
- Donner du sens à sa page d'accueil
- Mettre en scène ses produits et services
- Réintégrer le storytelling de marque dans les parcours utilisateurs
- Concevoir des newsletters efficaces
- Marier storytelling et SEO
- Soutenir les objectifs du site

L'information : tenir son lecteur en haleine
- Faire passer l'information grâce à un ou plusieurs personnages
- Exploiter les 5 sens pour créer l'émotion
- Construire un récit puissant
- Penser la chute d'une histoire, délivrer le message
- Mettre en scène les données grâce à l'interactivité

Les réseaux sociaux : susciter l'action
- Utiliser le storytelling pour susciter l'action
- Construire un lien privilégié avec ses internautes
- Utiliser les histoires de la communauté
- Transcrire ses messages dans des posts efficaces
- Utiliser les différents formats web : images, dessins, vidéos, textes

DEVENIR UN STORYTELLER POUR LE WEB

■ **Expérimentation : imaginer une campagne évènementielle (Noël, Pâques) basée sur le storytelling déclinée pour un site web, un blog et les réseaux sociaux.**

L'identité de la marque

Définir son contenu, construire son identité visuelle, gérer sa plate-forme

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

VA02

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
16-17 nov. 2017 | 5-6 juill. 2018
4-5 avr. 2018 | 15-16 nov. 2018

POUR QUI ?
Directeur artistique
Graphiste
Chef de marché/ produit
Toute personne devant mettre en place ou faire évoluer l'identité visuelle d'une entreprise, d'une institution ou d'une marque, ainsi que la charte graphique associée

ANIMÉE PAR
Laurence WAHL
fondatrice et dirigeante de WLM Conseil, agence conseil en stratégie de marques
WLM Conseil

• De nombreux exemples et applications pour mettre en pratique et assimiler rapidement les concepts et méthodes étudiés.

OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux stratégiques d'une identité visuelle d'entreprise et de marque
- Traduire visuellement les valeurs constituant la personnalité de l'entreprise
- Concevoir et /ou faire évoluer une identité visuelle et la décliner dans une charte graphique

2 JOURS

09h00-17h30

Qu'est-ce que l'identité visuelle d'une marque ?
- Approfondir l'historique de la marque et de l'entreprise

■ **Etude de cas : la formatrice illustrera ses propos en étudiant différents exemples représentatifs**

Les enjeux stratégiques d'une identité visuelle
- Définition d'une plate-forme stratégique et un positionnement de marque
- Adapter le style graphique pour traduire les valeurs, activités et ambitions de l'entreprise
- Définir un concept de communication

■ **Etude de cas : analyse des enjeux stratégiques de marques**

DÉFINITION D'UNE PLATE-FORME CRÉATIVE DE MARQUE

Recherche et création de nom
- Qu'est ce que la propriété intellectuelle ?
- Comment protéger juridiquement un nom ?

Recherche d'une identité visuelle
- Avoir une vision d'avenir pour anticiper le marché et réaliser une identité visuelle pérenne
- Les spécificités graphiques liées à la création d'un logotype

■ **Cas pratique : méthode de création d'une identité visuelle**

Développer le programme d'identité visuelle
- Faire vivre un logo
- Créer un univers stylistique et un environnement créatif avec les codes de la marque
- Connaître les différents supports concernés

■ **Etudes de cas : le programme d'identité visuelle de grandes marques**

L'ENVIRONNEMENT DE L'IDENTITE VISUELLE ET LES REGLES D'ELABORATION DE LA CHARTE GRAPHIQUE

Concevoir un univers d'expression
- Les différents éléments constituant la palette graphique spécifique de la marque
- Gérer les normes d'une identité visuelle

L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET LA POLITIQUE D'ADOSSEMENT MARQUES-FILLES/MARQUE-MÈRE

La stratégie de recentrage du portefeuille de marques
- Intégration de l'ensemble des marques sous la même bannière jusqu'à n'en faire plus qu'une

La stratégie de diversification
- Développer autant de marques que nécessaire en fonction des attentes de chaque marché

■ **Etude de cas : étude et illustration des différentes hypothèses**

Le respect des normes corporate
- Qu'est ce qu'une charte graphique ?
- De quoi est-elle composée ?

■ **Etude de cas : analyse d'exemples de chartes graphiques**

LA GESTION DE PROJET

L'élaboration d'une méthodologie et d'un estimatif budgétaire
- Evaluer le temps passé sur sa recherche

■ **Etude de cas : critique et débat sur des estimatifs budgétaires**

■ **Atelier : élaboration d'une plate-forme stratégique de marque**

Plan média, achat d'espace, bilan de campagne

Avec l'expertise de : STRATÉGIES FORMATIONS

Développer votre efficacité média

SI17

2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC)
3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

28-29-30 nov. 2017
4-5-6 avr. 2018
5-6-7 juin 2018
12-13-14 sept. 2018
28-29-30 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur et responsable marketing
Directeur et responsable communication
Responsable publicité
Chef de groupe
Chef de produit
Directeur de clientèle
Mediaplanneur
Consultant et commercial au sein d'agences médias et agences de com
Responsable marketing et études au sein des régies publicitaires

ANIMÉE PAR

Laurence CARRASSET
Consultante media

Raphael CHATTÉ
Responsable études digitales
France Télévision Publicité

• "Exhaustif tout en étant général", Agnès Bazin, Directrice marketing adjointe, France Galop.

OBJECTIFS

- Maîtriser le paysage plurimédia et ses évolutions actuelles
- Réussir son brief média, mesurer et accroître l'efficacité de ses campagnes
- Construire et piloter une stratégie média adaptée à ses objectifs

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Maîtriser l'environnement médias
- Le rôle des acteurs de la communication
- Comprendre le paysage plurimédia
- Connaître les critères d'achat

Définir les publics-cible, point d'entrée de la stratégie média
- De la cible marketing à la cible média
- Hiérarchiser les publics-cibles
- Les études et outils de mesure annonceurs et media

Réussir son brief media : quelles informations diffuser
- Elaborer un brief media permettant de construire une stratégie des moyens adaptée à son marché
- Les éléments du brief
- Sélectionner les indicateurs à mentionner dans le brief en fonction de son marché

Etude de cas : analyse d'un brief média

Intégrer les mécanismes d'une stratégie média : apprendre à hiérarchiser l'information
- Définir la cible média et les objectifs pour qu'ils soient mesurables
- Sélectionner les moyens en fonction de l'objectif
- Définir la concurrence et savoir utiliser ses points forts et faibles

Optimiser les moyens et mettre en place votre plan de campagne
- Déterminer la combinaison optimale qui respecte vos contraintes
- Connaître les principaux outils d'aide à la décision

Evaluer le choix des supports
- Analyser le rôle et l'apport de chaque média
- Choisir les supports en fonction de la stratégie media décidée
- Equilibrer couverture vs répétition et présence régulière vs action ponctuelle
- Action mono ou pluri-média

Check-list : les questions à se poser pour évaluer la pertinence d'une recommandation média

Etudes de cas : exemples d'innovation média

Elaborer un bilan de campagne : du bilan de performances médias au post-test
- Etablir un bilan média annuel
- Organiser un test post-campagne

Les différentes mesures digitales
- Les différences entre site/ad/user centric
- Tracking et indicateurs de performance média

Appréhender et coordonner les différentes mesures référentes et nouvelles
- Mesure en amont : mesures d'audience
- Mesure en aval : mesures de l'efficacité

Etudes de cas : analyse d'exemples de campagnes média créatives incluant les écosystèmes digitaux

Maîtriser l'environnement des nouveaux médias
- Digitalisation des médias

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Stratégie cross media et ecosystème paid, owned, earned

Donner plus d'impact à votre message et saisir les opportunités offertes par le marketing digital
- Evolutions des leviers de la communication digitale
- Créer de l'interactivité avec sa cible
- Analyse d'exemples de campagnes média créatives cross média
- Mettre en place une stratégie cross média : le dispositif

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

ZA04

Le nouveau paysage média

Chiffres clés, concepts émergents, nouveaux acteurs

- Décrypter le panorama médias actuel : innovations, usages et acteurs
- Intégrer les nouveaux médias dans sa stratégie de communication : médiaplanning et RP
- Explorer les pratiques émergentes : social media, transmédia, brand content ...

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC) / Déjeuner inclus

DU50

Optimiser la vente d'espace publicitaire sur les supports digitaux

Monétisez vos sites web et mobile, applications pour smartphone et tablette

- Comprendre le marché, les indicateurs et les opportunités publicitaires du digital
- Définir et optimiser sa stratégie de vente de publicité digitale : offre, tarif, kit média...
- Mettre en place l'organisation commerciale/marketing appropriée

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

BJ09

Réussir sa campagne publicitaire multicanal

- Orchestrer une campagne publicitaire cross média
- Evaluer la création publicitaire et mettre en place un médiaplanning efficace
- Mesurer l'efficacité de sa campagne

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC) / Déjeuner inclus

2220

Achat Programmatique

Enjeux et leviers de croissance pour votre business

- S'approprier les enjeux et spécificités de l'achat programmatique
- Intégrer l'achat programmatique à son plan média
- Mettre en œuvre en interne une politique d'achat programmatique et la piloter avec succès

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

2887

Social media & publicité

- Comprendre les enjeux de la publicité sur les réseaux sociaux
- Savoir concevoir, créer et gérer une campagne à long terme
- Optimiser ses investissements en temps réel

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

↓

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Le chargé de communication performant

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

DU03

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2395 € HT (2874 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

29 nov.-1 déc. 2017 25-26-27 sept. 2018
13-14-15 mars 2018 28-29-30 nov. 2018
19-20-21 juin 2018

POUR QUI ?

Chargé(e) de communication
Responsable communication interne ou externe
Responsable des relations presse
Cadres en charge de la communication interne, externe ou globale

ANIMÉE PAR

Carine PICCIO
Avocat associé - Responsable du pôle Média/Sports & Entertainment, ASTON Avocats

Gérard LENEPVEU
Directeur marque et publicité Solocal Group (ex-PagesJaunes Groupe)

• L'énergie et la compétence du formateur

OBJECTIFS

- Repérer et savoir utiliser les outils de communication traditionnels et digitaux
- Maîtriser les fondamentaux de la stratégie de communication tous médias
- Définir un plan de communication efficace et intégrer la mesure de la performance

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Positionnement et nouveaux enjeux de votre fonction

Réussir la combinaison des différents outils de la communication 360°
- Les chiffres clés et les tendances de la communication actuelle
- Panorama et évolution des médias
- L'environnement de la communication/ Les fondamentaux de la stratégie de communication
- Construire le message clé

■ **Etude de cas : analyse d'actions de communication récentes réussies**

Veiller à la qualité de vos relations presse
- Les différents supports et types de presse : spécificités et contraintes
- Maîtriser les principaux vecteurs de communication avec les journalistes
- Comprendre leurs attentes pour favoriser de bonnes retombées presse
- Développer la relation avec les bloggeurs

■ **Etude de cas : analyse d'actions de communication RP réussies**

Coordonner les outils de la communication interne
- Les leviers d'efficacité de la communication interne
- Choisir les outils à disposition en fonction du contexte

Maîtriser les spécificités de la communication sensible de crise

■ **Etude de cas : analyse d'une gestion de crise**

De l'audit à la stratégie de communication et d'image
- Procéder à un audit de communication et élaborer un diagnostic

Construire votre stratégie de communication 360°
- De la stratégie de marque à la stratégie de communication
- Intégrer une approche multicanal
- Elaborer votre plan média on et off line
- Construire votre proposition budgétaire

Développer la mesure de la performance
- Les indicateurs clés de performance on et off line
- Les études qualitatives et quantitatives, le suivi et les tableaux de bord
- Evaluer l'impact de la communication sur le business (R.O.I.)

■ **Etude de cas : analyse d'une stratégie de communication dans le cadre d'un lancement de produit**

Choisir et piloter les prestataires externes de la communication
- Travailler avec une agence

Donner du sens à votre stratégie de communication
- Le sponsoring sportif, le mécénat et la communication responsable

■ **Cas pratique : réflexion stratégique, plan d'action et évaluation des retombées dans le cadre d'une stratégie de communication**

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Maîtriser les aspects juridiques de la communication

- L'exploitation de contenus

■ **Cas pratique : comprendre le mécanisme des droits en jeu pour la diffusion d'une photographie**
- Les aspects juridiques liés à la promotion des activités de l'entreprise
- Les enjeux juridiques de la communication d'une entreprise à l'heure du Web 2.0
- Gérer une crise de communication

NOUVEAU

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

Le directeur de la communication à l'ère de la transformation

Manager dans la complexité du changement

4487

2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
29-30 nov. 2017 4-5 avr. 2018
30 nov.-1 déc. 2017 29-30 nov. 2018

POUR QUI ?
Dirigeant(e) / manager expérimenté de la direction métier et de la fonction communication
Directeur(trice) / responsable communication
...

ANIMÉE PAR
Florence VANIN
Directrice conseil en management de la communication et coach d'entreprise certifié HEC

- **L'originalité de la pédagogie d'apprentissage, inspirée de la logique du coaching, par l'expérience vécue avec et dans le groupe**
- **La facilitation de la dynamique collaborative assurée par un formateur expert métier de la communication et coach d'entreprise certifié HEC**
- **Un temps de prise de hauteur et de recul**

OBJECTIFS

- Appréhender ce qu'est le coaching, pour personnaliser son accompagnement du changement, au service de la performance et de l'engagement
- Développer des connaissances sur les fondamentaux du manager coach
- Intégrer l'approche du coaching à ses pratiques managériales

2 JOURS

09h00-17h30

MANAGER DANS LA COMPLEXITÉ DU CHANGEMENT : LE DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION, ACCOMPAGNATEUR DES TRANSFORMATIONS DE L'ORGANISATION

Coaching et management de la transformation
- Introduction et contexte de la gouvernance des directions de la communication :
- Intégrer les enjeux de la transformation digitale, humaine, managériale des organisations à sa problématique métier
- L'évolution de la posture managériale du «DirCom» : du leadership d'expertise métier à la posture de manager coach, accompagnateur des transformations
- Les fondamentaux du coaching :
- Qu'est-ce que le coaching ? Clarifier les notions de base
- Le rôle du coaching, dans le management de la transformation
- Les bénéfices du coaching
- Le coaching, un style de management
- Les aptitudes et les qualités du manager coach
- Comment intégrer le coaching dans son management ?

Les nouvelles pratiques managériales : management collaboratif et intelligence collective
- Le manager coach, facilitateur dans l'accompagnement collectif d'une équipe Communication dans sa reflexion, son fonctionnement, sa prise de décisions et ses actions
- Les nouvelles approches collaboratives : méthodes et outils agiles pour mieux travailler ensemble

Atelier pratique collectif : « Vivre et expérimenter une session de co-construction »
- Pour accompagner l'émergence de la vision partagée et de l'objectif commun partagé d'un projet de transformation. Outil de réflexion collaborative.

COACHING ET COMMUNICATION MANAGÉRIALE

Le manager coach, pour personnaliser l'accompagnement de chaque collaborateur
- La posture de manager coach pour accompagner ses collaborateurs dans le changement
- Le coaching, un outil de communication managériale pour un changement relationnel et durable des comportements
- Améliorer sa posture relationnelle : la pratique de l'écoute, le silence, la reformulation, le questionnement et la méta-communication

Les bonnes pratiques du manager coach
- Expérimenter le processus de coaching et les techniques opérationnelles pour mener des entretiens individuels
- Focus sur un outil opérationnel : expérimentation de l'art et la manière du feedback

Mises en situation pratique : Entraînement en sous-groupes des techniques de base

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4683 — NOUVEAU

L'assistant(e) communication performant(e)

- Maîtriser l'univers de la communication d'entreprise
- Appréhender les atouts et contraintes des diverses techniques de com
- Utiliser les outils collaboratifs et le web social pour gagner en efficacité

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2195 € HT (2634 € TTC) / Déjeuner inclus

4482 — NOUVEAU

Réussir vos marchés publics de communication

Analyse du besoin, cahier des charges & exécution

- Connaître les spécificités des marchés de communication
- Définir vos besoins et élaborer un cahier des charges adapté
- Mener à bien l'exécution de vos marchés

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

DU36

Management et leadership pour le service communication

L'intelligence émotionnelle pour mieux manager

- Améliorer son management pour mener à bien son projet d'équipe
- Asseoir son leadership et valoriser en interne les actions de la communication
- Augmenter l'impact de ses actions de communication et l'image de son service

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC) / Déjeuner inclus

KA36

Responsable communication du secteur public

Enjeux et missions stratégiques et opérationnelles

- Appréhender le rôle et les enjeux de la communication du service public
- Construire votre plan de communication en intégrant les projets des services et des élus
- Valoriser le positionnement de conseil de votre service

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Relations Presse : construire et mettre en œuvre sa stratégie

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

DU02

2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC)
3 jours (21 heures) : 2395 € HT (2874 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
29-30 nov. + 1er déc. 2017
26-27 + 28 mars 2018
25-26 + 27 juin 2018
28-29 + 30 nov. 2018

POUR QUI ?
Toute personne associée à la communication des objectifs et des messages de l'entreprise, en prise de fonction ou dans l'exercice de ses fonctions depuis un an ou deux ans :
Responsable ou chargé(e) de communication
Responsable des relations publiques
Responsable de service de presse
Chargé(e) des relations presse
Attaché(e) de presse

ANIMÉE PAR
Laurent DURGEAT
Directeur
PRformance.com/Planete-rp.com

Gilles KLEIN
Journaliste et blogueur, spécialiste des médias

Muriel NICOLAS
Directrice communication
Observatoire des Think Tanks

Stephan ROBERT DE MONTGRAND
Responsable du pôle Médias et influence
Occurrence

OBJECTIFS
- Maîtriser les différents outils de communication auprès des journalistes
- Évaluer ses retombées presse et ajuster sa stratégie
- Réussir ses relations presse sur Internet

2 JOURS
+1 JOUR OPTIONNEL
09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Mettre en oeuvre la stratégie et définir un plan d'action
- Rappel des étapes de la stratégie : élaboration du message central, ciblage média, planning
- Définir un plan d'action en fonction de l'actualité de l'entreprise et de son environnement

■ **Cas pratique : élaboration d'une stratégie de relations presse**

Quelle stratégie relationnelle adopter avec les journalistes
- Créer une relation sur-mesure : définir le message en fonction du journaliste, de la ligne éditoriale, du support et de la rubrique
- Quelle stratégie de diffusion adopter : on-off, embargo
- Travailler avec un journaliste et comprendre sa logique et sa psychologie
- A quel moment contacter les journalistes

Constituer et gérer un fichier presse efficace
- Construire un fichier hautement qualifié
- Personnaliser ses relations professionnelles : mettre en oeuvre un véritable « Journalist Relationship Management »
- Travailler avec les pigistes

■ **Etude de cas : définition d'une stratégie d'écriture**

Focus : les nouveaux services de presse interactifs
- L'utilisation du web par les journalistes
- Les rédactions dédiées uniquement au web
- La réactivité entre les médias print et web

■ **Etude de cas : choix entre service intégré et agence externe**

Suivre les retombées au quotidien
- Analyser, faire circuler et expliquer les retombées au quotidien
- Quelle complémentarité avec les instituts d'étude

Mesurer la pertinence de ses campagnes de relations presse
- Analyse des retombées rédactionnelles dans la presse
- Quelles réorientations effectuer et comment mettre en place les actions correctives
- Avec Stéphan Robert de Montgrand ou Benoit Volatier du cabinet Occurrence

Témoignage : communiquer avec les journalistes
- Atelier animé par Gilles KLEIN, journaliste en ligne depuis 1995, blogueur, spécialiste des médias
- À partir d'exemples d'actualité, vous découvrez les contraintes des journalistes et leur regard sur la communication qu'ils reçoivent
- Les participants sont invités à apporter leurs propres communiqués de presse pour les analyser afin d'en dégager forces et faiblesses
- Des commentaires personnalisés seront apportés

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Appréhender les codes et les pratiques d'Internet et des réseaux sociaux
- Appréhender les codes et les pratiques d'Internet et des réseaux sociaux
- Piloter le tableau de bord des RP 2.0
- Tirer profit des nouvelles pratiques de la presse en ligne
- Intégrer efficacement les réseaux sociaux dans la stratégie RP 2.0

Construire une stratégie de relations presse en ligne
- Appliquer les outils de buzz et le marketing viral aux relations presse

■ **Etude de cas : Une stratégie de lancement « en ligne »**

Media training : réussir ses prises de parole avec les médias

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

PG09

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
27-28 nov. 2017 27-28 nov. 2018
21-22 juin 2018

POUR QUI ?
Elu/Dirigeant/Manager
Directeur de la communication/ marketing
...Toute personne et porte-parole amenés à s'exprimer face aux médias

ANIMÉE PAR
Stephen BUNARD
Coach pour dirigeants, synergologue® et conférencier
COACHING & COM

- **Formation limitée à 10 participants**
- **Exercices pratiques**
- **Boîte à outils/méthode pour répondre aux journalistes dans différentes situations**
- **Vidéos**

OBJECTIFS

- Maîtriser l'interview en fonction du support et en déjouer les pièges
- Faire passer ses messages et créer un impact
- Gérer les situations sensibles et de crise

2 JOURS

09h00-17h30

DECRYPTER LES ATTENTES DES JOURNALISTES ET PREPARER L'INTERVIEW

Comprendre les spécificités des médias et des journalistes
- TV, radio, presse écrite nationale et régionale : caractéristiques, cibles, lignes éditoriales
- L'influence des nouveaux médias : journaux gratuits, blogs, Internet...
- Les spécificités de l'audiovisuel (TV/radio) : apprivoiser l'environnement technique et les différents genres (direct, direct différé, interview magazine ou interview minute)
- Le jargon, les attentes et les contraintes des journalistes

Préparer l'interview et structurer un discours efficace
- Créer le contact et instaurer un climat de confiance
- Identifier la personnalité du journaliste et l'angle de l'interview
- Faire passer les messages clés et convaincre : rhétorique, argumentation ?
- Conserver la maîtrise de l'échange : résister à la pression des journalistes, répondre aux objections...
- Comment démultiplier les retombées de l'interview et devenir un partenaire

Les règles à respecter face aux médias
- Les questions que l'on peut poser au journaliste avant et après l'interview
- Ce qu'il faut faire et ne pas faire
- La déontologie, le « off », l'embargo, le droit de réponse

Simulations d'interview filmées (1/2 journée)
- A partir de scénarii concrets apportés par les participants ou fournis par le formateur, chacun passera devant la caméra deux fois pour simuler une interview.
- Ces exercices seront effectués avec et sans préparation, dans différents contextes.
- Jouant le rôle du journaliste, le formateur endossera un tempérament spécifique afin d'ajouter une contrainte à chaque exercice.
- A l'issue du visionnage des vidéos, le formateur analysera les points forts et les points à améliorer de chaque participant.

S'exprimer avec aisance et créer un impact
- Les règles de communication orale
- Travailler sa gestuelle et décrypter celle de l'autre
- Trouver son propre style et l'enrichir
- Maîtriser son image professionnelle
- Gérer son trac et ses émotions

GERER MEDIATIQUEMENT UNE SITUATION SENSIBLE OU DE CRISE

Les règles pour se préparer et réussir son discours
- Décrypter les situations sensibles dans une organisation
- Intégrer les médias dans son plan de communication sensible
- A quel moment bascule-t-on dans la crise ?
- Pourquoi et comment les médias s'emparent de la crise
- Structurer son discours de crise pour être convaincant
- Rebondir dans les médias après la crise

Etude de cas : analyse d'une situation sensible

COACHING PERSONNALISÉ (1/2 JOURNÉE)
- Techniques d'improvisation théâtrales
- Travail sur la voix, le regard et la posture
- Analyse de la symbolique gestuelle (synergologie)
- Gestion du stress

NOUVEAU

Communiquer auprès des blogueurs : les nouveaux rapports d'influence

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

4462

1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
28 nov. 2017 — 6 juin 2018
26 mars 2018 — 27 nov. 2018

POUR QUI ?
Responsable/Chargé(e) de communication
Social Media Manager
Responsables des Relations Presse
Responsable Relations Publiques
Chef de projet, chef de produit
...

ANIMÉE PAR
Thomas MICALETTO
Fondateur de l'agence Troisième Rive

OBJECTIFS
- Identifier & qualifier les leaders d'opinion
- Concevoir une campagne de marketing d'influence
- Réaliser une étude d'impact & fidéliser les blogueurs

1 JOUR
09h00-17h30

Synthèse des usages et tendances digitales
- Comprendre le fonctionnement de la blogosphère
- Twitter, le canal stratégique des relations influenceurs
- L'impact du digital sur les relations presses : co-création de contenus, partenariats, campagne cross-canal, enjeux de l'E-reputation

Communiquer auprès des blogueurs
- Blogueurs & journalistes : des profils complémentaires
- Ce qu'attendent les influenceurs de la part des marques
- Identifier les influenceurs et qualifier leur communauté : portée, résonance,pertinence...
- 10 conseils pour solliciter un blogueur

Concevoir une stratégie marketing d'influence
- Sélectionner les blogueurs via les plateformes Klout & Follower Wonk
- Travailler votre storytelling dans le cadre d'une stratégie de contenus
- Les scénarios efficaces pour collaborer avec des influenceurs
- Définir les dispositifs en fonction des objtectifs : RP, partenariat, évènement, jeux-concours, test produit, co-création de contenus, prescription, teasing...
- Constituer un réseau d'ambassadeurs

Mesurer le ROI de votre stratégie d'influence
- Analyser la qualité des contenus générés
- Taux de conversion, taux d'engagement, interactions sociales, backlinks
- Suivre l'évolution d'un hashtag sur les réseaux sociaux

Cas Pratique : cibler 10 influenceurs et déclencher la prise de contact
- Veille stratégique et atelier de rédaction. Les participants travailleront sur leur problématique tout en bénéficiant des recommandations du formateur.

Etude de cas : analyse d'une stratégie de marketing d'influence
- Marché de l'art & univers du luxe

- **Des outils pour cibler & qualifier les influenceurs**
- **Des recommandations stratégiques en fonction de vos enjeux**
- **De nombreux cas pratiques détaillés**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

KA31

Devenez le coach de votre porte-parole devant les médias

- S'approprier les outils permettant de préparer l'intervention d'un porte-parole
- Analyser et débriefer une intervention sur les 3 dimensions : visuel, voix et verbal
- Apprendre à accompagner un orateur et le coacher sur ses axes d'amélioration

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

KA24

Les clés des relations médias

Principes de base

- Intégrer les bases nécessaires pour une bonne politique de relations presse
- Maîtriser les différents outils, classiques et digitaux des relations avec les médias
- Mesurer l'efficacité des actions de relations presse

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

2582 NOUVEAU

Communiqué et dossier de presse

Définir une stratégie d'information et convaincre par l'écrit

- Comprendre les spécificités et attentes des journalistes
- Rédiger un communiqué et un dossier de presse percutant
- Définir une stratégie d'écriture et de diffusion efficace

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Stratégie de communication 360

Auditer et définir la stratégie de communication globale

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

DU31

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

28-29 nov. 2017 27-28 nov. 2018
30-31 mai 2018

POUR QUI ?

Responsable communication
Chargé(e) de communication
Manager
Toute personne amenée à prendre en charge la stratégie de communication ou définir l'organisation d'un service communication

ANIMÉE PAR

Marielle DESMARAIS
Conseil en stratégie de communication
Armadesis

• Les participants sont invités à apporter leurs propres documents : plan stratégique, études concurrence, outils de communication, brochures,... ils auront l'opportunité de travailler sur leur propre problématique et bénéficieront de conseils personnalisés.

OBJECTIFS

- Se positionner en conseiller à forte valeur ajoutée pour concevoir une stratégie de communication globale
- Maîtriser les étapes d'un audit de communication
- Piloter et évaluer votre stratégie de communication de manière performante

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre la nouvelle donne de la communication
- Cerner ce qui change avec internet et les réseaux sociaux
- L'entreprise « dépossédée » de sa communication : comment communiquer à l'ère des conversations ?
- Le rôle du communicant face à ce nouveau paradigme : être à l'écoute des conversations, comprendre et expliquer, être facilitateur

MAITRISER LES DIFFERENTES ETAPES DE LA CONCEPTION DE LA STRATEGIE DE COMMUNICATION

Les outils pour réaliser un diagnostic de communication
- Analyser le contexte concurrentiel, socio économique et culturel : outil PESTEL
- Evaluer l'image réelle et perçue de votre entreprise : le carré de l'image
- Diagnostiquer les forces et faiblesses de votre communication : analyse SWOT

Poser la problématique de communication
- Tirer des conclusions du diagnostic de communication et dégager des axes stratégiques
- Savoir faire des choix, établir des priorités en fonction des contraintes (temps, budget, ressources)
- Emettre des préconisations et savoir argumenter

Concevoir la stratégie de communication
- La stratégie de communication en soutien de la stratégie de l'entreprise
- Définir des objectifs stratégiques et opérationnels de communication, des objectifs mesurables
- Identifier, analyser et gérer les publics cibles
- Déterminer le contenu des messages en veillant à la cohérence des communications émises
- Définir le territoire de communication

Exemples concrets
- Afin de mieux ancrer les fondamentaux, des exemples concrets seront présentés à chaque étape de l'élaboration de la stratégie de communication.

Optimiser la mise en oeuvre de la stratégie de communication
- Piloter avec des tableaux de bord performants, choisir des indicateurs de mesure pertinents
- Evaluer l'impact de la communication pour ré-adapter votre stratégie
- Dynamiser votre stratégie de communication en intégrant le digital

Faire adhérer en interne
- Présenter votre stratégie de manière communicante afin de mieux la « vendre » à votre hiérarchie
- Définir les facteurs clés de succès, identifier les freins
- Faire accepter votre stratégie de communication en interne et susciter l'adhésion

Adapter votre stratégie de communication aux évolutions du contexte
- Instaurer un audit régulier de votre communication et évaluer pour savoir définir de nouvelles orientations
- Anticiper les risques potentiels dans l'exécution de la stratégie
- Tenir compte des changements internes et externes

Cas pratiques et études de cas : présentation de stratégies de communication
- Cas pratiques : des exemples de stratégies de communication seront présentés, avec interpellation des participants sur l'élaboration et la mise en oeuvre de ces cas.
- Des études de cas à partir des situations vécues par les participants seront également abordées.

Prospective et grandes tendances de communication

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

AX01

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Décrypter les nouveaux comportements et attentes des consommateurs face aux marques
- Intégrer l'évolution du paysage média dans sa stratégie de marque
- Construire une relation privilégiée et susciter l'engagement de vos clients

PARIS*

4-5 déc. 2017 | 19-20 juin 2018
13-14 mars 2018 | 4-5 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur/Responsable communication
Directeur/Responsable marketing
Responsable multimédia
Responsable planning stratégique
Chef de projet en agence
Tout professionnel de la communication

ANIMÉE PAR

Laurent LAFORGE
Directeur associé - Modedemploi, SOFTEAM Digital

Nadine MEDJEBER
Directrice d'études, Havas Média

Benjamin RICHARD
Consultant New Business & fondateur - WRBOLD (agence de visual planning)

Aurélie IRURZUN
Connexion Manager, DDGO. - Havas media

- **Vue globale des différents leviers**
- **Richesse et diversité des intervenants**
- **Nombreux cas pratiques**

2 JOURS

09h00-17h30

Appréhender les grandes tendances : chiffres clés, usages et attentes, profils de consommateurs

- Décrypter les tendances sociologiques et données sur la consommation : analyser le contexte économique et social, maîtriser les chiffres clés de la consommation media...
- Déployer une nouvelle stratégie de communication, à la reconquête du consommateur : la connaissance client, renouer la confiance avec vos clients...
- Tendances digitales : perspectives de croissance et importance des données (le marché des tablettes, perspectives de croissance sur mobile, passage du SOLOMO au TODACLO, ...)

Maîtriser l'évolution du panorama des médias

- Adapter votre stratégie à la fragmentation et à la digitalisation des médias : le point sur le marché des médias, analyse de l'évolution des offres des médias, la digitalisation des médias, le cas du télénaute
- Mutation digitale : comment intégrer les nouvelles offres pour optimiser les actions de communication et nourrir la relation client
- Le ROI et la mesure de l'efficacité des leviers digitaux : comment concilier votre stratégie de marque avec votre politique de performance, le real-time marketing...
- Faire évoluer votre plan média à l'ère du digital : bonnes pratiques en matière d'achat de display, real time bidding...

■ **Etude de cas : analyse d'exemples d'offres et de campagnes menées par les marques**

■ **Etude de cas : analyse d'une campagne publicitaire sur les médias sociaux : repères et données chiffrées**

Générer l'engagement client envers une marque

- Brand content : stratégie de contenu pour engager le consommateur (faire du brand content un puissant levier de valeurs...)
- Gamification : nouvel outil pour solliciter le client (appréhender les différents types de jeux, transposer l'univers du jeu dans la communication pour créer le buzz et collecter des données clients...)
- Hyperpersonnalisation : relation individualisée et personnalisée avec vos clients (offrir des services personnalisés et délivrer des réponses rapides au client, comprendre l'évolution de la communication dans le point de vente avec l'arrivée du digital...)
- Nouvelles technologies, start-ups, la data au service de l'engagement (comprendre les usages au travers de la data, donner une dimension créative aux datas...)

■ **Illustrations : étude de programmes d'actions vraiment «content» menés par les marques**

■ **Illustrations : au travers d'exemples d'applications et autres innovations analyser le phénomène de gamification**

■ **Etude de cas : analyse de services mis en place par les grandes entreprises pour renouer avec leurs clients**

E-reputation et influence : du bon usage des médias sociaux

- Réussir sa stratégie de marque sur les réseaux sociaux : avoir une présence cohérente
- Mettre en place un monitoring E-reputation : gérer sa présence sur le web, boîte à outils de l'e-veille, gérer sa e-reputation pour ne pas la subir

■ **Etude de cas : au travers de l'exemple de l'utilisation d'une plateforme communautaire comprendre les tenants et aboutissants de cette pratique**

Evaluer l'efficacité de vos actions de communication

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

DU28

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

30 nov.-1 déc. 2017 29-30 nov. 2018
29-30 mai 2018

POUR QUI ?

Directeur communication
Responsable communication
Chargé de communication
Responsable marketing
Agences conseil en communication
Toute personne souhaitant évaluer ses campagnes de communication

ANIMÉE PAR

Pierre GOMEZ
Directeur général adjoint en charge du développement Occurrence

Céline MAS
Directrice générale associée Cabinet d'études et conseil, Occurrence

- **"Intervenants précis, compétents, beaucoup d'exemples", Sophie B., chargée de communication, Conseil Général des Hauts de Seine.**
- **"Bonne approche transversale des sujets abordés avec cas pratiques, excellente interactivité", Maryse D., Chargée de communication, Syngenta.**

OBJECTIFS

- Systématiser l'évaluation de vos actions de communication
- Définir les indicateurs clé de performance de toutes ses actions de communication : externes et internes, média et hors-média
- Concevoir un dispositif de mesure adapté à ses besoins

2 JOURS

09h00-17h30

Pourquoi mesurer ses actions en communication ?
- Raisonner par objectifs et pas seulement par outils
- Optimiser votre stratégie et vos actions futures
- Mesurer vos actions de communication en interne
- Etablir un tableau de bord efficace

Quand et auprès de qui mesurer vos actions ?
- Intégrer l'action de mesure dès l'élaboration de son plan de communication
- Savoir déterminer le meilleur moment pour mesurer les actions de communication
- Choisir et identifier les cibles et les publics selon le type d'action

Comprendre les limites de la mesure
- La mesure comme outil d'optimisation
- Ne pas négliger la mesure informelle et le non mesurable

Disposer d'indicateurs tangibles pour atteindre ses objectifs
- Rationaliser ses choix d'investissement selon ses objectifs
- Auto-évaluer l'efficacité de ses actions sur le moyen et long terme
- Soutenir vos actions devant votre direction

Déterminer le budget à consacrer à ses actions d'évaluation et de mesure
- Évaluer le budget adéquat en fonction de l'action mise en place
- Exemples types de budgets et tarifs

Choisir la stratégie de mesure adaptée à sa structure
- Faire appel à l'externalisation ou mesurer ses actions en interne ?

Définition des indicateurs clés de performance d'une action de communication

Pourquoi recourir aux études qualitatives ? Une boîte à outils incontournable pour être efficace
- A quelles actions de communication, intégrer la démarche d'une étude qualitative ?
- Appréhender l'exploitation des résultats d'une étude mixte
- Exemple de pilotage : améliorer un journal interne

Analyse sur mesure de l'évaluation d'impact de votre communication éditoriale

Analyser efficacement ses retombées presse
- Les techniques existantes : mesures quantitatives
- Les limites de l'équivalent d'achat d'espace
- Les techniques innovantes

La boîte à outils pour évaluer par vous-même l'efficacité de vos actions de communication
- Déterminer les processus à améliorer dans votre structure
- Déterminer et évaluer l'indicateur du succès à l'échelle de votre cible
- Les techniques innovantes pour des actions et supports innovants
- Identifier les risques et appréhender les solutions de l'évaluation par soi-même

Site web, intranet, comment évaluer votre communication interactive : avantages et limites
- État des lieux des enquêtes en ligne
- Savoir conjuguer études online et approches traditionnelles
- Evaluer et mesurer l'impact de ses actions de communication sur les nouveaux médias

Evaluer et monitorer sa e-reputation
- Quels outils pour rechercher des données sur le web
- Mettre en place une stratégie de recherche depuis différents pays
- Analyse des données et éléments sur le ranking

Mise en application : évaluer une action complexe de communication

Plans de communication 360

Toutes les étapes de la stratégie à la mesure des résultats

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

DU33

3 jours (21 heures) :
2395 € HT (2874 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
5-6-7 déc. 2017 16-17-18 oct. 2018
12-13-14 juin 2018 5-6-7 déc. 2018

POUR QUI ?
Directeur communication
Responsable communication
Chargé de communication
Toute personne amenée à concevoir des plans de communication

ANIMÉE PAR
Marielle DESMARAIS
Conseil en stratégie de communication
Armadesis
Chrystel BAYLAC-MARTRES
Experte en Stratégies Marketing & E-réputation
TIPS Marketing

• Les participants sont invités à apporter leurs propres documents : stratégie de communication de l'entreprise, étude d'image, sondage, étude concurrence... ils auront l'opportunité de travailler sur leur propre problématique et bénéficieront de conseils personnalisés.

OBJECTIFS
- Concevoir votre plan de communication
- Justifier vos choix stratégiques et votre budget, évaluer les résultats
- Intégrer internet à vos plans de communication

3 JOURS
09h00-17h30

Introduction
- Pourquoi un plan de communication ?
- Identifier les différents types et les différentes formes de plans
- Le rôle du communicant à l'ère du digital

Définir les objectifs de communication
- De la stratégie de l'entreprise aux objectifs de communication
- Formuler des objectifs généraux et des objectifs opérationnels, mesurables
- Prendre en compte les objectifs des autres fonctions et associer le réseau des communicants

Etablir un diagnostic de communication
- La matrice SWOT
- La méthode d'analyse croisée de l'image
- A partir du diagnostic, formuler une problématique de communication et dégager les grandes orientations du plan de communication

Déterminer et caractériser les publics cibles
- Identifier les cibles à atteindre
- Analyser leurs caractéristiques, leurs attitudes par rapport à vos problématiques, leurs réseaux d'influence
- Cartographier les différents acteurs, bâtir une stratégie d'alliés

Construire les messages
- Elaborer des messages clés performants : la "maison des messages", règle des 5 C
- Gérer le décalage entre l'émission et la réception des messages
- Optimiser l'impact des messages

Définir le Territoire de communication
- Les attributs de l'image
- Le positionnement de l'image

Exemples concrets

Optimiser la mise en oeuvre de votre plan de communication
- Piloter avec des tableaux de bord performants
- Organiser la cohérence des actions du plan de communication en fonction des objectifs, de la problématique et du contexte
- Evaluer l'impact des actions du plan de communication

Penser...digital
- Dynamiser votre plan de communication en intégrant internet, les supports numériques et les réseaux sociaux
- Focus sur le « earned media »

Faire adhérer en interne
- Présenter votre plan de manière communicante afin de mieux le « vendre » à votre hiérarchie
- Définir les facteurs clés de succès, identifier les freins ; technique du « quick win »
- Faire accepter votre plan de communication en interne et susciter l'adhésion

Cas de synthèse : élaborer un plan de communication

Echanges de bonnes pratiques
- Tout au long de la journée : échanges de bonnes pratiques sur les outils pour planifier, piloter et budgéter ses actions de communication.

Méthodologie et étapes clés pour élaborer votre plan de communication en ligne
- Planifier les moyens internet
- Effectuer les bons choix dans les supports
- Réussir la programmation de sa campagne
- Les méthodes de pilotage
- Les critères d'audience et de diffusion
- Répartir le budget en fonction des différentes actions
- Fixer les délais et élaborer un planning précis de diffusion

Cas pratique : intégrez internet dans votre plan de communication global

CREATIVE LEARNING TRIP

PARIS :
14-15déc. 2017
4-5 avril 2018
18-19 oct. 2018

Le 1er parcours immersif composé de visites guidées d'entreprises créatives avec une stratégie d'agilité au service de l'innovation

« Inventer, c'est penser à côté. »
Albert Einstein

- Insuffler l'esprit start-up dans votre entreprise
- Faire émerger des idées disruptives (méthode design thinking…)
- Proposer des services ou produits de rupture
- Doper la créativité et l'intelligence collective de vos équipes !

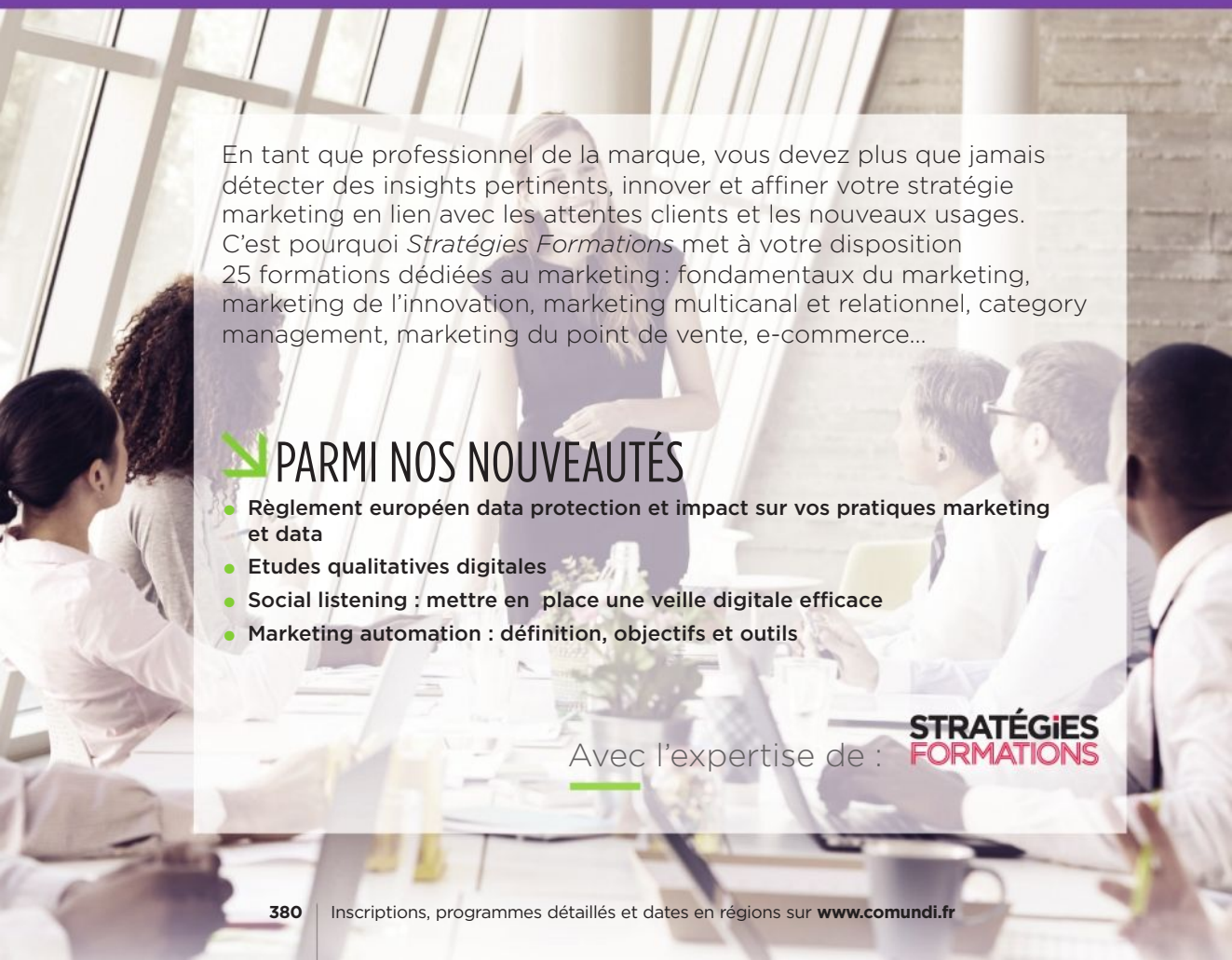
Think Out of the box !

comundi Learning trip

Avec l'expertise de :

STRATÉGIES FORMATIONS

Marketing



En tant que professionnel de la marque, vous devez plus que jamais détecter des insights pertinents, innover et affiner votre stratégie marketing en lien avec les attentes clients et les nouveaux usages. C'est pourquoi *Stratégies Formations* met à votre disposition 25 formations dédiées au marketing : fondamentaux du marketing, marketing de l'innovation, marketing multicanal et relationnel, category management, marketing du point de vente, e-commerce…

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Règlement européen data protection et impact sur vos pratiques marketing et data**
- **Etudes qualitatives digitales**
- **Social listening : mettre en place une veille digitale efficace**
- **Marketing automation : définition, objectifs et outils**

Avec l'expertise de : STRATÉGIES FORMATIONS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

LES ESSENTIELS DU MARKETING

381 Les fondamentaux du marketing

386 Insights consommateurs : savoir les identifier pour optimiser son mix marketing

383 Réussir sa stratégie de marque

385 Créativité et solution marketing

386 Piloter la performance marketing : indicateurs clés et tableaux de bord

MARKETING MULTICANAL, CRM ET DONNÉES CLIENTS

390 Booster sa stratégie de marketing client multicanal : prospection, fidélisation et reconquête du client

389 Stratégie e-CRM : acquisition, fidélisation et communication digitale

394 Service client 2.0

391 Tirez profit de vos données clients

384 Marketing à l'heure du big data

CATEGORY MANAGEMENT, POINT DE VENTE ET EXPÉRIENCE CLIENT

388 Le Category Management : techniques pour développer une catégorie profitable

387 Points de vente & Merchandising

392 Marketing point de vente : nouvelles tendances

Expérience client : enjeur majeur de différenciation

Les fondamentaux du marketing

Le marketing pour tous !

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

CY26

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
4-5 déc. 2017
22-23 mars 2018
20-21 juin 2018
26-27 sept. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?
Chef de produit
Créatif
Ingénieur
Commercial
Toute personne souhaitant contribuer à l'action marketing

ANIMÉE PAR
Alain HASSLER
Consultant en management, marketing et vente ; Ex - directeur marketing de Nivéa et Mars

- **Une découverte pratique et ciblée marketing**
- **De nombreux cas pratiques pour s'excercer et savoir décoder les stratégies marketing**

OBJECTIFS

- Comprendre et parler le même langage que ses interlocuteurs marketing clients et internes
- S'approprier les concepts, techniques et outils du marketing
- Décupler les performances commerciales grâce au marketing

2 JOURS

09h00-17h30

Qu'est-ce que le marketing ? Quelles sont ses missions ? La bonne démarche ?
- Les spécificités du marketing selon les secteurs : grande conso, sélectif, industriel, services, international (BtoC, BtoB)
- Les différents types de marketing : stratégique, opérationnel...
- Evolution des concepts du marketing : marketing online, trademarketing, CRM, street marketing...

Analyser son environnement, ses concurrents et ses consommateurs
- Étudier le marché : outils et méthodes pour étudier les évolutions et les opportunités du marché : études quali/quanti/socio-culturelles/cahiers de tendances
- Définir le créneau à occuper

Cas pratique : check-list des questions à se poser pour comprendre son marché

Analyser la concurrence : étapes et structure d'une étude
- Les outils de veille pour récolter les informations stratégiques

Cas pratique : organiser la veille et le benchmark

Connaître les consommateurs via les outils de l'analyse : test, panel, sondage...
- Analyser les comportements et les motivations du consommateur : du besoin au renouvellement de l'acte d'achat

Cas pratique : élaborer sa matrice SWOT pour mieux se positionner
- A partir de l'analyse de l'environnement, construire son MAPPING de la concurrence, modéliser son marché grâce aux 5 forces de PORTER

Segmenter, cibler et positionner son offre
- Segmentation et ciblage marketing en BtoB et en BtoC
- Base de données et fichiers clientèle : les apports du marketing direct
- Les règles d'or d'un bon positionnement : le concept-board comme outil de conviction

Besoin-Marché-Produit : construire un mix marketing gagnant
- Créer ou renouveler les produits pour répondre aux attentes clients
- Les 4 P : choix en cohérence des politiques de produit, prix, distribution et publi-promotion
- Le branding : la marque pour se démarquer et créer de la valeur
- Gestion d'un portefeuille de marque : co-branding, brand-stretching,valorisation d'une marque...

Cas pratique : mixer les paramètres : Prix, Produit, Promotion, Place

Étude de cas : toutes les étapes du lancement d'un produit/service
- Brief développement, prévisions de vente, industrialisation, présentation à la force de vente

Marketing et contrôle de gestion
- Le compte d'exploitation prévisionnel
- La construction et le suivi budgétaire

Cas pratique : réalisez votre plan marketing
- Définir les objectifs, structure, modalités de validation et conseils de présentation
- Lien entre marketing, plan d'action commerciale (PAC) et plan de production
- Les relations entre le marketing et les autres services : vente, R&D,fabrication, logistique, finance
- La synergie marketing - action commerciale et force de vente : suivi et contrôle des objectifs et des moyens clés

Le chef de produit performant

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

JD03

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

23-24 nov. 2017 | 26-27 juin 2018
15-16 mars 2018 | 22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Chef de produit
Chef de marché
Assistant chef de produit

ANIMÉE PAR

Alain HASSLER
Consultant en management, marketing et vente ; Ex - directeur marketing de Nivéa et Mars

• **« Une formation pragmatique, qui va à l'essentiel, animée par un formateur pertinent doté d'une grande culture marketing et maîtrisant l'art de l'échange » Nicole D. Chef de produit**

OBJECTIFS

- Approfondir la connaissance de sa fonction et optimiser sa position d'interface en entreprise
- S'approprier les outils et techniques du marketing opérationnel pour mieux analyser son environnement
- Préparer un plan marketing efficace

2 JOURS

09h00-17h30

Rôle, missions et compétences du Chef de Produit Performant
- Intégrer les objectifs du plan marketing et la réalité du terrain dans la définition de ses actions
- Travailler avec les services internes et les prestataires extérieurs (agences, instituts d'études, imprimeurs, fournisseurs...)
- Réaliser des briefs clairs
- Sélectionner les bons partenaires
- Maîtriser les techniques de négociation avec les différentes interfaces

Qu'est-ce qu'une bonne démarche marketing ? Les 3 étapes
- Analyser et diagnostiquer
- Définir les objectifs, stratégies et actions
- Mettre en œuvre et animer avec les services internes et aussi externes

Réaliser une veille stratégique et concurrentielle efficace
- Etudier l'environnement : marché, produits, concurrents, consommateurs ...
- Les outils à disposition pour une veille efficace : panels, presse, internet, manifestations ...
- Construire votre Benchmark avec la SWOT liée pour définir vos atouts
- Développer les éléments clés d'une bonne stratégie marketing
- Etude du positionnement d'une marque : sa valeur ajoutée, sa distribution, son prix et sa communication

Mettre en place des tableaux de bord efficaces pour suivre son évolution et celle des marchés
- Analyser les panels : connaître les grands indicateurs permettant de suivre l'activité
- Participer aux études ad hoc : comment ? Avec qui ? Quel questionnaire ?
- Restitution des points clés et recommandations
- Construire un tableau de bord pour assurer le suivi des ventes et restituer les résultats
- Participer à la construction de la brand review

Développer les actions promotionnelles : de la réflexion à l'action
- Déterminer l'action promotionnelle ou publicitaire adaptée à la contrainte du moment
- S'assurer de la validité juridique de la promotion
- Préparer la phase de suivi en amont : gestion de budget, prévision des ventes ...ROI
- Mettre en place l'action : la réalisation technique (outils, charte graphique, contraintes internes et réglementaires ...)
- Analyser, comparer et restituer les résultats des actions menées avec le Wargame

■ **Cas pratique : mettre en place des outils promotionnels et média**

Savoir vendre ses actions aux commerciaux et renforcer les relations avec la force de vente
- Comprendre les problématiques et le quotidien des commerciaux
- Participer à l'élaboration des argumentaires de vente : le schéma directeur à suivre

■ **Cas pratique : construire un argumentaire « vendeur » et son adaptation en mail**

Apprendre à travailler en mode projets et à gérer les urgences
- La polyvalence, clé de voûte du métier de CP
- Savoir hiérarchiser ses projets et priorités
- Utiliser des outils efficaces pour gagner du temps

Tirer profit de sa position d'interface dans l'entreprise en communiquant efficacement avec les autres services
- Développer des qualités relationnelles indispensables en impliquant les autres services dans ses projets
- Gérer un lancement de produit : connaître les techniques et le savoir-faire organisationnel, lister les missions à réaliser, par ordre de priorité, avec leurs différents interlocuteurs, internes et externes

Réussir sa stratégie de marque

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

2886

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)

PARIS*

12-13 oct. 2017
6-7 déc. 2017
31 mai-1 juin 2018
10-11 oct. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur marketing
Responsable marketing stratégique
Chef de marque
Chef de marché/produit
Responsable développement
Chef de projet
Directeur de clientèle
Chef de publicité

ANIMÉE PAR

Alain HASSLER
Consultant en management, marketing et vente ; Ex - directeur marketing de Nivéa et Mars

- **Illustration des outils du branding avec de nombreux exemples de marque forte**
- **Animation de la formation sous la forme d'un brainstorming créatif, collaboratif et opérationnel.**

OBJECTIFS

- Bien comprendre les secrets, la logique et les raisons du succès des grandes marques pour les transposer à sa problématique.
- Organiser son portefeuille de marques avec simplicité et efficacité
- Savoir innover de manière pertinente en développant ses convictions

2 JOURS

09h00-17h30

Faire de sa marque un repère mental dans l'esprit des clients
- Découvrir les mécanismes cachés des marques fortes (BtoC et BtoB) : transposer le succès de Chanel, JCDecaux, Vente-privee.com, SAP...
- Formaliser le repère mental que la marque doit incarner pour

Formuler le repère mental de la marque en bénéfice-client
- Repérer les positionnements qui font vraiment la différence sur un marché : êtes-vous sur le modèle Axa, Canal +, Audi, Ford, GDF-SUEZ, La Poste... ?
- Trouver une promesse-client porteuse d'une vraie différence
- Formuler une plateforme de marque différenciante qui donne envie aux équipes marketing et communication de se dépasser pour leurs clients : les bonnes pratiques de Decathlon

Cas pratique : définir et formuler le repère mental de votre marque

Définir le storytelling de la marque le plus pertinent
- S'approprier un outil pertinent : le schéma narratif de la marque
- Les mécanismes du storytelling : comment installer la narration de la marque dans les différents points de contact avec les clients ?
- Transposition des règles de Pixar
- E-branding : comment utiliser les ressources du web 2.0 pour animer une nouvelle forme de relation entre la marque et ses clients ?
- Transposer le cas Nespresso, MMA, Redbull

Cas pratique : définir les éléments clés d'une stratégie de storytelling

Construire un portefeuille de marques pertinent, lisible et différenciant
- Architecture de marque : comment hiérarchiser les différentes marques de l'entreprise ? Branding à 1, 2 ou 3 étages
- Maintenir, supprimer et créer de nouvelles marques : comment décider de façon pertinente ? Quels critères simples pour définir le portefeuille cible
- Piloter l'ensemble des marques du portefeuille en fonction de leur statut

Manager le changement : comment la marque peut rester en phase avec son contexte ?
- Les valeurs fondatrices : comment les traduire régulièrement en nouvelles preuves ?
- Faire évoluer la marque à partir d'insights clients : transposer le succès de Nike, Nespresso, Nivea

Cas pratique : définir des insights clients qui vous sont propres

Innover par la marque
- Réussir un stretching de marque : comment traduire le repère mental de la marque en nouveaux produits, nouveaux services, nouvelle expérience-client ? Brainstorming, convergence, test, retour d'expérience
- Le cas des marques génériques : comment ne pas faire le jeu de la catégorie et des concurrents ?
- Co-branding produit et co-branding d'image : les conditions de succès
- Transposer Babolat/Michelin, Hermes/Smart, Philadelphia/Milka, Coca-Cola/Lagerfeld, H&M/Beckham
- Innovation de rupture : comment rendre la marque légitime sur un territoire radicalement nouveau ?
- Transposer le succès de La Laitière, Petit Bateau, JCDecaux

Cas pratique : innover via des stratégies de marque concrètes

Big Data et applications marketing

Piloter un projet Big Data

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

YA04

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 nov. 2017 5-6 juill. 2018
29-30 mars 2018 27-28 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur marketing, e-marketing, web marketing
Directeur e-commerce, e-business
Directeur relation client
Directeur pôle data, CRM, bases de données
Cabinets de conseil
Directeur général, développement, stratégie

ANIMÉE PAR

Soumaya COMBE
Directrice Générale Adjointe Customer Intelligence , Fullsix, groupe Havas

- **Une formation s'appuyant sur des exemples concrets de stratégies afin de démystifier le Big Data**

OBJECTIFS

- Identifier les applications marketing concrètes du Big Data
- Piloter les étapes clés de la mise en place d'une stratégie Big Data marketing
- Disposer d'une boîte à outils techniques et marketing dédiée à l'exploitation des données

2 JOURS

09h00-17h30

Big Data : un futur incontournable encore en devenir
- Définitions & points de départ : tracking, comportements ROPO, agilité
- Quelques chiffres clefs qui illustrent la transformation numérique
- Le point sur l'avancement des annonceurs Français sur la Big Data

La vision cible d'un Marketing Synchronisé autour de la Data
- La vision Data & Marketing cible : quelles sources de données (contacts identifiés / anonymes, first/second et third party data ?, quel périmètre d'usage marketing (CRM/ SITE/MEDIA) ?
- Quelle architecture fonctionnelle : choix techniques à faire (hébergement, choix du cloud, outils d'industrialisation des algorithmes, prestataires techniques référents,...), architecture cible pour une vision consumer centric transversale,...
- Quels impacts sur les organisations : quelles sont les fonctions impliquées ? quelles organisations possibles pour une collaboration efficace ? Qui doit prendre le lead ?

Démarche et outils pour passer du « dire » au « faire »
- Comment aborder concrètement un projet : worst & best practices à partir du retour d'expérience de plusieurs annonceurs
- Les étapes à respecter pour un projet réussi : par quels canaux commencer ? à quels moments interviennent : la collecte de la donnée, la réflexion marketing, les choix techniques ? Comment prioriser les cas d'usage ?
- Boîte à outils Marketing / Data / Technique : quelques méthodes pour faciliter l'appréhension d'un projet Big Data sur l'ensemble de ses dimensions ? Comment sélectionner les données utiles ? Quelle segmentation client ? Quand internaliser/ externaliser ? Quels choix techniques selon le contexte ?

Data / Technologie : impact sur les hommes et les outils
- Les nouveaux métiers de la data : quels sont-ils ? Comment les attirer ?
- Les nouveaux outils datamining / IT open source : enjeux et critères de choix
- Quelle place dans l'organisation existante

Marketing : partage de cas d'usage inspirants
- Cas les plus innovants du salon du retail de New-York
- Le leader du e-commerce : Amazon illustre le futur de l'exploitation Big data poussée à l'extrême
- Le ROPO dans le CRM avec Séphora

Séance ouverte de questions-réponses

Ateliers pratiques sur des cas d'usages possibles pour les entreprises présentes
- Brainstorming pour déterminer des cas d'usages, ateliers en groupes, présentation et partage des premières réflexions

Transformation digitale du CRM
- Exemple d'un cas du retail montrant la méthodologie pour mettre en place le projet et partage des bénéfices business (coûts, ROI) et relationnels (bénéfices consommateurs)

Plateforme digitale personnalisée
- Exemple d'un cas où la marque n'a pas de réseau de distribution , comment créer du datacatching et de l'engagement en utilisant la donnée digitale en temps réel ?

Optimisation des campagnes média
- Exemple d'un cas très riche en data : les assurances. Quels bénéfices tirer du Big Data

Créativité et solutions marketing

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

JD06

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

21-22 nov. 2017 | 27-28 sept. 2018
29-30 mars 2018 | 13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur et responsable marketing
Directeur et responsable de la communication
Chef de groupe
Chef de marque
Chef de produit
Category Manager
Trade Marketer
Agence de conseil en marketing et communication
Toute personne souhaitant innover dans ses projets marketing ou communication ...

ANIMÉE PAR

Véronique BONNET
Consultante et Présidente d'Emulsion Créative

• " Une des formatrices les plus stimulantes et les plus enrichissantes que nous ayons eues ! " Mai-Lam Nguyen-Conan, Consumer & Market Insight Manager, Unilever

OBJECTIFS

- Stimuler sa créativité pour trouver des solutions marketing
- Transformer ses idées créatives en projets de croissance pour l'entreprise
- Gérer au quotidien la créativité individuelle et collective

2 JOURS

09h00-17h30

Test : quel type de créatif êtes-vous ? (Test émulsioncréative®)

Qu'est-ce que la créativité ?
- Les différents types de créativité
- La créativité est un processus structuré : étapes clés et règles du jeu
- Présentation de la méthode Creative Problem Solving (CPS)
- Les freins et les leviers de la créativité

Choix du sujet « fil rouge » des deux journées de formation
- Les participants et la formatrice définiront ensemble la problématique qui sera traitée au cours des différents workshops.

Comment nourrir sa créativité ?
- Les techniques pour élargir ses perceptions face à l'information
- Déceler et collecter les insights
- Passer de la créativité individuelle à la créativité collective : le partage des connaissances

Mise en oeuvre de la première phase de CPS avec 5 approches créatives d'analyse de l'information

Comment rendre opérationnelle sa créativité ?
- Déceler les besoins conscients et inconscients cachés derrières les insights
- Formaliser les insights pour déterminer le champ des possibles en terme de concept marketing

Atelier « Why... and so What ? » sur le cas « fil rouge »
- Analyser l'information et formaliser des insights pour générer des concepts opérationnels sur tous les aspects du mixmarketing

Méthodes pour sélectionner ses idées
- Connaître les critères indispensables
- Trier, hiérarchiser, pondérer, évaluer les idées
- Passer de la problématique au concept/ avant-projet

Suite de l'atelier

Atelier « Why... and so What ? ® » sur le cas « fil rouge »
- Sélectionner les concepts pertinents et élaborer un avantprojet

Formaliser les solutions marketing
- Savoir présenter son projet pour le vendre en interne
- Connaître les outils de formalisation d'idées

Mise en oeuvre sur le cas « fil rouge » : vendre son projet en interne

Pourquoi et comment constituer une équipe créative
- Connaître les critères indispensables
- Dépasser les obstacles sociaux et organisationnels

Les outils pour développer le potentiel créatif de ses équipes
- Les règles du jeu à connaître
- La préparation et l'état d'esprit ad hoc
- Les critères d'espace-lieu et d'espace-temps
- Le climat de tension créative : le contexte d'enjeu (enjeu de marché...)

Les méthodes pour manager ses équipes autour d'un projet créatif
- Le management de projet
- Savoir être un bon coach : les indicateurs clés

Gagner l'adhésion des autres acteurs internes et externes : stratégie d'influence
- Savoir faire naître ses propres idées chez les autres
- Apprendre à rassembler les différents acteurs autour du projet et convaincre sa direction

Activité individuelle : explorer et déterminer 3 plans d'actions individuelles pour stimuler et gérer sa créativité au sein de son organisation.

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

ZA12

Marketing de l'innovation

Anticiper, innover, se différencier et rester au plus près des besoins clients

- Evaluer les tendances pour saisir et intégrer les opportunités d'innovation
- Maîtriser les procédures et méthodologies de créativité et d'innovation
- De l'innovation à la mise sur le marché et à l'intégration de son portefeuille produits/services

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

MH13

Insights consommateurs

Savoir les identifier pour optimiser son mix marketing

- Disposer d'une méthode et d'outils fiables pour identifier et formuler des insights pertinents
- Sécuriser sa démarche pour limiter les risques décisionnels
- Proposer une réponse marketing aux insights formulés

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

4321 NOUVEAU

Social listening : mettre en place une veille digitale efficace

- Bien choisir son outil de Social Listening : comprendre les critères à prendre en compte
- Mettre en place un dispositif de Social Listening efficace : quelles méthodologies de mise en œuvre
- Faciliter l'implémentation de l'outil et la collecte d'informations utiles

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

SI18

Piloter la performance marketing

Indicateurs clés et tableaux de bord

- Déterminer les indicateurs d'efficacité les plus adaptés à ses objectifs
- Utiliser ses tableaux de bord comme de véritables outils de reporting, d'anticipation et de communication interne
- Faire vivre ses TBB pour développer un marketing de l'anticipation

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Points de vente & Merchandising

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

LR24

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Faire du point de vente un véritable levier de croissance et un lieu de vie
- Construire des solutions merchandising simples et efficaces pour atteindre ses objectifs
- Mettre en scène ses produits pour séduire le shopper et déclencher l'achat

PARIS*

9-10 nov. 2017 | 21-22 juin 2018
29-30 mars 2018 | 15-16 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur et responsable marketing
Directeur commercial et développement des ventes
Responsable trade marketing
Responsable merchandising
Responsable design
Category manager
Directeur du category management
Chef de produits
Marketing enseigne

ANIMÉE PAR

Sébastien TOURNE
Gérant
Agence Cross, leader du conseil en merchandising en France

- **Des échanges sur vos problématiques personnelles et des cas analysés en groupe sur des marchés aussi variés que l'optique, la banque, l'alimentaire, la pharmacie, le bricolage, le textile…**
- **Les dernières tendances du merchandising**

2 JOURS

09h00-17h30

Réaliser un diagnostic complet pour orienter sa stratégie merchandising
- Evaluer la situation de son enseigne, de sa catégorie ou de sa marque
- Analyser les attentes et comportements shoppers : quelles études pour quels objectifs ?

Cas pratique : quels sont les problématiques et le potentiel de votre enseigne, de votre catégorie ou de votre marque ?

Cibler ses actions merchandising et définir la démarche à adopter
- Déterminer les cibles clients auprès desquelles développer des solutions
- Sélectionner la démarche à suivre : catégorielle, de marque, de combat ?
- Du category management au merchandising catégoriel : définition et rôle d'une catégorie et de la stratégie à adopter

Cas pratique : travail sur les rôles de vos catégories produits et définir des axes de solutions merchandising

Préparer le déploiement des solutions : actionner les bons leviers en entreprise et utiliser les outils les plus pertinents
- Qui conçoit et déploie les solutions ? Les moyens guident-ils les objectifs ou est-ce l'inverse ?
- Choisir et construire les outils de déploiement : logiciels merchandising, formations…

Cas pratique : quelles optimisations possibles de l'organisation merchandising de votre entreprise

Mesurer les résultats de ses actions, ajuster et pérenniser
- Fixer des indicateurs de performance merchandising (parts de linéaires, taux de transformations…)
- Connaître les outils de contrôle internes et externes (relevés terrains, organismes extérieurs, panels…)
- Anticiper les évolutions pour ajuster sa stratégie et ses actions

Cas pratique : quelle méthodologie utiliser pour évaluer vos actions ?

Le macro merchandising du point de vente
- Optimiser la circulation au sein du point de vente : gestion des flux, zonings…
- Déterminer les allocations d'espaces : analyse de rendements et définition de bornes de linéaires
- Segmenter l'offre et déterminer l'ordre d'implantation des familles et segments sur le parcours client

Le micro merchandising produits
- Gérer les assortiments avec habileté et segmenter la demande : trouver l'équilibre entre image de choix, limites des linéaires existants et rentabilité
- Structurer l'offre dans les linéaires : modes d'implantations, verticalités et horizontalités
- Attribuer des facings, construire des planogrammes

Le merchandising de la Communication sur le Lieu de Vente
- Les secrets d'une ILV (Information sur le Lieu de Vente) visible et efficace
- Développer une signalétique dans une enseigne ou un rayon
- Concevoir et implanter la PLV (Publicité & Promotions sur le Lieu de Vente)
- Gérer l'événementiel : connaître des outils de théâtralisation
- Utiliser les vitrines pour capter l'attention : règles de visual merchandising
- Le digital en points de vente : forces et faiblesses des nouveaux outils de PLV

Cas pratique : entraînement aux techniques de merchandising
-

Category Management

Construire et exécuter des stratégies catégorielles percutantes

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

LR27

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

21-22 nov. 2017 21-22 nov. 2018
4-5 avr. 2018

POUR QUI ?

Category manager
Directeur du category management
Directeur commercial et développement des ventes
Directeur et responsable marketing, marketing enseigne, merchandising
Fonctions marketing ou vente souhaitant créer de la valeur durable grâce au category management.

ANIMÉE PAR

Bernard BOURDON
Consultant en Category Management
IMPP

- **De nombreux exemples sur des secteurs différents**
- **Des méthodes et outils pour mettre en œuvre ce qui a été appris au cours de la formation**
- **Un consultant comme formateur, plongé dans l'actualité des catégories, chez les industriels comme chez les distributeurs, et donc, au fait de vos problématiques**

OBJECTIFS

- Intégrer les enjeux du Category Management pour les distributeurs et les industriels.
- Parcourir l'ensemble du processus catégoriel et apprendre à bâtir des stratégies catégorielles percutantes et efficientes pour la catégorie
- Piloter le déploiement des plans catégoriels

2 JOURS

09h00-17h30

Pourquoi le Category Management ?
- Comprendre le contexte actuel, les enjeux et conséquences pour l'industriel, le distributeur et le shopper
- Quels sont les objectifs et les bénéfices du Category Management pour l'industriel et pour le distributeur ?
- Comprendre les attentes des distributeurs à l'égard des industriels
- Connaître le processus catégoriel du distributeur, et prendre conscience des actions à engager par l'industriel, pour être en mesure d'influencer les décisions des distributeurs
- Identifier les facteurs clés de réussite

Exemples d'industriels pratiquant un Category Management efficace

Intégrer le Category Management dans votre organisation
- Les prérequis à la mise en place d'un Category Management efficace, les compétences nécessaires, le processus de fonctionnement, les données et les outils à mettre en œuvre
- Quels sont les bénéfices d'une approche catégorielle, pour un industriel et pour ses marques ?

Construire la plateforme de croissance de la catégorie
- Faire la distinction entre un consommateur et un shopper et identifier les enjeux pour la catégorie
- Découvrir les 2 sources et les 5 vecteurs de croissance de la catégorie
- Définir le périmètre de la catégorie à partir des besoins de consommation
- Evaluer la capacité de la catégorie à répondre aux besoins de consommation
- Réaliser le diagnostic complet de la catégorie
- Utiliser les outils de shopper marketing (360° client) pour décrypter le parcours d'achat
- Faire émerger les axes de croissance de la catégorie
- Evaluer les enjeux pour votre marque et sa capacité à développer la catégorie et définissez votre stratégie catégorielle

Mise en pratique
- A partir des données d'une catégorie, construisez la plateforme de croissance

Bâtir les solutions d'activation
- Construire les solutions pour activer les axes de croissance : assortiment, promotion, merchandising, prix, mise en marché...

Mise en pratique
- A partir de la plateforme de croissance, identifiez les points de contacts avec les shoppers et proposez des solutions

Adapter sa démarche catégorielle en fonction des canaux et enseignes
- Evaluer les enjeux par canal pour affecter les axes de croissance adaptés
- Faire un diagnostic de la catégorie pour une enseigne
- Définir un plan d'action adapté à chaque canal et format

Assurer la mise en oeuvre des plans catégoriels
- Revendre son plan catégoriel à un distributeur, pour un industriel
- Engager le client vers une stratégie catégorielle commune
- Piloter le projet jusqu'à sa mise en œuvre en magasin
- Mesurer les résultats des actions

Cas pratique : auto-diagnostiquer la pratique du Category Management au sein de votre entreprise
- Mesurez votre niveau de collaboration avec vos clients et votre capacité à activer les shoppers sur 7 critères
- Identifiez les opportunités et les actions à mener

Stratégie e-CRM

Acquisition, fidélisation et communication digitale

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

ZA06

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 oct. 2017	5-6 juill. 2018
7-8 déc. 2017	11-12 oct. 2018
26-27 mars 2018	6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Annonceurs
Directeur et responsable marketing
Responsable internet et CRM
Responsable marketing et e-commerce
Chargé de web marketing et e-CRM
Responsable et chef de projet CRM et e-CRM
Responsable marketing digital
Responsable communication digitale

ANIMÉE PAR

Olivier HENNION
Directeur Marketing du Groupe M.N.H.
Mutuelle nationale des hospitaliers et des professionnels de la santé et du social

• Un formateur aux multiples expériences : actuellement à la direction marketing du groupe M.N.H, il fut directeur marketing et e-commerce de Metlife et responsable marketing de Bouygues Télécom

OBJECTIFS

- Décrypter les tendances e-CRM : comportements consommateurs et nouveaux médias
- Concevoir une stratégie e-CRM pertinente et génératrice de valeur
- Mesurer l'efficacité et le ROI de ses actions d'e-CRM

2 JOURS

09h00-17h30

Analyser les tendances de la relation client digitale
- Quel périmètre pour l'e-CRM ?
- Délivrer une expérience au-delà de la transaction et de la relation
- Exemples de campagnes e-CRM réussies

Faire vivre la segmentation client
- Assimiler les comportements des « digital natives »
- Construire des segments clients sur les usages digitaux

Dessiner des parcours client fluides et inter-canaux
- Construire un parcours client digital personnalisé en intégrant les points de contact online et offline

■ Étude de cas : construire un parcours client digital adapté

Définir une gestion de l'e-CRM selon ses besoins
- Développer le Master Data Management et construire un référentiel client-cible
- Définir ses objectifs avant les choix technologiques
- Définir un cahier des charges

Faire vivre sa base de données et développer ses outils e-CRM dans une démarche de qualité tout en sécurisant vos pratiques
- Prioriser et sélectionner les données à collecter
- Construire un dispositif de lead management, de maintenance et d'actualisation
- Instaurer et piloter la qualité de service : quels KPI's
- Intégrer les évolutions réglementaires et juridiques

Définir des indicateurs de performance pertinents
- Développer des indicateurs de performance des outils e-CRM
- Élaborer un business plan digital
- Mesurer l'efficacité de l'inter-canalité
- Piloter la satisfaction client lors de chaque acte et contact

■ Étude de cas : construire le business plan digital et analyser le ROI des campagnes digitales

L'e-mailing est-il dépassé ?
- Analyser les e-mails sortants et traiter les e-mails entrants
- Définir la place de la newsletter et du sms dans le dispositif relationnel
- Exploiter le retargeting

L'e-CRM mobile, déjà une réalité
- Analyser les profils et besoins des clients en mobilité
- Comment mesurer le trafic et l'audience ?

■ Étude de cas : lancer une application mobile e-CRM

Le CtC et le social CRM modifient la relation clients
- Du message à la conversation : piloter forums, blogs, réseaux sociaux...
- Éditorialiser sa stratégie e-CRM pour des clients « engagés »
- « Social shopping » : quels développements pour les rapports marchands ?
- Construire une stratégie conversationnelle

Optimiser les organisations internes pour une intégration client de qualité
- Vers une organisation décentralisée du community management ?
- Sélectionner le mode de gouvernance agile, rapide et intégré

Une expérience client continue, intensifiée et enrichie avec l'e-CRM augmenté
- Social gaming, géolocalisation, microgéolocalisation, sans contact... : les technologies pratiques et interactives au service du client
- La fragmentation des usages : vers une relation clients multi-écrans ?
- Relever le défi de l'omnicanalité

Stratégie de marketing client multicanal

Prospection, fidélisation et reconquête du client

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

CY21

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
7-8 nov. 2017 2-3 juill. 2018
5-6 avr. 2018 7-8 nov. 2018

POUR QUI ?
Directeur ou responsable marketing
Responsable ou chef de projet CRM, Marketing client, Marketing relationnel
Responsable marketing
Chef de produit/Chef de marché/ Chef de marque
Responsable commercial

ANIMÉE PAR
Olivier HENNION
Directeur Marketing du Groupe M.N.H.
Mutuelle nationale des hospitaliers et des professionnels de la santé et du social

- **L'expérience et l'expertise professionnelles du formateur en marketing multicanal et digital**
- **Un point complet sur l'actualité du MD multicanal : stratégies, canaux...**

OBJECTIFS

- Concevoir des plans d'action relationnels différenciés
- Coupler efficacement les différents canaux offline et online
- Evaluer la performance et l'impact des actions marketing client

2 JOURS

09h00-17h30

Les leviers du recrutement et de la fidélisation
- Les attentes consommateurs
- Fidélisation contractuelle, rationnelle, émotionnelle et transactionnelle
- Les segmentations de la base client : méthodes descriptives et prédictives

Comment les canaux fidélisent les clients ?
- Rôles, atouts, contraintes et limites de chacun des canaux
- Etablir la cartographie des points de contact

Reconquérir le client
- Distinguer les raisons endogènes et exogènes à la résiliation
- Déceler les risques et les traiter ? Quels clients reconquérir ?
- Exploiter le CRM pour prévenir les résiliations et réveiller les clients inactifs
- Les meilleurs canaux d'action et de rebond : la matrice type de contacts-canal
- Implementer des programmes selon le cycle de vie du client

Cas pratiques

Identifier les interfaces relationnelles avec la marque
- Définir le parcours d'achat et le parcours client ?
- Quels sont les moments de vérité pour le prospect et le client ?
- Analyser les enjeux relationnels par canal

Mesurer et analyser le résultat de ses actions
- Maîtriser les techniques de mesure du ROI du modèle CRM
- Mesurer la satisfaction client et évaluer la valeur perçue
- Démarrer par la construction du référentiel client
- Mettre en place une plateforme de Data Management
- Le cadre juridique sur la propriété et l'exploitation des données

Les clés pour la réussite d'un projet CRM
- Considérer et auditer l'existant, identifier les étapes de conception du projet
- Rédiger un cahier des charges et sélectionner les solutions CRM

Exploiter les données au service de la connaissance client (CRM)
- Les méthodes d'analyse, de profiling, de ciblage et de scoring
- Industrialiser le CRM avec le « trigger marketing »
- Assurer une relation interpersonnelle et contextuelle

Etudes de cas : les programmes de fidélisation en multicanal
- Les programmes segmentés sur les clients Valeur, Ambassadeurs et « Super fans »
- Les programmes relationnels revisités grâce au mobile marketing

Vers une Relation Prospects et Clients sociale en omnicanal
- Intégrer les réseaux sociaux et se positionner sur le s-CRM
- Evaluer le retour sur R.O.E. (retour sur engagement)
- Définir une stratégie de contenu différenciante

Cas pratiques

Les tendances émergentes du CEM (Customer Experience Management)
- Intégrer les nouveaux devices : tablettes, TV interconnectées, etc.
- Conduire le changement pour une culture «customer centric»

Tirez profit de vos données clients : Data, ROI, CRM, marketing relationnel, segmentation...

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

2187

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Utiliser les sources d'information sur vos clients et savoir prioriser leur exploitation
- Exploiter vos données clients par des méthodes et actions simples sur les 4P
- Mesurer et revendre en interne le ROI de votre connaissance client

PARIS*

14-15 nov. 2017
15 déc. 2017
25-26 avr. 2018
4-5 juill. 2018
22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur marketing
Directeur du développement commercial
Category Manager
Responsable marketing d'enseigne
Responsable marketing direct
Responsable marketing client
Responsable marketing relationnel
Responsable CRM
Responsable e-commerce
Responsable fidélisation
Responsable trafic management
Responsable e-marketing
Gestionnaire de bases de données
Responsable études
Analyste
...

ANIMÉE PAR

Jean-Marc DRUBAY
Directeur Associé
IMPP

Eric WEERDMEESTER
Associé et expert du marketing pour la distribution
Numsight

2 JOURS

09h00-17h30

Les nouvelles frontières de la connaissance client
- Bases de données cartes de fidélité et données caisses
- Données de navigation sites marchands
- Sources externes : panels, études clients, navigation sur le web, observation comportementale

■ **Cas pratique : construire votre système d'information commerciale à partir des différentes sources**

Segmenter pour mieux cibler
- La segmentation RFM/valeur
- Segmentation étapes de vie et style de vie
- La segmentation stratégique

■ **Cas pratique : exploiter différents types de segmentation client et en tirer des actions**

Construire des assortiments en réponse aux besoins clients
- Analyser les paniers pour éclairer vos décisions sur l'offre
- Segmenter l'offre en fonction des besoins clients
- Couvrir les besoins, offrir du choix et supprimer les doublons inutiles
- Construire le plan du magasin : catégories permanentes et éphémères

■ **Cas pratique : ajuster l'assortiment sur une catégorie stratégique**

Optimiser votre plan promotionnel
- Identifier missions et projets de courses
- Passer de l'unité de besoin à l'unité de projet
- Bâtir le bon calendrier promotionnel en fonction de la saisonnalité des projets et de la concurrence
- Mixer les offres trafic et panier et les outils physiques et digitaux pour un meilleur rapport investissement/valeur

■ **Cas pratique : optimiser votre plan promotionnel en utilisant vos données clients**

Analyser les parcours de courses et les paniers pour transformer les informations en actions
- Décrypter les parcours de courses
- Comparer les acheteurs et les non acheteurs afin d'identifier les moments de vérité
- Déterminer les actions à mener pour accélérer la conversion
- Inclure le CRM et le marketing digital dans votre plan d'action

■ **Cas pratique : à partir de données simples construire votre plan d'activation d'un segment de client**

Utiliser la donnée client pour donner du sens à vos concepts
- Repenser vos catégories permanentes et éphémères
- Adapter votre parcours client aux besoins et aux opportunités de création de valeur
- Optimiser la rencontre de votre offre et des projets de vos clients

■ **Cas pratique : déterminer l'impact des données client sur le plan d'implantation d'un magasin**

La donnée client au service de la collaboration industrie/commerce
- Sublimer l'expérience de marque tout au long du parcours d'achat
- Proposer des solutions cross catégorielles
- Rendre les produits disponibles en rayon et en promotion
- L'échange de données au service de l'optimisation locale des performances

La mesure du ROI des opérations
- KPI sinon rien
- Transaction ou contact
- Trucs et astuces pour une évaluation chiffrée de l'apport des opérations

■ **Cas pratique : construire la scorecard de son plan marketing client**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

BJ12

Optimiser les taux de transformation de son site e-commerce

Comment convertir ses internautes en acheteurs ?

- Interpréter les résultats de son site et identifier les leviers de la performance e-commerce
- Faire progresser le trafic qualifié de son site
- Piloter ses taux de transformation dans le temps

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

4323 NOUVEAU

Marketing automation

- Utiliser le Marketing Automation pour optimiser le plan d'actions marketing et ventes
- Travailler les données clients et assurer les interfaces utiles avec le bon outil d'automation
- Produire les scénarii de campagnes adaptés à chaque cible, situation et mesurer les retours

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

2188

Marketing point de vente : nouvelles tendances

Omnicanal, expérience client, marketing digital,...

- Découvrir les dernières tendances du marketing en point de vente
- Cerner les nouvelles expériences et parcours clients cross canal
- Décrypter les enjeux clés pour innover efficacement

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

2189

Expérience client : enjeu majeur de différenciation

Relation client, omnicanal, expérience émotionnelle, satisfaction client...

- Simplifier et fluidifier le parcours client omnicanal
- Intégrer la dimension émotionnelle pour engager vos clients
- Acquérir les outils et méthodes pour vous différencier

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2250

Revisitez vos techniques de vente

- Appréhender les réels enjeux et objectifs de son client
- L'impliquer fortement et mobiliser tous les acteurs concernés par le projet
- Faire la différence au-delà des avantages produit/service et se positionner pour gagner l'affaire

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

2683

Maîtriser l'argumentaire commercial oral et écrit

- Connaître son produit, ses caractéristiques et le démarquer de la concurrence
- Construire et mettre en forme son argumentaire commercial : se constituer une véritable « boite à outils » pour appuyer son argumentation orale
- Savoir présenter son argumentaire commercial : la posture adaptée pour convaincre son client

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

DS22

Stratégie de compte : créer de nouvelles opportunités de business

- Se positionner comme "business developper" sur son marché
- Qualifier les opportunités pour éliminer les impasses qui font perdre du temps
- Adopter une stratégie d'approche structurée et ajustée aux réalités du compte

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

2247

Manager commercial : piloter, manager et accompagner

- Organiser et piloter efficacement son activité pour se positionner comme un leader stratège
- Identifier les leviers de la motivation pour augmenter la performance collective et individuelle
- Accompagner et professionnaliser la montée en compétence de ses collaborateurs

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

DS21

Réussir une vente complexe

- Initier des projets à fort potentiel dans des environnements complexes
- Affirmer son leadership pour élaborer et déployer des solutions à forte valeur ajoutée
- Maîtriser les stratégies de soutenance pour convaincre des groupes de décideurs

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

DS30

Relation client au téléphone

De la satisfaction au rebond commercial

- Gagner en aisance et en impact en émission et en réception d'appel
- Détecter et exploiter un potentiel commercial dans l'entretien client
- Prendre un rendez-vous commercial par téléphone pour enrichir son portefeuille client

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

2216

La gestion des réclamations clients

- Identifier les différents comportements des clients
- Apporter au client interne et externe une information de qualité
- Gérer les réclamations et maîtriser les situations difficiles

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

2058

Service Client 2.0

- Mettre en œuvre un service client pertinent sur chaque canal 2.0
- Optimiser le cycle relationnel : qualité / satisfaction / fidélisation / achat / recommandation
- Intégrer les canaux relationnels adaptés aux objectifs de l'entreprise

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

2057

Social Selling : prospecter avec les réseaux sociaux professionnels

- Appréhender les outils numériques de la prospection digitale
- Maitriser les pratiques d'identification des prospects et des événements déclencheurs d'achat
- Construire et piloter des campagnes de connexion

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1695 € HT (2034 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Digital



Atteindre ses cibles de manière optimale est devenu désormais accessible à toutes les entreprises grâce aux outils digitaux mis au service du parcours client. Maîtriser ces outils est un véritable enjeu business qui nécessite une compréhension à tous les niveaux de décisions.
Stratégies Formations vous accompagne dans l'actualisation de vos compétences numériques et renforce son ancrage digitale en vous proposant cette année plus de 30 innovations.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Les Pratico-Pratiques**
- **Le Digital Learning Trip**
- **Les Up to date**

Avec l'expertise de : STRATÉGIES FORMATIONS

ÉVÉNEMENT

LE DIGITAL LEARNING TRIP

LES 9 ET 10 OCT. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

LA CONVERSATION CLIENT DIGITALISÉE

411 Community management et stratégie de communication

414 Stratégie de communication 2.0

• Communication digitale et créativité

406 Stratégie d'e-mail marketing

LE PRINT INTERACTIF

416 Indesign, automatisation, fusion de données, données variables

415 Acrobat

415 Illustrator Produire et enrichir du contenu

416 Indesign Niveau 1, 2 et 3

LA GESTION DE PROJETS DIGITAUX

412 Piloter et manager efficacement un projet digital

413 Réussir sa transformation digitale

414 Culture digitale pour non spécialiste

• Développer une communication digitale 360°

cycle certifié

GO74

10 jours (70 h) :
6 495 € HT (7 794 € TTC)
Déjeuner inclus

Marketing et communication digitale

En partenariat avec : DAUPHINE UNIVERSITÉ PARIS

OBJECTIFS

- Bâtir une stratégie et un plan d'actions online efficace
- Assurer le cadrage, la coordination et le lancement de projets digitaux : sites Web, campagnes Web marketing, dispositifs sur les médias sociaux, plan e-réputation...
- Mesurer et optimiser l'efficacité de ses dispositifs digitaux

DATES

Session 1 - Paris
Septembre 2017 à décembre 2017
Session 2 - Paris
Mars 2018 à juin 2018

POUR QUI ?

Décideurs et professionnels du marketing et de la communication du secteur privé et public, Webmarketer, Social media manager, Community manager, Responsable e-business/ e-marketing...

ANIMÉE PAR

Florence BENOÎT-MOREAU, Maître de conférences, Université Paris-Dauphine
Eva DELACROIX, Maître de conférences, Université Paris-Dauphine
Pierre BIZOLLON, Fondateur, Linkingbrand
Pascal MALOTTI, Responsables des stratégies digitales de marque, Valtech Groupe
Daniel IBARRART, Fondateur, ID Agir Webprospection
Mounira HAMDI, Consultante
Stephane ZIBI, Consultant

CERTIFICATION

• Un certificat attestant de l'acquisition de vos compétences digitales vous sera remis par l'université Paris-Dauphine. Le certificat donne droit à une équivalence de deux unités d'enseignement du Master Management des Télécoms et des Médias (n° 226).

M1 ÉLABORER LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION DIGITALE DE SA MARQUE

Rappel des fondamentaux d'une stratégie de communication
- Le point sur les vrais enjeux du marketing digital

Définir les enjeux de sa stratégie digitale: stratégie et KPI's

M2 CONCEVOIR UN SITE WEB PERFORMANT ET CENTRÉ « UTILISATEUR »

Concevoir un site centré «utilisateur»: modalités pratiques et bénéfices de la méthode

Identifier et formaliser les parcours utilisateurs clés dans le dispositif

M3 CONCEVOIR ET PILOTER UNE STRATÉGIE D'ACQUISITION ET/OU DE NOTORIÉTÉ

- Le digital synonyme de transformation pour les marques
- les leviers historiques du marketing digital
- Mesurer et évaluer la performance d'un écosystème digital de marque
- Maîtriser les fondamentaux du Search Marketing
- Promouvoir et engager sur les plateformes de Display et les plateformes des Médias Sociaux
- Conclusion sur les nouveaux enjeux du Big Data pour le marketing

M4 COMPRENDRE LES MÉDIAS SOCIAUX

- Comprendre les médias sociaux: valeur ajoutée et fonctionnement de chacun
- État des lieux: évolutions du Web social et logique de réputation
- Stratégie éditoriale et gestion de contenu
- Fonctionnement des espaces de communication où se font/défont les rumeurs
- Buzz Monitoring: écouter et surveiller ce qui se dit de vous sur internet
- Intégrer et divertir des communautés existantes
- Lancer une campagne de viral marketing
- Gérer une crise en ligne: comment réagir?

M5 LE MARKETING DIGITAL EN MOBILITÉ ET L'ORGANISATION DIGITALE

- Le marketing digital en mobilité: le point sur les tendances
- Saisir les opportunités de la mobilité
- Le point sur les formats
- Appréhender les contraintes du mobile
- Stratégie digitale et organisation
- Focus sur la conduite et l'organisation d'un projet Web

M6 MESURER LE SOCIAL MÉDIA ET LES OUTILS DU DIGITAL - PROSPECTIVE SUR LES NOUVELLES TENDANCES

- Mesurer la performance de ses actions digitales et leur mise en œuvre opérationnelle
- L'enjeu de la mesure du social média: le ROI
- Les rapports de campagne
- Prospective: transformation digitale, technologies et applications du futur
- Étude des dernières tendances, anticipation des évolutions à venir:

M7 JOURNÉE DE MISE EN PRATIQUE

E-Marketing et E-Communication

Tous les fondamentaux du digital

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

VO20

3 jours (21 heures) :
2295 € HT (2754 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

11-12-13 oct. 2017
28-29-30 nov. 2017
13-14-15 déc. 2017
20-21-22 mars 2018
16-17-18 mai 2018
13-14-15 juin 2018
4-5-6 juill. 2018
19-20-21 sept. 2018
10-11-12 oct. 2018
28-29-30 nov. 2018
12-13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur marketing
Responsable marketing
Directeur communication
Responsable communication
Directeur Internet
Responsable internet
Chef de marque

ANIMÉE PAR

Jean-Pascal THYS
Directeur Associé
SYNODIANCE

• De nombreuses visites de sites, analyses de campagnes et cas pratiques !

OBJECTIFS

- Intégrer les techniques du marketing et de la communication online : e-pub, emailing, référencement, réseaux sociaux, mobile...
- Apprendre à élaborer un plan d'actions online
- Mesurer et optimiser le retour sur investissement de ses actions

3 JOURS

09h00-17h30

Chiffres clés et grandes tendances du Digital
- Révolution du Digital
- Du web de Publishing, du mobile au web sémantique
- Top 15 des sites les plus visités, taux de pénétration, investissements annonceurs...
- Analyse du marché français
- Les impacts des générations X.Y et Z
- Comprendre l'hyperciblage des internautes : BIG data, Cookies...
- Les acteurs du marché, leurs offres et spécificités : agences, centrales, régies
- Maîtriser le cadre juridique : LCEN, OPT-in/out, Permission marketing, Paquet Telecom

E-marketing : référencement, affiliation, Ad Exchange, email, jeux-concours
- Stratégie et tactiques en Digital : FMOT, ZMOT...
- Définition des objectifs et budgets, arbitrage des investissements, résultats
- Référencement naturel /SEO
- Google Adwords et l'achat de mots clés : comprendre le SEA
- Quid du reciblage, Retargetting et Remarketing ?
- Marketing à la performance : l'affiliation
- Exploiter les Ad Exchanges / programmatique : RTB, RTG...
- Concevoir un e-mail ou une newsletter efficace : objet, contenu du message, techniques d'animation, stratégie de diffusion, les bons outils, des bases d'adresses.
- Les leviers complémentaires les Marketplace, co registration
- Mettre en œuvre les outils de promotion : jeux-concours communautaires, quiz
- Marketing viral : exploiter les mécanismes du bouche à oreille pour optimiser ses campagnes online
- L'essentiel du E-CRM : connaissance et satisfaction client, segmentation et outils du marché

Communication digitale : publicité interactive, sponsoring, RP
- Publicités interactives : formats, coûts et règles de création des Skycrapers, bannières, images cliquables, videocast, pop up
- Dans un contexte de saturation publicitaire : banner blindness, Ad blockers
- Les formats à intégrer en marketing mobile ?
- Le popupgeddon
- Sponsoring et partenariats : développer des circuits de prescriptions pour un trafic qualifié
- RP et Internet : utiliser les blogs, wikis, flux RSS et autres outils pour renforcer sa communication externe
- Identifier les nouveaux prescripteurs et influenceurs
- Les contacter efficacement pour créer la relation

Cas pratique : analyse de campagnes réussies par techniques

Elaborer un plan d'actions online performant
- La matrice Branding Acquisition Retention
- Identifier ses cibles sur internet : déterminer le profil de ses internautes
- Bien choisir ses supports de communication online en fonction de ses objectifs
- Quelles synergies développer entre les actions on-line et offline ?
- Elaborer un planning précis de diffusion : CPM, Capping, rotation...
- Répartir le budget entre les différents canaux et calculer le ROI de ses actions

Communication et médias sociaux
- Comprendre le fonctionnement des réseaux sociaux
- Pratiques des marques en BtoB et BtoC
- Définir et appliquer la bonne tactique Médias, cibles, contenus
- Investir les plateformes communautaires
- Créer (encore ?) du buzz autour de sa marque
- Bien répondre à un bad buzz
- Créer un blog de marque, corporate ou produit

Le marketing B2B à l'ère du digital

Acquisition et transformation de leads

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

YA14

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

10-11 oct. 2017	27-28 juin 2018
4-5 déc. 2017	10-11 oct. 2018
29-30 mars 2018	4-5 déc. 2018

POUR QUI ?
Responsable communication
Responsable marketing
Responsable internet
Responsable étude en BtoB
Toute personne chargée de la stratégie de contenu et d'acquisition de leads en BtoB
...

ANIMÉE PAR
Stéphane TRUPHEME
Co-fondateur, Agence KINOA

- **Une méthodologie et des études de cas pour intégrer le digital à sa stratégie marketing et éditoriale**

OBJECTIFS

- Intégrer les techniques du marketing digital en B2B : contenus digitaux, SEO, médias sociaux...
- Concevoir un tunnel de conversion performant et générer des leads efficacement sur les canaux digitaux
- Mesurer et optimiser le ROI de vos actions

2 JOURS

09h00-17h30

- Comportement de l'acheteur en BtoB
- Mobilité, cloud, big data, médias sociaux, réalité augmenté, 3D...
- Le cycle de vente en BtoB : comment démarre-t-il ? Quelles sont ces différentes étapes ?
- Le nouveau marketing : comment la fonction marketing a dû se transformer pour s'adapter au digital ?
- Inbound vs outbound
- La notion de tunnel de conversion

Leviers web : miser sur l'Inbound marketing en BtoB
- Les complémentarités entre une campagne marketing «classique» & une campagne Inbound marketing
- Les composantes d'une campagne Inbound
- Quels sont les facteurs qui rendent une campagne Inbound plus efficace que les campagnes traditionnelles ?
- Comment démarrer ?

■ **Etudes de campagnes web marketing actuelles des participants dans le but de les transformer en campagne Inbound**

■ **Définir le portrait-robot de vos cibles (personas)**
- Définir ses étapes tout au long du cycle de vente
- A chaque étape, définir les offres éditoriales les plus adaptées : les contenus qui attirent, ceux qui convertissent, ceux qui concluent et ceux qui démontrent
- Sélectionner les formats les plus pertinents : articles de blog, livres blancs, démo, études de cas, testimoniaux, webinars...
- Définir ses types de contenu : curated , recyclés, créés, « CoMarket »

■ **Cas pratique : Etablir son calendrier éditorial**
- Les différents canaux exploitables : blogs, sites web, médias sociaux, newsletter...
- Focus sur les sites Web des participants
- Les médias sociaux : comment les actionner pour une efficacité maximale ?
- Actionner Linkedin pour le marketing et pour les commerciaux
- Utiliser Twitter
- Faut-il aller sur Facebook et comment ?
- Les autres médias sociaux : Google +, Slideshare, Pinterest...
- Le blog : un support incontournable en B2B ?

Promouvoir ses contenus
- L'email marketing : segmenter ses envois
- Le SEO : un enjeu crucial pour l'acquisition de trafic
- Le SEA : une alternative au SEO
- Le rôle de ses équipes marketing et commerciales
- Utiliser ses leaders d'opinion ? Impliquer ses dirigeants
- Les techniques publicitaires sur les réseaux sociaux : InMail Linkedin, Facebook Ads, Sponsored Tweet...
- Comprendre et intégrer les mécanismes de l'affiliation en BtoB
- Mieux appréhender le fonctionnement de la publicité en ligne : formats, modes de rémunération, démarches légales, Ad Exchange...

Capter des leads en BtoB
- Comprendre le rôle de l'entonnoir de conversion
- Quels contenus pour quelles étapes ?
- Qu'est-ce qu'un prospect ? un prospect recyclé ? un MQL ? un SAL ? un SQL ?
- L'importance des « calls to action » CTA
- Le rôle des landing pages

Lead nurturing & marketing automation
- Lead nurturing : gérer ses prospects en amont du cycle d'achat
- Etablir son scoring de lead pour définir ses cibles prioritaires
- Marketing automation : quelles actions webmarketing automatiser ?
- Présentation des plates-formes d'Inbound marketing type Hubspot et Marketo

■ **Cas pratique : Créer son plan de scoring de ses leads**

Techniques de rédaction en ligne

Améliorer la qualité de ses écrits web

Avec l'expertise de :
STRATÉGiES FORMATIONS

EL02

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

28-29 nov. 2017 | 3-4 juill. 2018
19-20 déc. 2017 | 29-30 nov. 2018
4-5 avr. 2018 | 13-14 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur et responsable communication externe
Directeur et responsable communication interne
Directeur et responsable marketing
Responsable éditorial web
Webmasters
...

ANIMÉE PAR

Yannick SOCQUET
Directeur Associé
Brioude Internet

Candice RAMPON
Consultante et Formatrice Webmarketing

- **Une formation opérationnelle et des règles facilement adaptables**
- **Les participants devront se munir de leur PC portable**

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de l'écriture web
- Optimiser ses écrits web pour être lu, compris et référencé
- Organiser dans la durée l'animation éditoriale de sa présence en ligne

2 JOURS

09h00-17h30

Maitriser les clés de l'animation éditoriale
- Contenu chaud/ contenu froid
- Les outils de l'animation éditoriale
- Les types de contenus
- La newsletter : étude des différents types de newsletters et consignes de rédaction
- Images, vidéos, infographies, buzz...
- Intégrer les médias sociaux à sa stratégie éditoriale : Facebook, Twitter, Google+

Cas pratique : écrire un post efficace sur les réseaux sociaux
- Le rôle clé de la page d'accueil : positionnement, valorisation et animation éditoriale
- Navigation, zones chaudes et froides, liens hypertextes
- Nature, structure et style des contenus

Maîtriser la chaîne éditoriale
- Conception et objectifs d'une charte éditoriale
- Zoom sur le workflow éditorial : intervenants, processus de validation...
- Organiser un comité éditorial
- Etablir une programmation éditoriale

Référencement naturel : optimiser ses contenus pour les moteurs
- Les éléments de contenu : titre, intertitres, images, liens,...
- Les balises title et description
- Organiser le maillage interne
- Respecter la structure H1, H2, H3...
- Animer son site et ses réseaux sociaux
- Les outils pour améliorer son positionnement

Atelier rédaction SEO : optimiser un texte pour le référencement
- Sélectionner les mots clés
- Réécrire un texte pour les moteurs de recherche
- Optimiser ses écrits pour le référencement naturel

Cas pratique : analyse des sites web des participants d'un point de vue du référencement
- Prise en compte du référencement dans la rédaction des contenus ?
- Points forts/ points faibles/ possibilités d'amélioration...

Les spécificités de la lecture à l'écran
- La « culture du zapping » : une lecture de survol avant tout
- Les études eye-tracking : le comportement de lecture en ligne
- Du print au web : les spécificités de chaque support
- Du rédacteur au rédacteur web : quelles nouvelles compétences requises ?
- Penser responsive design : les clés pour une lecture multi-device

Les bases de l'écriture journalistique
- La règle des 5W
- La pyramide inversée
- La loi de proximité
- Choisir l'angle d'un contenu

Atelier d'écriture web : Travail sur les titres, accroches, « chapôs », intertitres

Les techniques de rédaction propres au web
- Définir ses cibles et structurer son site
- Créer différents niveaux et circuits de lecture
- La structure d'un article web : titre, chapeau, accroche, intertitres
- Optimiser ses liens hypertextes
- Techniques de réécriture : adapter un texte papier pour le web
- L'écrit pour valoriser les images et les vidéos

Atelier de réécriture pour le web
- Crédibilité : inspirer confiance et rassurer ses lecteurs
- Clarté
- Concision : exercices
- Cohérence

Exercice de réécriture d'un article print pour le web

STRATÉGIES FORMATIONS

La FRENCH TECH



DIGITAL LEARNING TRIP

Au cœur de la French Tech parisienne

PARIS
9-10 oct. 2017
12-13 avril 2018
9-10 oct. 2018

>> 3 demi-journées de découverte :

- Immersion dans l'écosystème numérique parisien
- Visite guidée de :

airbnb, UBER, facebook*, in, twitter*

>> 3 demi-journées d'analyse

- Ouverture du road trip
- Debriefing quotidien avec un expert du digital
- Conclusion

>> Objectifs

- S'inspirer des meilleurs business models existants
- Passer avec succès d'une "culture produit" à une stratégie "employee & user centric"
- Vous projeter dans la transformation digitale de vos produits/services/organisation

* sous réserve

« Ce n'est pas la plus forte ni la plus intelligente des espèces qui survivra mais celle qui sera la plus apte à changer. »

Charles DARWIN

Demande d'information :
Servane Duigou - sduigou@comundi.fr - www.comundi.fr - Réf. 2924

Construire une stratégie Social Media efficace

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

Les réseaux sociaux dans un plan marketing/ communication

2972

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)

PARIS*
19-20 oct. 2017 26-27 juin 2018
26-27 avr. 2018

POUR QUI ?
Responsable marketing
Responsable digital
Chef de produit
Chef de projet
...

ANIMÉE PAR
Mélanie HOSSLER
Directrice du département Social Media, Extrême Sensio

- **Un formateur ayant une vision annonceur-agence**
- **Une formation sur-mesure basée sur les retours d'expérience des différentes personnes présentes**

OBJECTIFS

- S'assigner des objectifs dans le cadre d'un plan marketing et dérouler une stratégie Social Media
- Se fixer des objectifs et mobiliser les ressources nécessaires pour le déploiement de cette stratégie Social Media
- Évaluer les performances de la stratégie Social Media mise en place et effectuer des ajustements

2 JOURS

09h00-17h30

DEPLOYER UNE STRATEGIE SOCIAL MEDIA ET MESURER SA PERFORMANCE

Comprendre les nouveaux usages sur le digital et les médias sociaux
- Analyse de la Customer Journey
- Être présent à toutes les étapes du consumer journey avec Google Micro Moments
- Impact sur les stratégies de communication des marques

■ **Cas pratique : construire un consumer journey**
- Leviers des principaux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube, Linkedin, Instagram, Snapchat, Pinterest)
- Analyser les avantages, les inconvénients et les contraintes de chaque support
- Analyse la pertinence de chaque réseau social en fonction de la cible

■ **Cas pratiques : décryptage de différents cas de marques**

Inclure les réseaux dans une stratégie marketing et assigner des objectifs
- Définir ses objectifs marketing et de communication
- Définir sa cible de communication
- Définir un plan marketing Social Media

■ **Cas pratique : définir les objectifs de communication**

DÉPLOYER UNE STRATÉGIE SOCIAL MEDIA ET MESURER SA PERFORMANCE

Déployer une stratégie Social Media : plannings éditoriaux & outils
- Comment établir un plan de communication Social media (macro-plan)
- Quels leviers de médiatisation

■ **Cas pratique : identification de bonnes pratiques sur les réseaux sociaux**
- Construire son planning éditorial
- Comment prendre la parole sur les réseaux sociaux (Do's & Dont's)
- Quels outils existants pour faciliter le suivi

■ **Cas pratique : déclinaison d'un même message sur des réseaux différents**
- Comment piloter sa stratégie Social Media au quotidien : définition des KPIs
- Analyser la performance de sa stratégie Social Media
- Adopter une vision à moyen terme et anticiper les nouveaux usages
- Limites d'une stratégie Social Media

■ **Cas pratique : construire un tableau de bord efficace**

Investir les medias sociaux

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

Attente consommateur, potentiel business, stratégie de positionnement...

2979

2 jours (14 heures) :
1695 € HT (2034 € TTC)

PARIS*

6-7 nov. 2017 | 3-4 juill. 2018
13-14 mars 2018 | 20-21 nov. 2018

POUR QUI ?

Chef de projet
Chef de produit
Entrepreneur
...

ANIMÉE PAR

Mélanie HOSSLER
Directrice du département Social Media, Extrême Sensio

- **Un formateur ayant une vision annonceur-agence**
- **Une formation sur-mesure basée sur les retours d'expérience des différentes personnes présentes**

OBJECTIFS

- Découvrir le potentiel et les différents leviers offerts par les réseaux sociaux
- Comprendre ses cibles et investir les bons réseaux sociaux pour gagner en visibilité
- Se fixer des objectifs et mobiliser les ressources nécessaires pour le déploiement de cette stratégie Social Media

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre les enjeux des réseaux sociaux pour les marques
- Panorama des principaux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube, Linkedin, Instagram, Snapchat, Pinterest)
- Analyser les avantages, les inconvénients et les contraintes de chaque support
- Analyse la pertinence de chaque réseau social en fonction de la cible

Panorama des outils et supports offerts par les réseaux sociaux
- Présentation détaillée des fonctionnalités offertes par la plateforme pour les pros
- Facebook, le TF1 du digital
- Twitter, le temps réel
- LinkedIn, le réseautage
- Youtube, la Social TV
- Instagram, l'image
- Snapchat, l'apogée de l'éphémère

Cas pratique : création pas à pas de comptes de marque sur les réseaux sociaux
- Personnaliser les espaces & mise en pratique des outils mis à disposition par chaque réseau social

Community Management : rôle et discours
- Présentation du métier
- Construire son planning éditorial
- Comment prendre la parole sur les réseaux sociaux (Do's & Dont's)
- Modération & animation

Cas pratiques : rédiger pour les réseaux sociaux
- Elaborer des posts sur les différents réseaux sociaux et les adapter à chaque plateforme

Définir des objectifs et analyser les résultats
- Définir ses objectifs marketing et de communication
- Définir sa cible de communication
- Définir un plan marketing Social Media

Cas pratique : définir les objectifs de communication
- Méthodologie pour définir ses propres objectifs de communication à partir d'une étude de cas (2 acteurs du secteur de la cosmétique)

Médiatisation : sensibilisation aux formats publicitaires
- Quels supports de médiatisation
- Comment les utiliser dans votre stratégie et pour quel budget

Cas pratique : créer une campagne sur Facebook
- Comprendre les différents ciblages possibles et expérimenter la plateforme
- Adapter votre campagne à votre cible

Organiser son temps de travail pour assurer une présence sur les réseaux sociaux
- Réaliser une veille efficace
- Convaincre en interne de l'utilité des réseaux sociaux
- Définir des process et une organisation efficace

Focus sur le social selling
- S'appuyer sur vos salariés sur les réseaux sociaux pour développer votre business

Responsive design pour marketeur

S'adapter aux nouveaux usages de consommation des parcours client digitaux

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

ZA32

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

13-14 déc. 2017 | 28-29 juin 2018
24-25 avr. 2018 | 20-21 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsables e-marketing, e-communication, digital, communication et marketing
Responsable de marque
Chefs de produits , chef de marché, chef de projet digital

ANIMÉE PAR

Naimeric VILLAFRUELA
Directeur technique chez Webredacteurs, créateur du Fablab Moebius

- **Une journée de mise en pratique pour maîtriser les enjeux techniques du responsive design dans un projet marketing**
- **Les participants devront se munir de leur PC portable, tablette ou smartphone**

OBJECTIFS

- Comprendre les contraintes du responsive design dans un projet marketing digital
- Mettre en place une stratégie responsive design en cohérence avec la navigation multi-écrans
- Maitriser les enjeux du responsive design afin de cadrer son projet

2 JOURS

09h00-17h30

Définition et enjeux du Responsive design
- Qu'est-ce que le responsive design ?
- Pourquoi a-t-on besoin du responsive design ? usage web et la mobilité
- Qu'est-ce qui rend un site internet responsive ?

Analyse d'exemples de sites actuels responsive : de site média et e-commerce

Comprendre les principaux concepts du responsive design
- Contrôle du viewport
- Comprendre la densité écran et l'impact sur la lecture pour l'internaute/mobinaute
- Designer son projet pour des densités d'écran différentes
- Media queries
- Points pivots
- Grilles fluides
- Rendre les images responsive , le futur pour les images responsive : 5K et 8K
- Optimiser les performances offertes par le responsive : taux de rebond, clics, conversion

Mettre en place une stratégie responsive
- Les stratégies en fonction des contextes
- Mockups / Schémas
- Planifier un responsive design : budget, planning
- Construire sa stratégie de contenu pour un site responsive
- Le contexte mobile
- Designer spécifiquement pour mobile
- Assumptions / Mythes / Réalité
- La flexibilité du code
- Frameworks : frameworks en grilles fluides
- Tester son projet responsive design
- Outils gratuits et payant pour le responsive design : Bootstrap

Etude de cas : analyse de la stratégie Responsive de Pixmania

Mettre en place une architecture responsive
- Maîtriser les avantages et inconvénients :
- responsive vs site dédié
- responsive vs application
- responsive design & l'emailing
- Qu'est-ce qu'une feuille de style ?
- Construire une page HTML

Planifier son responsive design
- Planification du contenu
- Création des mockups
- Définir son Responsive UX
- Structurer les régions de sa page et les contenus pour du multi-device

Construire sa mise en page responsive
- Contrôle du viewport
- Styles par défaut
- Définition des points pivots
- Définition des medias queries
- Mise en page basique : pour desktop, tablette, mobile

Comprendre les enjeux de navigation et des utilisateurs
- Définir la stratégie de navigation et recenser l'ensemble de ses besoins marketing pour faciliter l'étape de mise en recette
- Structurer ses menus
- Animation et frameworks Javascript (Jquery, scriptaculous, mootools..)
- Gérer les changements de taille
- Gérer les sous-menus avec le tactile
- Parer les conflits
- Fournir un échappement
- Remplacement dynamique
- Conversions

Richmedia : image, vidéo, son en responsive design
- Images et vidéo fluides
- CSS à la place des images
- Polices d'icônes
- Galerie d'images, sons

Les fonctions spécifiques mobiles
- Formulaires
- Fonctions téléphones
- Icônes

Gérer les ressources
- Avec Modernizr
- Respond.js

Stratégie d'e-mail marketing

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

ED12

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

12-13 oct. 2017	20-21 juin 2018
6-7 déc. 2017	23-24 oct. 2018
20-21 mars 2018	6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur et responsable marketing
Responsable marketing opérationnel
Responsable du marketing direct
Directeur et responsable communication
Chef de produit
Chargé(e) de communication
...

ANIMÉE PAR

Marc MERZOUG
Directeur Général
MM CREATION

- **Les méthodologies nécessaires à la mise en place et au suivi d'une stratégie e-mailing**
- **Des études de cas approfondies**

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés d'une campagne d'e-mailing réussie
- Elaborer une stratégie de conquête et de fidélisation via e-mail
- Mesurer et augmenter l'efficacité des campagnes d'e-mail marketing

2 JOURS

09h00-17h30

Les fondamentaux de l'e-mail marketing
- Définition et chiffres clés
- Typologie
- Atouts
- Usages et pratiques

Les étapes clés pour réussir sa campagne
- Les enjeux du ciblage, de la segmentation et du message
- Soigner le 1er contact
- Bien sélectionner des bases
- Optimiser la date d'envoi
- Adopter un routage professionnel
- L'enjeu du temps réel et de l'automatisation des campagnes email
- Analyser les résultats de sa campagne
- Maîtriser les indicateurs de l'email marketing
- Proposer des dashboards à sa hiérarchie et ses équipes

Stratégie de fidélisation et d'acquisition : newsletter, emailing, trigger marketing
- Vocations et usages
- Objectifs et résultats
- Proposer des communications adaptées aux cycles de vie
- Stratégie d'automatisation et l'enjeu du temps réel
- Coordonner ses actions d'email marketing avec sa stratégie marketing multicanal

Créer, gérer et développer une base efficacement
- Location et achat de bases
- Gérer sa base dans une optique de trigger marketing (cycle client / prospect)
- Leviers de collecte : jeux concours, co-registration, email apprending, parrainage et viralité
- CRM et gestion de base clients/ prospects
- L'abonnement à la NL
- Le cadre juridique et les règles éthiques

Email marketing : comment élaborer un contenu impactant ?
- Charte éditoriale et typologie de contenus
- Attente des internautes en termes de contenu
- Rédiger des contenus pertinents selon la typologie d'opération
- Images et boutons d'action
- Analyse de bonnes pratiques récentes

Email Marketing : valoriser le contenu par une forme adaptée
- Les règles de forme spécifiques au support
- Apprécier les propositions graphiques et ergonomiques
- La question du responsive email design
- Des techniques de développement HTML spécifiques
- Comment choisir son expéditeur : quelle est son influence ?

Email Marketing : comment choisir son objet ?
- L'impact de l'objet
- La longueur de l'objet
- La sémantique de l'ojet
- La personnalisation et l'utilisation de symboles
- Que font les annonceurs en matière d'objet
- Le pré-header

Organiser efficacement les envois et la délivrabilité
- Jour et heure d'envoi
- A quelle fréquence envoyer ses newsletter ?
- Filtrage anti-spam et délivrabilité
- Routage : quelles sont les options disponibles ?
- CRM, routage et gestion de la pression auprès de ses cibles

Analyser les résultats
- Définir les critères d'appréciation : taux d'ouverture, de clic, de réactivité...
- La question clé du ROI
- Identifier les retombées
- Split tests

Intégrer la vidéo à votre stratégie sociale et média

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

4322

2 jours (14 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 nov. 2017
24-25 mai 2018
5-6 juill. 2018
16-17 oct. 2018
11-12 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur et responsable de la communication
Directeur et responsable marketing
Chef de projet digital - Chef de produit/ marché
Social media manager et community manager

ANIMÉE PAR

Mathieu FIORENTI
Consultant Digital Marketing
brandTube.fr

- **Panorama complet des stratégies vidéos existantes**
- **Choisir le type de vidéo en rapport avec son identité de marque**
- **Diffuser des vidéos en live et les connecter aux réseaux sociaux**

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux et les opportunités de la vidéo online
- Intégrer la vidéo à sa stratégie digitale
- Identifier, budgéter et planifier les ressources pour déployer votre stratégie

2 JOURS

09h00-17h30

Contexte : quels sont les enjeux et opportunités de la vidéo online ?
- Les usages de la vidéo en ligne : switch TV to Mobile, YouTube, VOD, SVOD, OTT, ...
- La publicité, le brand content et le branded content vidéo : tendances et chiffres clés
- Les acteurs : médias, plateformes de distribution et réseaux sociaux (YouTube, Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram, ...), Multichannel Networks (MCN), régies, producteurs, ...

Stratégie : pourquoi intégrer la vidéo à sa stratégie digitale ?
- Intégrez la vidéo en ligne dans son mix marketing et son customer journey / parcours client
- Développez vos contenus : objectifs, territoires d'expressions et tonalités
- Planifier votre stratégie et votre mix de contenus vidéo : framework Hero, Hub, Help
- Apprenez à cibler les centres d'intérêts de vos cibles pour développer un contenu always-on utile et pertinent, notamment sur Mobile
- Développez votre stratégie d'Influencer Marketing et de placement de produits, identifiez les nouveaux formats vidéos qui font vendre (Unboxing, Haul, Empties, ...) et les nouveaux talents
- Mettre en place votre stratégie de distribution
- Développez et engagez la communauté de vos marques sur le long terme, sur YouTube et l'ensemble des réseaux sociaux : viralité, storytelling et itération
- Utilisez le live pour un contenu exclusif : exemples d'applications en pleine croissance, permettant de diffuser des vidéos en direct sur le web (Twitter Periscope, Facebook Live, Youtube Connect
- et Snapchat)

DEUXIÈME JOURNÉE CONSACRÉE À LA PRATIQUE

Déploiement
- Identifiez, budgétez et planifiez les ressources pour déployer votre stratégie
- Créez votre brief stratégique et créatif
- Conseils pratiques, astuces et bonnes pratiques : optimisation, SEO vidéo, vignettes, indexation, sous-titrage, ...
- Utilisez les bons KPI selon les objectifs et panorama des outils analytiques et de pilotage de la vidéo online

Cas pratiques
- De nombreuses analyses d'études de cas et d'exemples dans les secteurs FMCG, Mode & Luxe, Automobile, Entertainment, Automobile, Hitech, mais également industries et services BtoB

STRATÉGIES FORMATIONS

En partenariat avec : brainsonic



Les Pratico-pratiques

80% des données que nous intégrons viennent de notre expérimentation

Every student can succeed, William Glassner

5 décembre 2017 ou 5 juin 2018 - Le contenu éphémère
Quelle cible, quelle utilisation, quel contenu ?

7 décembre 2017 ou 7 juin 2018 - Datavizualisation, infographie, animation
Utiliser la donnée pour susciter une discussion client cohérente, pertinente et efficace

Des journées dédiées à suivre les tendances de la communication, à innover de manière créative, à pratiquer pour appliquer.

Retrouvez le programme détaillé sur www.comundi.fr - références 4518 et 4528.

Les formations, cycles et conférences Stratégies sont réalisés en partenariat avec Comundi, organisme référent en développement de compétences !

comundi compétences

Suivez Comundi Compétences sur les réseaux sociaux



Pour découvrir :

- toute **l'actualité de la formation professionnelle,**
- de nombreuses **interviews d'experts** sur des thématiques métiers ou sectorielles,
- les **résultats de nos enquêtes** sur des thèmes d'actualité
- les dates de nos prochains **événements annuels** (matinales congrès, carrefours)
- **bénéficiez de nos promotions en avant-première** sur nos formation

www.comundi.fr

cycle certifié

ZA19

10 jours (70 h) :
6 495 € HT (7 794 € TTC)
Déjeuner inclus

Social média management

En partenariat avec : DAUPHINE UNIVERSITÉ PARIS

OBJECTIFS

- Bâtir une stratégie sur les médias sociaux adaptée à sa marque, entreprise ou institution pour convaincre sa direction et instaurer une organisation interne adaptée
- Identifier les facteurs clés de succès d'une stratégie de dialogue et modération : créer et fidéliser des communautés on-line
- Exploiter le potentiel actuel des médias sociaux : social CRM, cocréation, publicité, social shopping, social TV, prospective...

M1 TOUR D'HORIZON DES MÉDIAS SOCIAUX : TENDANCES, INNOVATIONS ET CHIFFRES CLÉS

Comprendre les principes clés de la conversation

- Usages et comportements des internautes
- Définir la stratégie digitale sur les médias sociaux
- Les étapes primordiales à respecter et les écueils à éviter
- Point sur la méthodologie à adopter pour le DBC

M2 APPROCHE SOCIOLOGIQUE DES RÉSEAUX SOCIAUX

M3 STRATÉGIE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX ET L'ORGANISATION INTERNE (2 JOURS)

- Intégrer les médias sociaux au sein de la stratégie globale de l'entreprise
- L'organisation à mettre en place dans l'entreprise pour animer les médias sociaux
- Les facteurs clés d'un community management performant
- Globalisation de la pratique et vision internationale pour les grands groupes
- L'expansion des médias sociaux en interne

M4 ROI ET MESURE DE LA PERFORMANCE DE SA STRATÉGIE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

- Comment évaluer le ROI d'une campagne de social marketing ?
- Mesurer la présence de sa marque et de son entreprise sur les réseaux sociaux
- Analyser l'impact de son marketing communautaire et mener les actions correctives
- Convaincre sa direction d'intégrer les médias sociaux à la stratégie globale
- Gérer la pérennité de vos blogs, réseaux sociaux et autres communautés

M5 MÉTIER DU COMMUNITY MANAGER : PRATIQUES ET USAGES DES MÉDIAS SOCIAUX

Tour de table : rôle, missions et profil idéal d'un community manager

- Créer du buzz auprès des communautés existantes
- Mettre en oeuvre sa stratégie de dialogue et de modération
- Animation et modération : la «boîte à outils»
- Développer la notoriété de sa marque ou entreprise, créer de l'attachement
- Innovation et création au défi du viral et du social : créer du contenu populaire, innovant et attractif
- Social shopping : la socialisation de vos sites de vente en ligne
- Mobiliser ses fans
- Le personal branding du community manager

Journée de mise en pratique sur le DBC

M6 RISQUES JURIDIQUES, LIMITES ET MARGES DE MANŒUVRE

- Établir les règles dans l'utilisation des médias sociaux
- La protection de la marque et des données
- Maîtriser les risques juridiques sur Facebook, Twitter, Foursquare, Viadeo, LinkedIn...
- Convaincre sa direction d'intégrer les médias sociaux à la stratégie globale

M7 PROSPECTIVE DES RÉSEAUX SOCIAUX, INNOVATIONS, TECHNIQUES ET USAGES & DIGITAL BUSINESS CASE

- Digital Business case
- Restitution des projets professionnels par les participants avec synthèse et commentaires du professeur-enseignant
- Point innovation : les évolutions du Web à surveiller

DATES

Session 1 - Paris
Septembre à décembre 2018
Session 2 - Paris
Avril à juillet 2018
Session 3 - Paris
Septembre à décembre 2018

POUR QUI ?

Directeur marketing, Responsable marketing, Directeur communication, Responsable communication, Webmarketer, Social media manager, Community manager, Responsable e-business/e-marketing...

ANIMÉE PAR

Sandrine MEDIONI,
Enseignant-chercheur en marketing, Novencia
Elise PÉNALVA
Maître de conférences, Université Paris-Dauphine
Damien DOUANI
Cofondateur, FaDa Social Agency
Laurent LAFORGE
Président, Modedemploi
Nathalie PLOUVIET
Avocate à la Cour et Directrice au sein du pôle numérique, Cabinet Alain Bensoussan

CERTIFICATION

• Un certificat attestant de l'acquisition de vos compétences digitales vous sera remis par l'université Paris-Dauphine. Le certificat donne droit à une équivalence de deux unités d'enseignement du Master Management des Télécoms et des Médias (n° 226).

Community management et stratégie de communication

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

JD08

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Élaborer une stratégie de marketing communautaire adaptée à sa marque et ses produits
- Mesurer l'attachement de ses communautés à sa marque et leur capacité à la promouvoir
- Définir et piloter des leviers de communication adaptés aux réseaux sociaux

PARIS*

18-19 oct. 2017
7-8 déc. 2017
29-30 mars 2018
24-25 mai 2018
3-4 juill. 2018
18-19 oct. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur Marketing
Responsable marketing
Directeur Communication
Responsable communication
CRM manager
Webmarketer
Directeur général
Responsable e-business
Chef de projet internet
...

ANIMÉE PAR

Laurent LAFORGE
Directeur associé - Modedemploi, SOFTEAM Digital

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre les dynamiques d'opinion dans le web social
- Les internautes 2.0 : qui sont-ils ? Quels sont leur mode de fonctionnement et leur champ d'influence ?
- Partage, contribution à la création, gratuité, liberté... : comprendre la "culture 2.0" et son impact sur votre marque

Rôle et missions du community manager
- Pourquoi et comment intégrer un community manager à son entreprise ?
- Sélectionner un community manager : comment une marque peut-elle tracer l'expérience du community manager ?
- Doit-il être intégré au service, communication, web marketing, direction générale... ?

Bâtir une stratégie sur les réseaux sociaux
- Définir ses objectifs : générer des leads, développer l'image, fidéliser les clients...
- Elaborer un récit de marque et un contenu adapté

Sites communautaires, plateformes de blog, forums, listes de discussion... Fonctionnement des réseaux sociaux
- Analyse de l'écosystème des différentes plateformes (blogs, forums...)
- Respecter les principes fondamentaux : l'implication, la transparence et l'audience

Les mécaniques pour créer du buzz en communiquant auprès des communautés existantes
- Identifier les "influenceurs" pertinents pour votre marque
- Comment les aborder et les impliquer concrètement dans votre stratégie ?

Etude de cas entertainment et médias
- Dans quels objectifs créer sa communauté ? Comment devenir légitime sur les réseaux sociaux ?
- Blog de marque, forums, chats... Choisir le "bon" outil à moindre coût en fonction de vos objectifs

Bien gérer la réputation de sa marque en ligne
- Détecter et gérer le buzz positif et négatif : les outils clés
- Comment se construire une expérience légitime sur les réseaux sociaux (historique de marque) ?
- Développer une liberté de ton tout en intégrant les valeurs de la marque
- Pourquoi un CM et une marque ne peuvent se permettre une liberté de ton ?

Cas pratique : optimiser sa stratégie de dialogue et sa modération
- Impliquer la communauté dans son marketing et développement produit ou service

Jeux concours, e-pub... : créer des expériences de marque
- Comment créer des expériences de produit / marque (jeux concours, avis sur les nouveaux produits...) ?
- Faciliter une publicité transparente : briefer les annonceurs sur les attentes spécifiques de la communauté,

Cas pratique : retours d'expérience
- Intégrer le social shopping dans votre stratégie de marketing communautaire
- Comment générer des avis, notes et recommandations consommateurs sur ses espaces web ?

Réseaux sociaux et recrutement
- Développer une image de marque employeur
- Créer un réseau de candidats qualifiés

Cas pratique : élaborer, piloter et analyser des actions collaboratives de social shopping

Mesurer l'impact de son marketing communautaire
- Standardiser les metrics dès l'amont du projet : mesure qualitative et quantitative, quels outils ?
- Connaître les indicateurs clés et les outils de mesure du ROI, ROA

+
- **L'art du dialogue en réseau à l'heure du Web 2.0**

Piloter et manager un projet Digital

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

CY17

2 jours (14 heures) :
1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Définir les objectifs stratégiques de votre projet digital et les indicateurs de performance
- Exprimer les besoins, rédiger le cahier des charges et savoir choisir un prestataire
- Conduire avec professionnalisme votre projet digital

PARIS*

6-7 déc. 2017 — 28-29 juin 2018
5-6 avr. 2018 — 6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne amenée à conduire et piloter un projet de création ou de refonte de site internet

ANIMÉE PAR

Frédéric-Michel CHEVALIER
Social Media & Digital Marketing Strategist
Visionary Marketing

- **Un opérationnel pour vous former !**
- **Il a piloté et managé la création de nombreux sites**

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre l'environnement digital
- Chiffres clés
- Les grandes tendances du digital, état des comportements et des usages
- Cartographie des différents types de site web
- Tablettes et smartphones : sites mobiles et applications
- Comment tirer parti des réseaux sociaux
- Du web au digital : la nécessité de penser en terme d'écosystème

Évaluer l'existant, définir les besoins et l'objectif de son projet digital
- Comprendre les enjeux stratégiques d'un projet digital : image, notoriété, business développement, relation clients, services...
- Exposer le contexte du projet
- Définir les objectifs, identifier les cibles, déterminer les critères de succès de votre projet
- Evaluer la maturité digitale de l'entreprise et des collaborateurs
- L'évaluation quantitative-qualitative de l'existant : indicateurs et méthode
- Techniques d'enquête de satisfaction et besoins
- Rédiger l'expression des besoins

Cas pratique : expression des besoins

Définir les composantes de votre projet
- Structure : organisation des contenus, rubriques, parcours visiteurs. Intégrer les contraintes fonctionnelles et du SEO
- Typologie des contenus du site : textes, vidéos, infographies, formulaires
- Ergonomie et charte graphique
- Aspects techniques : CMS, web 2.0, applications mobiles, responsive design, API. Ce que vous devez savoir
- Interaction avec d'autres outils de l'entreprise : CRM, plateforme e-mailing, applications « métier »

Structurer l'environnement de votre projet
- Identifier les directions et collaborateurs concernés par le projet
- Le pilotage du projet : Comité de pilotage, Comité de projet, Utilisateurs-clés
- Typologie des prestataires : agences de communication, agences marketing, webagencies, SSII
- Les étapes et phases de votre projet digital
- Les livrables d'un projet digital
- Etablir le planning de votre projet

Rédiger le cahier des charges
- Cahier des charges ou Spécifications Fonctionnelles détaillées
- Les rubriques indispensables, les prestations complémentaires : la structure du document
- Se faire accompagner : l'AMOA
- Exemples de cahiers des charges réussis

Choisir un prestataire : appel d'offres, consultation simplifiée
- Préparer la consultation : méthodologie de recherche, de sélection et de référencement
- Conduire la consultation : méthodologie et conseils pratiques
- Déchiffrer les propositions et évaluer les offres

Encadrer une équipe pluridisciplinaire et piloter le projet
- Clarifier la contribution attendue, définir les compétences requises
- Piloter l'équipe interne, évaluer la charge de travail
- Manager hors hiérarchie : travailler avec des prestataires
- Prévenir et gérer les aléas dans la conduite du projet

La création et la gestion de contenu
- Organiser la production de contenu (équipe interne, prestataires)
- Produire des contenus efficaces et performants : choisir les sujets, rédiger pour le web, SEO
- Mettre en œuvre des actions de génération d'audiences qualifiées
- Distribuer l'information, publier les documents

Piloter la performance

Réussir sa transformation digitale

Business model, innovation produit, et organisation

Avec l'expertise de :
STRATÉGIES FORMATIONS

ZA30

2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

28-29 nov. 2017 3-4 juill. 2018
26-27 mars 2018 28-29 nov. 2018

POUR QUI ?

Formation réservée aux décideurs
DG
Membres du comex
Cadres dirigeants
Directeurs marketing, com, digital, équipe marketing stratégique

ANIMÉE PAR

Davy TESSIER
Directeur général
DISKO, agence conseil en communication numérique indépendante

- **Une journée de mise en pratique sur les étapes de la transformation digitale d'un business**

OBJECTIFS

- Développer son business grâce au digital : définir les nouveaux business models, produits et services
- Vaincre les croyances limitantes et instaurer des nouvelles méthodes de développement
- Transformer son organisation à l'ère du digital : passer au-delà de la technologie pour investir dans son nouveau business

2 JOURS

09h00-17h30

Les business models pour porter l'innovation
- Analyse d'exemples de business models « nouvelle génération » : Amazon, Google
- Analyse des stratégies de start up
- Les éléments favorisant le succès et les éléments limitants

Développer des produits et services innovants
- Rupture des croyances limitantes
- Instaurer de nouvelles grilles de lecture, de valeurs et d'analyse sociétale et entrepreneuriale
- Quelle nouvelle culture entrepreneuriale ?
- Placer et conserver une innovation User centric

■ **Etude de cas : méthodologies et outils pour développer produit et service innovant avec le digital**

■ **Cas pratique : définir une carte d'empathie et pathway afin de replacer l'utilisateur au cœur de la réflexion**

Profils et compétences à développer
- Faire monter en compétences les collaborateurs et managers
- Recruter de nouveaux profils

Les stratégies de rupture à mettre en œuvre
- Utiliser les matrices BMNG, CK de l'Océan bleu
- Le financement et les levées de fond dans ce nouveau contexte
- Le suivi et l'analyse ROIste : définir des indicateurs simples
- Quelle créativité visuelle mettre en œuvre ?

Organiser ses équipes afin d'intégrer l'innovation digitale et ses leviers de croissance
- Les nouvelles méthodes de travail : les comprendre et les implémenter

■ **Ateliers de mise en pratique : Exemples à succès**
- A partir d'exemples de startup et d'entreprises de différents secteurs, les participants analysent et construisent les étapes de la transformation d'un business à l'ère du digital.

A la fin de la session, le formateur transmettra aux participants une liste actualisée des ouvrages et blogs à lire ou à suivre

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

KA38

Culture digitale pour non spécialiste

- Savoir dialoguer avec les spécialistes et les équipes techniques
- Identifier les nouvelles formes de consommation et les nouvelles attentes client
- Appréhender les évolutions du secteur digital et apprendre à reconnaître les opportunités

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

BJ08

Stratégie de communication 2.0

- Intégrer avec pertinence les nouveaux médias pour redynamiser sa communication
- Elaborer une stratégie de communication 2.0 adaptée à ses différents publics externes et internes
- Evaluer l'efficacité de ses actions de communication online

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC) / Déjeuner inclus

ZA08

Communication digitale & créativité

Imaginer et concrétiser des idées pertinentes sur les médias digitaux

- Décliner son concept créatif sur les supports digitaux
- Définir un brief créatif pertinent et piloter l'agence
- Comprendre l'environnement et la création en digital : philosophie, métiers, supports, technologies, contenus, design & ergonomie

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1895 € HT (2274 € TTC) / Déjeuner inclus

2469

Stratégie de communication digitale 360

- Bâtir une stratégie et un plan d'action de communication digitale efficace
- Arbitrer efficacement les investissements entre les leviers de communication digitale
- Comprendre le pilotage de vos campagnes digitale et leur optimisation ROI

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

YA01

Médias sociaux et BtoB

Déployer une stratégie performante

- Définir sa stratégie et cibler les réseaux BtB en foction de ses objectifs
- Améliorer ses pratiques sur les médias sociaux existants avec les fonctionnalités BtoB
- Booster le ROI et les retombées business de sa stratégie social media

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

4555

Acrobat Interactif

Découvrir les fonctions de base d'Acrobat

- Découvrir les fonctions de base d'Acrobat
- Apporter de l'interactiviteé dans un fichier PDF
- Savoir ajouter des boutons, hyperliens de manière à organiser la navigation

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2490 € HT (2988 € TTC)

4556

Indesign interactif

- Savoir préparer et générer des PDF interactifs
- Savoir réaliser une table des matières interactive, des hyperliens, des transitions de pages, etc.
- Savoir apporter de l'interactivité et pouvoir utiliser les fonctions interactives avancées du logiciel

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2490 € HT (2988 € TTC) / Déjeuner inclus

4558 NOUVEAU

Illustrator : démarrer avec Illustrator

- Comprendre les principes de base d'une illustration vectorielle et l'ordre des objets
- Savoir utiliser les formes géométriques de base et créer des tracés, les modifier, les transformer
- Etre en mesure d'attribuer des aspects de base

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
6 jours (42 heures) : 3390 € HT (4068 € TTC) / Déjeuner inclus

4559

Illustrator : consolider ses acquis niveau 2

- Renforcer ses connaissances dans les techniques du logiciel à l'aide d'exercices pratiques
- Savoir isoler les méthodes les plus adaptées selon l'illustration à réaliser
- Être en mesure de réaliser des infographies vectorielles, proposer des variantes graphiques et les mettre en situation

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
4 jours (28 heures) : 2990 € HT (3588 € TTC)

4577

Illustrator : produire et enrichir - niveau 3

- Etre en mesure de mettre en oeuvre les techniques avancées du logiciel
- Savoir réaliser des illustrations vectorielles complexes
- Comprendre l'interaction avec les autres logiciels graphiques

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
6 jours (42 heures) : 3990 € HT (4788 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

4560 — NOUVEAU

Indesign : démarrer avec Indesign

- Savoir mettre en application les outils de base du logiciel
- Savoir intégrer des images et des textes
- Savoir effectuer les corrections et la mise en forme de base sur le texte

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
6 jours (42 heures) : 3390 € HT (4068 € TTC) / Déjeuner inclus

4561

Indesign : consolider ses acquis - niveau 2

- Renforcer ses connaissances dans l'utilisation du logiciel
- Savoir choisir en fonction de la demande les commandes du logiciel les mieux adaptées
- Etre capable de mettre en oeuvre et finaliser des mises en page dans un contexte de production

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
4 jours (28 heures) : 2490 € HT (2988 € TTC) / Déjeuner inclus

4562 — NOUVEAU

Indesign : gestion des documents longs - niveau 3

- Savoir personnaliser les réglages du logiciel et optimiser votre production
- Etre en mesure d'utiliser des fonctions avancées du logiciel
- Savoir mettre en oeuvre et gérer l'automatisation la mise en forme de documents longs

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
6 jours (42 heures) : 3990 € HT (4788 € TTC) / Déjeuner inclus

4563 — NOUVEAU

Indesign : automatisation, fusion de données, données variables - expert

- Comprendre la notion de variable
- Savoir utiliser la fusion de données dans InDesign
- Savoir utiliser le XML comme une base de données

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2490 € HT (2988 € TTC) / Déjeuner inclus

4576

Photoshop : démarrer avec Photoshop

- Comprendre les principes de base de l'image numérique
- Optimiser la taille, la résolution et définir un cadrage
- Savoir réaliser des corrections et retouches d'images simples

Avec l'expertise de Stratégies Formations

PARIS*
5 jours (35 heures) : 3290 € HT (3948 € TTC)

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

SECTEUR PUBLIC

ACTION SOCIALE

Comundi vous propose une offre complète de formations dédiées aux trois fonctions publiques et aux établissements sociaux et médico-sociaux.

Cadres de la fonction publique, directeurs ou chefs de service, nos formations pratiques et au cœur de l'actualité de votre secteur vous apporteront des outils et des réponses concrètes à vos enjeux quotidiens.

Profitez de l'expertise de :

- **Éditions Weka**
  la référence en accompagnement des acteurs des territoires
- **MB Formation**
  la référence formations métiers des collectivités et des acteurs locaux
- **MB Carrière**
  l'atout réussite pour la carrière des professionnels du secteur public
- **Formation Direction[s]**
  la référence formation des directeurs et cadres du secteur social et médico-social

Ressources Humaines Secteur public



Loi Déontologie, protocole PPCR, évolutions du statut de contractuel, contexte de forte contrainte sur la masse salariale... Quels impacts pour les RH?
Professionnels RH, découvrez nos formations opérationnelles afin de **renforcer vos outils** pour optimiser vos pratiques mais aussi prendre de la hauteur, **anticiper les changements** de vos métiers.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Loi Déontologie, statut et obligations des fonctionnaires : sécurisez vos pratiques**
- **Contrôleur de gestion sociale en collectivité**
- **Laïcité et neutralité du service public**
- **Contrat d'apprentissage**
- **Responsabilité pénale des élus et décideurs locaux**

Avec l'expertise de : WEKA

CYCLE

CERTIFICAT D'ETUDES POLITIQUES MANAGEMENT DES RH TERRITORIALES

SEPT. À DÉC. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

PILOTAGE ET PERFORMANCE RH

421 GPEC : outils et méthodes pour mettre en place une stratégie efficace

422 Reconversion, reclassement, mobilité… : Gérer les inaptitudes professionnelles des agents

423 Prévenir et faire face à l'absentéisme : les meilleures pratiques

424 Contrôleur de gestion sociale en collectivité territoriale

- Optimiser la gestion du temps de travail dans votre collectivité

STATUT ET GESTION DU PERSONNEL

425 Régimes de retraite des agents publics

426 Statut et carrière du fonctionnaire : actualité, réglementation et méthodes de gestion

428 Actualiser et sécuriser votre gestion des agents contractuels

429 De la faute au conseil de discipline, sécurisez vos procédures disciplinaires

- Mettre en place les nouvelles mesures du protocole PPCR
- Loi Déontologie, statut et obligations des fonctionnaires : sécurisez vos pratiques

MANAGER DANS LE SECTEUR PUBLIC

435 Passer d'expert métier à Manager

436 Manager efficacement votre service

437 Management non-hiérarchique

Certificat d'Études Politiques en Management des Ressources Humaines Territoriales

En partenariat avec : SCIENCES PO LILLE

2013

10 jours (70h) :
5 290 € HT (6 348 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Septembre 2017 à décembre 2017

Session 2 - Fort-de-France
Novembre 2017 à mars 2018

Session 3 - Paris
Février 2018 à juin 2018

POUR QUI ?

- DRH, RRH et DRH adjoint souhaitant consolider leurs acquis
- Cadres territoriaux en prise de poste de direction ou souhaitant évoluer vers ces fonctions

ANIMÉE PAR

Anne BATAILLER
Ancienne DRH, Consultante RH et coordinatrice du cycle Management des RH territoriales

Claudine LECOCQ
RRH à la CU de Strasbourg, spécialiste de l'absentéisme et du reclassement

Jean-Pierre PERETTI
Consultant, Directeur associé de KPMG secteur public

Damien BOUFFANDEAU
DRH en collectivité territoriale

Dominique VIANDIER
ancien DRH en collectivité, formateur RH et spécialiste de la GPEC

- **Obtenez un Certificat d'Études Politiques délivré par Sciences Po Lille à l'issue des 10 jours de formation possible d'insérer le logo ?**
- **Évaluer ses connaissances tout au long du cycle grâce à des QCM à chaque fin de module et à la fin du cycle**

OBJECTIFS

- Construire et piloter une politique RH territoriale performante
- Développer les marges de manœuvre dans votre collectivité
- Acquérir les outils RH d'analyse et de pilotage adaptés
- Renforcer votre posture managériale

M1 PILOTER LA MASSE SALARIALE : ADOPTER LES OUTILS ET MÉTHODES ADAPTÉS

- Le DRH/RRH aujourd'hui
- Bâtir une politique RH et sa stratégie
- Accompagner le changement d'organisation
- Mettre en place une politique de maîtrise de la masse salariale avec les outils de suivi adaptés

M2 CONSOLIDER VOS LEVIERS DE PERFORMANCE RH : OPTIMISER LE TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS ET MAÎTRISER L'ABSENTÉISME DANS VOTRE COLLECTIVITÉ

- Les facteurs d'une gestion optimale du temps de travail
- Utiliser son diagnostic dans une démarche de contrôle de gestion RH
- Construction d'un plan de lutte contre l'absentéisme
- Constats d'inaptitude temporaire des agents titulaires et contractuels
- Procédures de reclassements, adaptations de poste

M3 MANAGER LE POTENTIEL HUMAIN DE SA COLLECTIVITÉ : CONSTRUIRE UNE POLITIQUE D'AVANCEMENT ET DE MOBILITÉ MOTIVANTE POUR LES AGENTS

- Conduire une GPEC adaptée aux enjeux et besoins
- Construire une politique de mobilité dynamique et adaptée à vos besoins
- Promouvoir une politique d'avancement et de rémunération au mérite

M4 AMÉLIORER SA QUALITÉ DE COMMUNICANT : PILOTER UN DIALOGUE SOCIAL CONSTRUCTIF ET SE POSITIONNER COMME UNE INTERFACE INCONTOURNABLE DE VOTRE COLLECTIVITÉ

- Nouveau cadre politique et juridique relatif aux négociations avec les organisations syndicales
- Repérer les techniques de négociation compétitives
- Communiquer efficacement avec son réseau pour mieux prendre des décisions

M5 INCARNER EN TOUTE SÉRÉNITÉ SA FONCTION : ASSEOIR SA POSTURE DE MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

Cas pratiques fil rouge et mises en situation tout au long du module

- S'affirmer en douceur pour se positionner en tant que DRH/ RRH
- Trouver les bons relais pour piloter les projets structurants
- Répondre de manière appropriée aux demandes d'accompagnement en cas de tension, conflit

GPEC : outils et méthodes pour mettre en place une stratégie efficace

SR21

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

29-30 mars 2018 10-11 oct. 2018
13-14 juin 2018

POUR QUI ?

DRH
Responsable formation
Responsable emploi et compétences
Responsable mobilité et carrières
Responsable recrutement
RRH
Directeur d'établissement
DGS
Responsable de projet GPEC
Chargé(e) de missions GPEC
Gestionnaire RH
...

ANIMÉE PAR

Sabine VANSAINGELE
Consultante en ressources humaines

- **Des outils et des ateliers pratiques pour réussir votre démarche GPEC**
- **Un retour d'expérience et de bonnes pratiques d'un professionnel des RH "pionnier" de la démarche GPEC dans le secteur public**

OBJECTIFS

- Conduire une GPEC adaptée aux enjeux et besoins de votre établissement
- Construire les étapes clés de votre démarche GPEC
- Faire de la GPEC un outil d'optimisation RH et de maîtrise des coûts

2 JOURS

09h00-17h30

Auto-évaluation : la GPEC et votre organisation, où en sont vos pratiques ?

Analyser le contexte de mise en oeuvre de la démarche
- Adapter votre démarche à partir du degré de maturité de la fonction RH
- Analyser les impacts des contraintes pesant sur les RH
- Identifier et faire partager les enjeux et les bénéfices de la GPEC

Repérer les conditions de mise en oeuvre de la démarche

Organiser efficacement votre projet
- Impliquer tous les acteurs pour faire accepter votre projet
- Appliquer les principes de la conduite du changement à votre projet
- Piloter votre démarche en mode projet
- Inscrire la GPEC au service du dialogue social
- Identifier l'impact de la démarche sur l'organisation interne de la DRH

Cas pratique : zoom sur les outils de la GPEC et leur utilité

Construire les étapes clés de votre démarche GPEC

Cas pratique : construire une grille d'analyse qualitative des postes de l'ensemble de votre établissement

Construire une méthodologie d'analyse prospective de vos RH
- Créer et faire vivre un observatoire des métiers propre à votre structure
- Réaliser des diagnostics et accompagner l'évolution des métiers

Identifier et analyser les écarts
- Construire et analyser les scénarios d'évolution qualitative et quantitative des métiers
- Utiliser les données issues de la GPEC pour accompagner l'évolution des métiers

Cas pratique : identifier les métiers sensibles ou stratégiques, prévoir des scénarios d'évolution quantitative et qualitative
- Identifier les métiers sensibles ou stratégiques
- Mettre en place des observatoires métier de manière participative, les animer et identifier des scénarios d'évolution quantitative et qualitative

Construire une stratégie de formation nourrie des analyses issues de votre démarche de GPEC
- Construire et analyser les scénarios d'évolution qualitative et quantitative des métiers
- Comment utiliser les données issues de la GPEC pour anticiper et faire face aux changements organisationnels (intégration d'une nouvelle population, transfert de compétences, réorganisation...)
- Définir des mesures d'accompagnement RH (mesures collectives ou individuelles)

Optimiser vos recrutements
- Formaliser vos besoins en recrutement à moyen terme
- Construire une politique d'attractivité pour les métiers en tension
- Construire des référentiels

Gérer les inaptitudes

Dynamiser votre politique de mobilité

Faire de la GPEC un outil de pilotage de la masse salariale et de maîtrise des coûts
- Ajuster vos effectifs au niveau global de la structure
- Optimiser l'affectation des moyens humains par services

Auditer la structure sous les angles statutaires et compétences

Cas pratique : déterminer des mesures correctives

Gérer les inaptitudes professionnelles des agents

Pénibilité, reclassement, mobilité...

AU05

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

20-21 nov. 2017 7-8 juin 2018
19-20 mars 2018 10-11 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur des Ressources Humaines
Responsable du personnel
Responsable des affaires sociales
Responsable gestion des carrières
Médecin/Psychologue du travail
Adjoint des cadres
Assistante sociale
Agent administratif
Chef de service
Directeur d'établissement
...

ANIMÉE PAR

Claudine LECOCQ
Ingénieur en charge des RH, Communauté Urbaine de Strasbourg

- **2 jours de formation animés par une professionnelle, spécialiste de la gestion des inaptitudes des agents**
- **Des exercices d'application et des exemples concrets**
- **Utilisation de la méthode Métaplan pour mieux formuler ses besoins, élaborer ensemble des solutions et assurer leur réalisation**

OBJECTIFS

- Savoir constituer, étape par étape, le dossier médical
- Maîtriser, pour chaque cas d'inaptitude, les différentes solutions possibles
- Organiser les procédures de reclassement

2 JOURS

09h00-17h30

Définir l'inaptitude professionnelle et ses causes
- Etablir un diagnostic sur l'organisation
- Les différentes causes d'inaptitude
- Distinguer une vraie cause d'un souhait masqué de mobilité
- Point sur la jurisprudence

Comment constater le degré d'inaptitude de l'agent : les modalités de gestion
- Qui peut faire une demande de constitution de dossier médical
- Quel est le rôle du DRH et de la médecine du travail dans la constitution et le suivi du dossier médical
- La décision du comité médical :
- Inaptitude partielle
- Inaptitude définitive et absolue

La contestation de la décision du comité médical et les recours possibles
- Qui a le pouvoir de contester cette décision
- Procédure de contre-expertise
- Quelle peut être l'influence du DRH dans la décision du comité médical, de la commission de réforme et de la CAP

Le reclassement ou comment envisager un changement de métier ou de filière
- La réglementation et les procédures indispensables
- Les différentes voies de reclassement pour inaptitude physique

Cas pratique Fil rouge : construire un plan d'action de gestion des inaptitudes à partir d'une méthodologie

Quelles sont les solutions, autres que le reclassement, pour gérer une inaptitude
- Une solution plus souple et innovante que le reclassement : le repositionnement
- Les autres alternatives envisageables : adaptation du poste, retraite invalidité, radiation
- Bases juridiques et procédures à suivre pour chacune des solutions

Conséquences de la décision du comité médical sur la carrière de l'agent
- Quels impacts sur le grade de l'agent et sur son régime indemnitaire
- Le changement de poste implique-t-il le changement du salaire

Comment accompagner les agents inaptes
- Mener l'entretien avec l'agent : étapes et méthodologie
- Définir un plan individualisé pour concrétiser le parcours de reconversion : tutorat, formation, plan de développement des compétences, mobilité, aménagement du poste de travail...

Créer une cellule pluridisciplinaire : rôles et compétences des acteurs de la démarche de gestion des inaptitudes
- La constitution d'une équipe d'encadrement et d'un comité pluridisciplinaire
- Les obligations de l'employeur
- Auprès de quels organismes trouver des aides

Les actions préventives pour diminuer les inaptitudes professionnelles
- Construire une démarche de GPEC pour mieux anticiper et gérer les inaptitudes
- Comment orienter la politique de recrutement
- La mobilité professionnelle encouragée et soutenue
- La formation continue peut-elle constituer une forme de prévention
- Réserver des postes de travail au repositionnement
- Encourager les déroulements de carrière sur plusieurs métiers
- Evaluer le coût d'un plan de prévention

Mesurer et maitriser l'absentéisme dans la fonction publique

AG10

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Mesurer l'absentéisme : évaluer son coût, analyser ses causes
- Construire des tableaux de bord de suivi
- Identifier les leviers pour réduire l'absentéisme

PARIS*

22-23 nov. 2017 19-20 nov. 2018
4-5 juin 2018

POUR QUI ?

DRH
Directeur du personnel
Responsable administration du personnel
Directeur d'établissement
RRH
Chef d'équipes
Chef de services
Gestionnaire du personnel
Gestionnaire RH
Chef de service administratif
Adjoint des cadres
Médecin du travail
toutes les ligne hiérarchiques sont concernées
...

ANIMÉE PAR

Claudine LECOCQ
Ingénieur en charge des RH, Communauté Urbaine de Strasbourg

2 JOURS

09h00-17h30

Absentéisme : de quoi parle-t-on ? A partir de quand peut-on parler de dysfonctionnement ?
- Distinguer absentéisme compressible et absentéisme incompressible, absentéisme structurel et social
- Mesurer les enjeux financiers, sociaux, managériaux et organisationnels de l'absentéisme

Evaluer les différentes formes et catégories d'absences
- Diagnostiquer les situations d'absentéisme
- Les indicateurs de base
- Réaliser le calcul de ces taux
- Le traitement de l'information

Déterminer les coûts de l'absentéisme pour votre établissement
- Quels sont les coûts concernés
- Mesurer les coûts subjectifs de l'absentéisme
- Comparer vos taux d'absentéisme par rapport aux taux moyens nationaux

Focus : comment a été déterminé l'effectif de votre service
- Identifier les indicateurs existants sur l'absentéisme dans votre service et ce qui les caractérise

Construire vos tableaux de bord de contrôle et de mesure de l'absentéisme
- Principe et utilité du tableau de bord
- Déterminer les indicateurs pertinents
- Présenter & décrypter vos tableaux de bord pour prendre les bonnes décisions

Cas pratique : concevoir un tableau de bord de mesure de l'absentéisme

Droits et obligations de l'employeur et des agents en matière de congés maladie et d'accidents du travail
- Les conséquences de l'absence sur le contrat
- Comment agir face au certificat médical de complaisance
- Les actions disciplinaires possibles
- Comment utiliser au mieux le contrôle médical

Mise en situation : faire face à un cas d'absence jugée «abusive» : la méthode d'entretien
- Préparer et structurer l'argumentaire de l'entretien
- Analyser le comportement de l'agent et les causes de l'absentéisme
- Créer un échange constructif et proposer des solutions à l'agent
- Envisager des sanctions

Agir pour réduire les absences : les étapes clés
- Rechercher et analyser les causes
- Déterminer un taux acceptable / Analyser l'écart du taux réel par rapport au taux attendu
- Mettre en place des règles de fonctionnement des absences
- Valoriser le présentéisme

Utiliser le levier managérial pour réduire l'absentéisme
- Mettre en oeuvre une stratégie de réduction de l'absentéisme sur le long terme
- Mener une réflexion sur la motivation et la mobilisation des agents

Cas pratique : identifier les leviers d'action les plus efficaces pour augmenter la présence de vos agents
- Agir sur la motivation et l'implication des agents
- Etablir un partenariat efficace avec les médecins et les services de protection sociale ou d'assurance maladie dans le cadre de la prévention
- Les absences liées au stress ou au burnout : agir sur les causes, quels arguments évoquer
- Mener des entretiens avec les agents

Savoir communiquer sur le thème de l'absentéisme
- Quelle communication, quand et via quels supports

- **Des exemples de tableaux de bord**
- **Une formation directement transposable**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2893

Contrôleur de gestion sociale en collectivité

- Maîtriser les fondamentaux du contrôle de gestion sociale
- Piloter la masse salariale de manière performante avec les outils RH adaptés
- Consolider la gestion de la masse salariale en analysant et en anticipant les évolutions des effectifs

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2145 € HT (2574 € TTC) / Déjeuner inclus

2686

Optimiser l'organisation du temps de travail dans votre collectivité

- Identifier les facteurs d'une gestion optimale du temps de travail
- Analyser la situation dans sa collectivité
- Améliorer l'organisation du temps de travail pour en faire un vecteur de performance au sein de la collectivité

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

MD05

Tableaux de Bord de la GRH du secteur public

Gestion des effectifs, maîtrise de la masse salariale...

- Mettre en place des outils de pilotage performants de vos Ressources Humaines
- Identifier, évaluer et créer les indicateurs nécessaires
- Donner du sens et de l'impact à vos tableaux de bord RH

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

2290

Fonction publique, Introduire le télétravail dans votre organisation

- Maitriser les droits et les devoirs de l'administration dans le domaine du télétravail
- Réaménager votre service pour intégrer le télétravail à votre organisation
- Faire du télétravail un levier d'efficacité professionnelle dans votre équipe

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Régimes de retraites des agents publics

AG01

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)

PARIS*
10-11 oct. 2017 11-12 oct. 2018
6-7 juin 2018

POUR QUI ?
DRH
RRH
Gestionnaire RH
Responsable retraites et pensions
Responsable administration et paie
Responsable gestion des carrières
Directeur du personnel
Agent en charge des pensions
Adjoint administratif
...

ANIMÉE PAR
Valérie LECERF
Consultante en retraite des agents de droit public

- **Les cas pratiques étudiés vous permettront d'analyser et de faire face à l'ensemble des situations auxquelles vous pouvez être confrontées dans le cadre de vos missions quotidiennes**
- **Un programme intégrant les dernières réformes : PPCR...**
- **Des outils personnalisés sur vos dossiers de pension difficiles**

OBJECTIFS
- Maîtriser le cadre juridique et les mécanismes des régimes de retraites
- Savoir calculer les droits à pension de vos agents
- Appliquer les nouveaux dispositifs de la réforme des retraites

2 JOURS
09h00-17h30

Rappel des textes et du cadre juridique

De la période d'activité à la radiation des cadres
- Conditions d'affiliation aux régimes de retraite
- Cotisations
- Limite d'âge et conditions de prolongation d'activité

Quels services prendre en compte pour la constitution du droit à pension
- L'acquisition des droits à pension
- Service et périodes retenues
- Le rachat des années d'études
- La fin de la validation des services
- Les répercussions du détachement et de la mise à disposition sur la retraite de l'agent
- Conséquences pour le fonctionnaire ayant moins de 2 ans de service

A quel âge l'agent peut-il liquider ses droits à retraite ?
- Relèvement de l'âge légal : catégorie sédentaire, catégorie active
- Cas de départs anticipés

Comment calculer le montant de la pension ?
- Formule de calcul
- Traitement de base retenu
- Taux maximum
- Durée liquidable
- Durée d'assurance
- Minimum garanti
- Accessoires de pension

La durée liquidable & le taux maximum
- Quels sont les services retenus ?
- Evolution de la durée requise
- Les incidences du travail à temps partiel et à temps non complet
- Les bonifications pour enfant : dans quel cas les octroyer ?
- Les autres bonifications

La durée d'assurance & le coefficient de minoration ou majoration
- Quelles sont les périodes retenues
- La prise en compte des années passées dans d'autres régimes
- Majorations de durée d'assurance
- Evolution de la durée d'assurance
- Le coefficient de minoration ou décote
- Le calcul des trimestres manquants : quelle formule appliquer ?
- Le coefficient de majoration ou surcote : quelle formule appliquer ?

La pension civile d'invalidité
- Quelles conditions réunir pour l'obtenir
- Quel est le montant minimum garanti invalidité ? Comment le calculer ?
- La rente viagère invalidité : qui peut en bénéficier ?
- La majoration spéciale pour l'assistance constante d'une tierce personne

Les dispositifs de fin de carrière
- Le départ des fonctionnaires handicapés : nouvelles mesures 2014
- L'abaissement de l'âge de la retraite pour les fonctionnaires ayant commencé leur carrière très jeunes

Procéder à la radiation des cadres et entrée en jouissance des droits
- Constitution du dossier de retraite
- Date d'effet de la pension et modalités de paiement de la pension
- Revalorisation de la pension
- Le cumul emploi-retraite, sous quelles conditions ?

La retraite additionnelle des fonctionnaires (RAFP)
- Déterminer l'assiette de cotisations
- Comment ouvrir les droits ?
- Modalités de calcul de la pension

Les pensions de réversion servies en cas de décès
- Les droits du conjoint
- Les droits des orphelins
- Le décès du fonctionnaire en activité : quand le service est-il imputable ?

Statut et carrière du fonctionnaire

Actualité, réglementation et méthode de gestion

MD18

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

20-21 nov. 2017 4-5 juin 2018
19-20 mars 2018 15-16 nov. 2018

POUR QUI ?

DRH
Responsable statuts et carrières
Responsable de l'administration du personnel
Responsable recrutement et mobilité
Gestionnaire paie
Gestionnaire RH
Agents en prise de poste au sein du service RH
Partenaire du privé ayant besoin d'une connaissance de base de la fonction publique (développement de logiciels, conseil...)
...

ANIMÉE PAR

Xavier GENET
Expert en Ressources Humaines,
Ancien DRH de collectivités locales

- **Un panorama complet de l'actualité de la gestion des statuts et des carrières**
- **Une compréhension d'ensemble de la logique propre aux trois Fonctions Publiques**
- **Une formation au plus proche du terrain !**

OBJECTIFS

- Sécuriser vos actes administratifs, de l'intégration de l'agent à sa cessation d'activité
- Maîtriser toute l'actualité statutaire
- Savoir conduire chaque étape de la gestion des carrières

2 JOURS

09h00-17h30

Les trois fonctions publiques en France
- Se situer parmi les textes applicables à l'Etat, la Territoriale et l'Hospitalière

Les droits et obligations des fonctionnaires des 3 fonctions publiques
- Secret professionnel, devoir de discrétion, devoir de réserve...
- Règles de non cumul d'emploi et dérogations pour certaines activités accessoires, l'application des règles de déontologie
- Droit à la protection de la santé
- Garantie de l'emploi, séparation du grade et de l'emploi

L'accès à la fonction publique
- Quelles sont les conditions générales : nationalité, casier judiciaire, aptitude physique...
- Le principe du concours et ses dérogations pour le recrutement de contractuels
- La formalisation du recrutement
- Loi déontologie, protocole PPCR

Les principales positions administratives et outils de mobilité
- La position d'activité, la différence temps partiel/temps non complet
- Le changement d'affectation (mutation interne), principe de séparation du grade et de l'emploi
- La mutation externe, la mise à disposition, l'intégration directe, le congé parental
- Le détachement, la disponibilité : principes, modalités et réintégration

Les apports de la Loi Déontologie, droits et obligations des fonctionnaires : mieux protéger les fonctionnaires
- De nouveaux mécanismes de prévention des conflits d'intérêt
- Des droits des fonctionnaires étendus aux contractuels
- Un encadrement renforcé des cumuls d'activité
- La volonté de renforcer la voie de cdisation des contractuels : prolongation du dispositif Sauvadet
- Vers une simplification et une harmonisation des statuts entre les 3 fonctions publiques ?

Cas pratique : renouvellement, non-renouvellement de contrat : que faire ? Analyse de cas concrets

Les différents types de congés
- Les congés annuels, congés maternité, paternité
- Les congés maladie des agents titulaires et contractuels, leurs conséquences sur la gestion, le jour de carence

Les organismes paritaires
- L'installation des nouvelles Commissions Consultatives Paritaires pour des contractuels en FPT
- CAP, CT, CHSCT, CCP : pour quels dossiers doit-on les consulter ?

Le déroulement de carrière
- De la notation à l'entretien professionnel, la reconnaissance de la manière de servir, de l'atteinte des objectifs. Quelle pratique de l'évaluation en vue de quel objectif ?
- Mettre en place le nouveau régime indemnitaire
- La nomination du stagiaire
- Les évolutions de carrière

Cas pratique : Les stagiaires devront préparer un entretien de carrière d'un agent en déterminant ses possibilités d'évolutions verticales, horizontales et géographiques

Les cessations de fonctions
- La démission
- L'abandon de poste et la radiation
- Le non-renouvellement de contrat, le licenciement, le décès
- La retraite

Quizz : validation des acquis

Congés maladies & accidents du travail

Sécuriser vos pratiques et gérer les cas atypiques

AG06

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

20-21 nov. 2017 19-20 nov. 2018
4-5 juin 2018

POUR QUI ?

Directeur ou gestionnaire du personnel/paie
Responsable ou agent en charge des congés et accidents du travail
Responsable des affaires sociales
Chargé de l'hygiène et de la sécurité
Directeur des Ressources Humaines
Responsable administration du personnel/paie

ANIMÉE PAR

Olivier MACOR
Responsable de la gestion du personnel, Protection judiciaire de la Jeunesse

- **Une formation pratique pour sécuriser la gestion des congés spéciaux de vos agents**
- **Un formateur opérationnel, spécialiste de la gestion des congés**

OBJECTIFS

- Maîtriser les particularités juridiques des différents types de congés maladies
- Déterminer vos marges de manœuvre pour gérer le contrôle médical
- Constituer le dossier accident du travail et déterminer l'imputabilité au service

2 JOURS

09h00-17h30

Les spécificités réglementaires du régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires et les procédures à suivre
- Le champ d'application du régime
- Les positions et situations ouvrant droit au régime spécial
- Les prestations offertes

Faire le point sur les droits et obligations des fonctionnaires en congé maladie
- Prise en charge des frais médicaux à la suite d'une maladie professionnelle ou un accident de service
- Peut-on maintenir les primes durant un congés de maladie ordinaire
- Suppression de la journée de carence dans la fonction publique
- Dans quelle proportion peut-on maintenir le traitement de l'agent en congés maladie
- Dans quel cas engager une contre-visite médicale
- Quelles sont les marges de manoeuvre de l'employeur : la radiation des cadres et les autres sanctions

Cas pratique : comment gérer les différents types de congés des agents publics
- Vous étudierez la réglementation pour chaque type de congés puis vous travaillerez sur des cas spécifiques issus de situations réelles.
- Les modalités d'octroi des congés maladie
- Les différents congés
- La reprise à mitemps thérapeutique
- La retraite, pension ou l'allocation pour invalidité

Procédures et étapes à respecter pour gérer un accident ou une maladie imputable au service
- Modalités de déclaration, constitution du dossier, saisine des instances paritaires compétentes
- Les modalités de contestation de l'arrêté et ses conséquences

Rôle et action du contrôle médical pendant un congé maladie ordinaire (CMO)
- Le rôle du médecin traitant, de la médecine du travail et du comité médical
- L'organisation de la contre-visite médicale
- Les recours possibles en cas de contentieux
- Les modalités et procédures pour saisir le comité médical
- L'importance médicale et statutaire du certificat médical et ses incidences sur la qualification de l'absence

Les spécificités liées à la protection sociale des stagiaires
- Les fonctionnaires stagiaires concernés
- Les prestations offertes

Etapes et précautions pour réaliser un reclassement pour inaptitude physique
- Les conditions de la réintégration d'un agent inapte physiquement
- Accompagner un reclassement
- Gérer les conséquences psychologiques d'un changement de filière pour l'agent

Les congés de maternité, de paternité et d'adoption
- La procédure d'octroi / La durée du congé / Le congé supplémentaire du chef de famille
- Dans quels cas accorder les autorisations d'absence et aménager le poste de travail
- Les incidences sur la situation administrative et le traitement de l'agent
- La fin du congé / La motivation d'une décision de refus de mise en congé

Bien gérer les congés pour raison de santé des contractuels
- Les conditions générales d'obtention des congés / Les différents types de congés maladie
- La coordination entre traitement et les prestations en espèce de la sécurité sociale
- Le contrôle médical

Cas pratiques : étude de vos propres dossiers difficiles
- Nous vous conseillons d'amener vos propres dossiers difficiles. Votre formateur étudiera avec vous, comment résoudre chaque situation atypique.

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3416

Saisie du dossier de retraite dématérialisé de la CNRACL

- Maîtriser l'ensemble de la saisie dématérialisée du dossier de retraite sur e-service
- Faire le lien entre les différents champs à renseigner et la réglementation
- Savoir interpréter les décomptes provisoires et définitifs de retraite

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1390 € HT (1668 € TTC)

PC06

Actualiser et sécuriser votre gestion des agents contractuels

CDIsation, titularisation, contentieux, recrutement...

- Maîtriser toute la réglementation relative aux contractuels
- Du recrutement à la fin du contrat : sécuriser vos pratiques de gestion des agents contractuels
- Prévenir tout risque de contentieux dans la gestion de vos contractuels

PARIS ET RÉGIONS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

3469

Formation Ateliers d'écriture des actes administratifs : élaborer et sécuriser vos documents

Elaborez et sécurisez vos documents

- Connaître les grands principes juridiques structurant la légalité des actes administratifs
- Élaborer des « trames » de décisions administratives et en contrôler le contenu
- Sécuriser vos pratiques en matière d'actes administratifs et décisions administratives adoptés par l'administration

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1390 € HT (1668 € TTC) / Déjeuner inclus

YV02

De la faute au conseil de discipline, sécurisez vos procédures disciplinaires

- Analyser la situation avant la procédure disciplinaire
- Construire un dossier disciplinaire de la faute au conseil de discipline
- Se préparer au conseil de discipline

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

2894

Nouvel accord relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations des fonctionnaires

- Sécuriser vos pratiques RH suite aux nouveaux "décrets PPCR"
- Assurer la conformité des parcours statutaires
- Mieux accompagner la carrière de vos agents

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

2892

Loi Déontologie, droits et obligations des fonctionnaires : sécurisez vos pratiques

- Appréhender les impacts de la loi du 20 avril 2016 sur le statut des fonctionnaires
- Cerner et anticiper les changements sur votre GRH
- Maîtriser les nouveaux principes de déontologie et les dispositifs de prévention des conflits d'intérêt

PARIS*
1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

4167

Contrats d'apprentissage dans la fonction publique

Faites le point sur la réglementation et vos obligations RH

- Maîtriser la réglementation en vigueur sur l'apprentissage dans les 3 fonctions publiques
- Respecter vos obligations RH tout au long du parcours de l'apprenti au sein de son service
- Garantir toutes les conditions nécessaires à la bonne intégration de l'apprenti sur toute la durée de son contrat

PARIS*
1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Nouveau régime indemnitaire : mettre en place le RIFSEEP

2353

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

16-17 oct. 2017 6-7 juin 2018
26-27 mars 2018 15-16 oct. 2018

POUR QUI ?

Directeurs d'établissement
DRH
Responsables des services RH/ personnel/paie
Responsables de la gestion des carrières des agents

ANIMÉE PAR

Xavier GENET
Expert en Ressources Humaines, Ancien DRH de collectivités locales

- **Une formation actualisée pour maîtriser pas à pas à la mise en oeuvre du RIFSEEP**

OBJECTIFS

- Appréhender les nouvelles règles juridiques du RIFSEEP,
- Maîtriser les concepts et les outils de modulation du RIFSEEP,
- Concevoir les étapes pour faire évoluer le régime indemnitaire de sa collectivité.

2 JOURS

09h00-17h30

- Chaque thématique sera agrémentée de cas pratiques basés sur l'expérience du formateur et donnera lieu à des échanges entre les participants et le formateur pour traiter les spécificités de chacun

Qu'entend-on par indemnité et régime indemnitaire ?
- Comment distinguer les indemnités des autres éléments de la rémunération
- Traitement, rémunération complémentaire, avantage social, prime

Connaître les principes généraux du régime indemnitaire
- Transfert de compétences au profit de l'organe délibérant
- Parité avec les corps de la FPE et exceptions
- Légalité des avantages attribués

Appréhender le RIFSEEP et l'indemnité d'intéressement collectif
- L'IFSEEP : Principes, définir les catégories d'agents concernés par l'IFSEEP, délais de mise en œuvre
- Comprendre la nature de l'IFSE et du CIA
- Les difficultés juridiques d'application du RIFSEEP propres à la fonction publique territoriale
- Primes cumulables et primes non-cumulables avec le RIFSEEP

Maîtriser la mise en œuvre du RIFSEEP et de l'indemnité d'intéressement collectif
- Définir les catégories d'agents concernés par le RIFSEEP
- Avis du CT
- Délibération
- Arrêté

Identifier la détermination du niveau du régime indemnitaire
- Notions de motivation et de reconnaissance
- La notion de mérite se développe
- La notion de grade s'estompe

L'IFSE et le classement des emplois en groupes distincts : la méthode de la cotation des postes
- Critères et niveaux de franchissements, réflexion en sous-groupes pour construire une ébauche de critère
- L'IFSE et la méthode empirique de classement des emplois en groupe
- Les conséquences du classement des emplois sur la gestion des carrières

L'IFSE et la notion de 'SMIC métier'
- Adapter le montant du RIFSEEP aux sujétions, contraintes, responsabilités, compétences et fonctions particulières
- L'IFSE et la notion de fonctions par intérim
- Moduler l'IFSE à l'expérience de l'agent, aux cas de mobilité
- Adapter l'IFSE au marché du travail
- L'indemnité d'intéressement collectif dans le cadre d'un projet exceptionnel

La modulation selon une logique de contribution
- La modulation du CIA selon la méthode des critères : "manière de servir" et objectifs

Cas de l'agent ayant reçu une sanction disciplinaire
- Comment concilier CIA et entretien professionnel
- Rôle du N+1 et rôle de l'autorité territoriale
- Formaliser les rôles dans les écrits

Construire des outils à destination des managers pour une évaluation collective
- Associer les managers au processus d'évaluation pour en faire un réel levier de performance

La modulation du RIFSEEP en fonction de l'absentéisme
- Cadre juridique et utilité, les bonnes questions à se poser : délais, natures, effets

Le changement de régime indemnitaire
- Le maintien éventuel de tout ou partie de régime indemnitaire à titre individuel
- Les indemnités différentielles
- Option de dégressivité
- Modèle de changement de votre régime indemnitaire : les étapes à ne pas manquer

Élaborer la paie de vos agents publics : FPE, FPT, FPH...

De la préparation des éléments de paie à la réalisation du bulletin

AG02

2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Maîtriser l'actualité de la paie
- Traiter les différentes situations administratives et leurs répercussions
- Savoir élaborer le bulletin de paie dans tous les cas particuliers

PARIS*
19-20 mars 2018 19-20 nov. 2018
4-5 juin 2018

POUR QUI ?
Responsable ou gestionnaire paie
Directeur du personnel
Responsable administration du personnel
Responsable rémunération
Gestionnaire de carrière
Responsable des budgets
Responsable comptabilité
DRH
Directeur adjoint RH
...dans les trois Fonctions Publiques

ANIMÉE PAR
André ICARD
Avocat à la Cour d'Appel de Paris, spécialisé en droit public, Cabinet André Icard

- **Repartez avec un outil clé en main adapté à votre établissement**
- **Une formation actualisée en permanence en fonction de l'actualité**
- **De nombreux cas pratiques sur l'élaboration du bulletin de paie**

2 JOURS

09h00-17h30

Cerner les différentes catégories d'agents et les modèles de paie associés
- Fonctionnaires, contractuels... : différences de statut, bulletins de salaire correspondants

Les différents éléments de la fiche de paie
- Calcul du traitement de base : rappel des notions d'indices brut et majoré
- Nouvelle Bonification Indiciaire
- Indemnité d'alignement sur le SMIC
- Indemnités de résidence, de vie chère, le supplément familial de traitement et l'indemnité exceptionnelle de certains fonctionnaires
- Indemnité différentielle de l'article 4-II du décret du 11 janvier 1960

Les éléments facultatifs et les compléments de rémunération pour chaque fonction publique
- Primes et indemnités liées aux grades et fonctions exercées
- Compétence de l'organe délibérant, fondement législatif et réglementaire dans la FPT
- Règles d'attribution et de proratisation en congé de maladie
- Règles spécifiques d'attribution et de proratisation en congé de maladie
- Primes et indemnités des praticiens hospitaliers

Les bases et les taux applicables pour le calcul des retenues et des cotisations des fonctionnaires et des stagiaires
- Cotisations salariales et patronales

Quelles sont les spécificités du bulletin de paie des contractuels de droit privé
- Cadre juridique et présentation du bulletin
- Composition de la rémunération
- Paiement des cotisations des contractuels

Les modalités d'élaboration des paies spécifiques
- Les contrats aidés en cours

Quelles sont les conséquences des absences et des congés en termes de rémunération
- Maladies ordinaires, longue maladie et les maladies de longue durée
- Disponibilité pour raison de santé et l'indemnité de coordination
- Allocations d'invalidité temporaires, allocations temporaires d'invalidité
- Indemnité pour tierce personne
- Indemnités journalières de sécurité sociale
- Congés bonifiés : conditions d'attribution de rémunération

Etablir la paie d'un agent travaillant à temps partiel ou à temps non complet
- Modalités de calcul de la paie
- Traitement des heures supplémentaires
- Supplément familial de traitement des temps partiels et non complets, des couples disjoints

Gérer les conséquences du détachement ou de la mise à disposition de l'un de vos agents
- Modalités de traitement, la notion de double carrière
- Erreurs à éviter lors de l'augmentation de la rémunération et du calcul des cotisations

La gestion des autres événements de paie
- Prendre en compte les avantages en nature
- Retenues pour faits de grèves
- Traitement des cumuls de rémunération
- Changement de résidence

■ **Cas pratiques et exercices : élaboration de bulletins de paie**

Le calcul des allocations chômage et des indemnités des élus

■ **Quizz : validation des acquis avec corrigé instantané**

Elaborer votre plan de prévention des RPS dans la fonction publique

Appliquer l'accord cadre du 22 octobre 2013 et sa mise en œuvre

DR21

2 jours (14 heures) : Tarif : nous consulter
Déjeuner inclus

POUR QUI ?

Directeur d'établissement
Responsable hygiène et sécurité
Chef de service
Médecin de prévention
Membre du CHSCT
DRH
Responsable RH
Acteurs de la prévention
ACMO
...

ANIMÉE PAR

Antoine BENZAL
Dirigeant et Consultant en Management de Projet

- **Une formation tournée vers l'action qui mêle apports théoriques et mise en place de votre politique de prévention des RPS.**
- **Les participants pourront établir une feuille de route, repartir avec une démarche construite et le calendrier associé**
- **Possibilité INTRA**

OBJECTIFS

- Décrypter la réglementation relative à la prévention des RPS
- Elaborer votre démarche d'évaluation et de prévention des RPS
- Préparer le dialogue social & faire participer les acteurs à la mise en œuvre de cette démarche

2 JOURS

09h00-17h30

Cas pratique
- Un questionnaire aura été envoyé au préalable à tous les stagiaires pour d'identifier leur état d'avancement dans la démarche de prévention des RPS de leur établissement.

Définir les risques psychosociaux et leurs réalités
- Quelle compréhension des RPS ?
- Identifier les phénomènes relevant des RPS
- Maitriser les 6 catégories de facteurs de RPS

Maîtriser le cadre réglementaire et législatif en matière de prévention des risques psychosociaux dans la Fonction Publique
- Faire le point sur vos obligations, vos droits et vos moyens, l'accord cadre du 22 octobre 2013
- Identifier vos responsabilités : rôles et obligations des acteurs de la prévention
- Les 4 indicateurs de suivi au niveau national

Evaluer les RPS : choisir une démarche et une méthode adaptée à votre contexte et vos moyens
- Le contexte de votre diagnostic et votre plan de prévention des RPS ?
- Opter pour une méthodologie adaptée à la taille de votre établissement
- S'appuyer sur les outils méthodologiques de référence

Cas pratique : être capable d'identifier une situation à risque

Auto-diagnostic : initier le pré-diagnostic de votre situation en tenant compte de vos spécificités contextuelles pour définir une méthode adaptée

L'esprit de la prévention, connaître les 3 formes de prévention

Mettre en place des actions concrètes adaptées à votre réalité terrain
- Réunir les conditions pour passer du diagnostic au plan de prévention
- Acquérir la méthode pour choisir et hiérarchiser les actions de prévention
- Organiser l'implication des agents

Cas pratique : mettre en place votre plan d'actions de prévention à partir des éléments de diagnostic partagé

Communiquer en prévention pour un partage optimal
- Savoir et faire savoir le réalisable et le non réalisable : gérer les attentes des agents
- Instaurer une culture de prévention des RPS

Actualiser votre DUERP
- Quels acteurs impliquer ? A quel(s) stade(s) ?
- Synthétiser et hiérarchiser les informations à intégrer

Réaliser l'évaluation de votre plan d'actions : les différentes formes d'évaluation
- Evaluer la mise en oeuvre du plan d'actions au regard des objectifs assignés à chaque mesure
- Mettre en place un système de veille fondé sur des indicateurs pour suivre leur évolution

Droit syndical, dialogue social et droit de grève

AU01

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Maîtriser les procédures de droit syndical
- Appliquer toutes les nouveautés réglementaires
- Prévenir les risques de contentieux

PARIS*

4-5 déc. 2017 — 4-5 juin 2018
26-27 mars 2018 — 3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

DRH
RRH
Responsable des relations/affaires sociales
Chargé(e) des affaires syndicales
Responsable du personnel
Responsable du temps de travail
Directeur juridique
Elu en charge des RH
Directeur d'établissement
DGS
...

ANIMÉE PAR

Laura DERRIDJ
Avocat du Barreau de Paris, spécialisée en droit public et administratif, Cabinet L. Derridj

2 JOURS

09h00-17h30

Connaître les fondements du droit syndical
- Modalités de constitution d'une organisation syndicale
- Notion de section syndicale
- Principes de non-discrimination pour opinions ou activités syndicales et d'égalité entre organisations syndicales
- Limites générales à la liberté syndicale

Le dialogue social dans la fonction publique
- Existe-t-il une définition du dialogue social ?
- Qui peut y participer ? Quels critères pour participer aux élections professionnelles et/ou à une négociation ?
- Le contentieux préélectoral
- Négociation et concertation : quelles différences ? quelle cohabitation ?

Droit syndical et contentieux : le droit d'ester en justice des organisations syndicales
- Les différentes catégories de recours
- Quelles décisions les organisations syndicales peuvent-elles contester ?
- Les sections syndicales sont-elles autorisées à rester en justice ?
- Qui peut former un recours au nom d'une organisation syndicale ?

Les conditions et les limites de l'exercice du droit de grève
- Sources et définition du droit de grève
- Que faire quand le préavis n'est pas licite ? L'autorité administrative est-elle tenue de négocier pendant un préavis ?
- Limites à l'exercice du droit de grève
- Comment recenser les grévistes ? L'administration peut-elle exiger une déclaration préalable de leur part ?
- Comment opérer des retenues dur rémunération pour fait de grève ?

Les droits et les garanties accordés aux représentants syndicaux
- Le libre choix des agents titulaires de mandat syndical par l'organisation syndicale
- Crédit de temps syndical, autorisations d'absence, crédit d'heures, décharges d'activité de service
- La coexistence entre l'interdiction de contrôler les responsabilités/l'action syndicale d'un agent et le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- La rémunération et le régime indemnitaire des agents en absence syndicale
- Quelles garanties de carrière pour les représentants syndicaux
- Le congé formation syndicale, réservé aux représentants syndicaux ?

Les moyens auxquels ont droit les organisations syndicales
- Quelle est la réglementation en matière d'attribution d'un local syndical ? l'administration peut-elle s'y soustraire ?
- Quel matériel mettre à disposition des organisations syndicales ?
- Quelles sont les conditions d'utilisation des NTIC par les organisations syndicales ? Quelle est utilité d'une charte informatique ?
- L'affichage syndical et la distribution de tracts
- Peut-on subventionner une organisation syndicale ?

Cas pratiques : selon le temps dont disposent les participants, pourront être analysés :
- une requête formée par un syndicat
- un exemple de protocole d'accord d'exercice des droits syndicaux

• Une revue complète du dialogue social mêlant juridique et cas pratique pour une formation tournée vers l'opérationnel

Négocier autrement avec vos partenaires sociaux

Renforcer votre leadership face aux syndicats

DR09

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

27-28 nov. 2017 6-7 juin 2018
28-29 mars 2018 5-6 déc. 2018

POUR QUI ?

Secrétaire général
Président
Directeur d'établissement
DRH
DRH adjoint
RRH
Responsable des relations sociales
Chef de service
DGS (Directeur général de service)
Responsable de sites
Toute personne associée au pilotage des relations sociales et du dialogue social
Toute personne en charge de préparer, de conduire ou d'assister à des réunions et négociations sociales
...

ANIMÉE PAR

Angel HELMRICH
Expert de la négociation sociale et de la médiation dans le secteur public, ancien membre du CSFPT et du CCFP

- **Un formateur spécialiste de la négociation sociale et médiation en relations sociales**
- **Un programme spécifique Secteur Public !**
- **De nombreux outils et techniques pour être plus serein dans vos négociations**

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique
- Optimiser la conduite de vos négociations avec les partenaires sociaux
- Construire des échanges constructifs et "gagnants-gagnants" avec vos syndicats

2 JOURS

09h00-17h30

Maîtriser le cadre juridique de l'exercice du droit syndical : obligations, responsabilités et limites
- Loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social : un nouvel état d'esprit
- Identifier la culture et l'historique de chaque syndicat pour mieux se préparer à la négociation
- Analyser les impacts de la Loi Déontologie sur la mutualisation possible du crédit de temps syndical au sein des centres de gestion (CDG)

Les impacts de la réforme dans votre quotidien de négociateur
- La représentativité des syndicats
- L'extension du champ de la négociation : comment agir dans le cadre de la circulaire du 22 juin 2011

Bien vous connaître et travailler sur vous pour éviter de vous exposer
- Qui êtes-vous ? Quelles sont vos limites, vos freins ?
- Connaître votre mode de communication
- Savoir se libérer des sentiments parasites pour utiliser toutes ses ressources de communication
- Eléments techniques et personnels pour apprendre à être plus serein

Cerner les personnalités de chacun pour mieux convaincre vos partenaires
- Décrypter les comportements et identités de chacun
- Adapter votre technique de négociation et de persuasion au contexte, à la problématique et au jeu de votre «adversaire»
- Décrypter les stratégies et tactiques syndicales actuelles
- Les stratégies compétitives et intégratives

Anticiper les questions des syndicats par une préparation en amont
- Le mandat de négociation : qu'attend-on de vous dans cette négociation
- Définir votre MESORE : Meilleure Solution de Rechange
- Définir vos objectifs à court terme et moyen terme
- Les trois clés de succès d'un bon négociateur

Mener votre réunion de négociation et repérer des techniques de négociation compétitives
- Les étapes clés d'une séance de négociation réussie
- Les points de vigilance : évalaution du rapport de force en jeu, logique de l'autre...
- Réagir face à des réticences et des oppositions systématiques
- Cerner les techniques de communication dans un climat hostile
- Identifier les points de blocage : acteurs influents extérieurs, peur de perdre face

■ **Jeu de rôle : désamorcer les conflits existants**

Traiter les « sujets sensibles » avec les partenaires sociaux
- Communiquer sur un plan de retour à l'équilibre et sur la rigueur
- Mettre en adéquation les fiches de poste dans le cadre de l'évaluation avec la mise en oeuvre du nouveau dispositif indemnitaire (RIFSEEP)
- Mettre en oeuvre des procédures de reclassement

■ **Jeu de rôle : aborder la question des rémunérations et des salaires des agents**

■ **Cas pratique : négocier avec les syndicats sur des sujets sensibles : CDIsation et plan pluriannuel de titularisation, conséquences de la mutualisation des services, mise en oeuvre du RIFSEEP**

Passer d'expert métier à Manager

Asseoir sa posture managériale

ST38

5 jours (35 h) :
2 995 € HT (3 594 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Septembre 2017 à décembre 2017
Session 2 - Fort-de-France
Novembre 2017 à mars 2018
Session 3 - Paris
Février 2018 à juin 2018

POUR QUI ?

- Tout manager du secteur public souhaitant développer ses capacités managériales et être plus serein dans sa fonction.

ANIMÉE PAR

Emmanuelle BORRITS
Formatrice, coach et consultante, elle accompagne les cadres et les agents du secteur public et du privé dans le développement de leurs postures managériales et dans la conduite du changement.

- **Pamela C., animatrice d'unité**
« Une formation intéressante, positive et nécessaire dans ma nouvelle prise de fonction, qui me sort de mon travail d'expert pour avancer sereinement dans le management. La différence de vision entre les participants ouvre l'esprit ! »
- **Catherine C, chargée de communication, Communauté d'agglomération**
Une formation évolutive, complète et bien menée. Il y a un véritable intérêt d'avoir des coachs plutôt que des formateurs.

OBJECTIFS

- Diagnostiquer ses capacités managériales et définir ses axes de progrès
- S'affirmer en tant que Manager en toute situation
- Adapter sa communication managériale à vos agents

M1 MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ADAPTER SON MANAGEMENT AUX SITUATIONS ET AUX PERSONNALITÉS

Clarifier les rôles et les postures du manager
- Identifier son style de management
- Apprendre à manager selon les différentes personnalités et situations

Evoluer du rôle d'expert à celui de manager
- Comprendre les différences entre le rôle d'expert et celui de manager et identifier les capacités d'encadrement à acquérir
- Réussir à s'affirmer en tant que manager vis-à-vis de ses agents, collègues...
- Comment prendre en main une nouvelle équipe ou manager un ancien collègue ?

M2 LES CLÉS POUR ÊTRE SEREIN DANS VOTRE POSTURE DE MANAGER

Prévenir, gérer le stress et les tensions
- Comprendre et gérer ses émotions et décoder celles de ses collaborateurs
- Comprendre les causes du stress et agir sur les leviers du bien-être au travail
- Adopter les bons comportements face aux situations de tension

Comprendre et manager des personnalités difficiles
- Comprendre les différentes catégories de personnalités difficiles et les gérer
- Savoir dire non, faire face à une critique
- Recadrer les personnalités difficiles

M3 ANIMER ET ORGANISER LE TRAVAIL DE VOTRE ÉQUIPE

Organiser la répartition des rôles et des responsabilités et apprendre à déléguer
- Détecter et développer les compétences et les potentiels
- Déléguer à qui, quoi et comment ?
- Accompagner vos agents dans l'acquisition de nouvelles compétences et responsabilités

Animer des groupes de personnalités différentes
- Identifier et miser sur les différences et les complémentarités individuelles
- Faciliter la cohabitation de cultures, générations et personnalités différentes

M4 MOTIVER ET DYNAMISER SON ÉQUIPE

La communication active : favoriser l'adhésion et l'implication des agents
- Comprendre les différents comportements et créer les conditions d'un échange et d'une relation « gagnant gagnant »
- Identifier et agir sur les facteurs de motivation individuels et collectifs
- Donner du sens afin de donner envie à chacun de s'engager dans l'action

La posture de coaching en management
- Adopter les comportements qui rassurent, favorisent l'engagement et encouragent l'exploration et l'expérimentation de nouvelles capacités

Favoriser la cohésion et la fédération d'équipe
- Créer les conditions d'une équipe unie et soudée
- Impulser une dynamique qui mobilisera chacun autour d'un but commun

M5 PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES ET DÉLICATES

Manager le changement dans le secteur public : réorganisations, changement de procédures...
- Adopter les bons comportements lors de l'annonce et la conduite d'un changement
- Comprendre et gérer les résistances au changement

Anticiper et gérer les conflits
- Identifier les différentes origines d'un conflit et mettre en place une démarche de prévention
- Etre serein en situation conflictuelle
- Mises en situation : utiliser les techniques de résolution de conflits

Manager efficacement son service

MD25

3 jours (21 heures) :
1795 € HT (2154 € TTC)

PARIS ET RÉGIONS*

6-7-8 déc. 2017 3-4-5 oct. 2018
14-15-16 mars 2018 5-6-7 déc. 2018
13-14-15 juin 2018

POUR QUI ?

Chef de Service ou Chef de Bureau
Manager ou Responsable hiérarchique
Directeur Général
Chef de Département
Cadre administratif ou technique
... dans les trois fonctions publiques

ANIMÉE PAR

Ghislain MOLLAT DU JOURDIN
Consultant en management

- **Une formation pratique pour développer les missions clés du manager**

OBJECTIFS

- Se positionner comme manager hierarchique
- Motiver et fédérer vos agents pour dynamiser votre équipe
- Organiser et piloter l'activité

3 JOURS

09h00-17h30

Quel nouveau rôle du manager dans le secteur public (spécificités et contraintes) ?
- Poids des organisations, situation budgétaire tendue, emploi à vie... : comment manager dans ce contexte ?
- Les freins aux méthodes classiques de management : culture statutaire, absence de choix des collaborateurs, difficulté à identifier le "client", articulation services centraux / déconcentrés
- Les facteurs influant sur les modes de management : évolution de la notion de performance, nouvelle gestion des compétences et des parcours professionnels
- Compétences attendues d'un responsable hiérarchique

■ **Cas pratique : réflexion sur les leviers et les freins du management dans le secteur public.**

Vous affirmer en tant que manager et renforcer votre positionnement
- Comment asseoir votre légitimité face à vos agents
- Vous positionner vis-à-vis de la direction et de vos collaborateurs

■ **Autodiagnostic : évaluez votre style de management.**

Motiver et pousser votre équipe vers le haut : développer les compétences et les performances de vos agents
- Comment motiver dans la contrainte du statut ? Les outils de cohésion pour fédérer votre équipe
- Témoigner de la reconnaissance pour motiver un agent
- Construire la cartographie de votre service (analyse des emplois et des compétences)
- Vous préparer à gérer les situations délicates : agents en difficulté professionnelle, agents non coopératifs...

■ **Cas pratique : quelle attitudes adopter pour mener des entretiens efficaces et passer de l'entretien d'évaluationà l'entretien d'évolution.**

Les techniques de communication au service du manager
- Utiliser les leviers de communication adéquats en fonction de la situation
- Les attitudes et comportements pour faciliter la communication
- Savoir écouter pour mieux s'affirmer : les principes de l'écoute active
- Donner un feed-back sans heurter vos agents
- Réussir à vendre vos idées en interne

■ **Cas pratique : animer des réunions, les clés de réussite (les 4 questions à se poser, définir le type de réunion, maîtriserles techniques d'animation).**

Mieux appréhender un conflit et lever les résistances
- Gérer les résistances liées au changement
- Comment manager d'anciens collègues, ou des personnes plus âgées, et vaincre leur résistance
- Faire face à la mauvaise foi
- Savoir dire non à vos agents

Fixer les objectifs opérationnels de votre service et les décliner en plan d'action
- Définir les objectifs en cohérence avec ceux de l'unité supérieure
- Décliner les objectifs en indicateurs, planifier les activités et structurer l'organisation humaine de votre service

■ **Cas pratique : construire votre tableau de bord de pilotage.**

Management non hiérarchique

Les clés pour mobiliser, motiver et s'affirmer sans être chef

KL41

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
23-24 nov. 2017 28-29 juin 2018
15-16 mars 2018 22-23 nov. 2018

POUR QUI ?
Toutes les personnes confrontées à une situation de management non hiérarchique

ANIMÉE PAR
Olivier DE LA GATINAIS
Consultant et formateur en management

• Des outils concrets pour devenir performant en mode transverse !

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques pour manager vos collaborateurs sans légitimité hiérarchique
- Lever les freins de la hiérarchie du secteur public
- Motiver, mobiliser, évaluer, recadrer votre équipe projet en améliorant votre communication

2 JOURS

09h00-17h30

Mieux comprendre les enjeux et les difficultés d'un management non hiérarchique dans le Secteur Public
- Savoir vous situer en tenant compte des différentes pressions hiérarchiques, des différents grades, du manque d'ancienneté
- Appréhender les spécificités hiérarchiques dans le secteur public
- Tenir compte au mieux du cadre de référence de chacun pour mieux vous positionner
- Trouver le juste équilibre entre atteinte des objectifs et qualité relationnelle avec vos interlocuteurs

Cas pratique : identifier votre profil de personnalité.

Savoir faire passer votre message sans légitimité hiérarchique,
- Ajuster votre communication managériale pour gagner en flexibilité
- Identifier la personnalité de chaque acteur : l'outil DISC
- Éviter la déperdition des messages : identifier les filtres de chacun
- Déterminer le fonctionnement des différents acteurs du projet : théorie de l'iceberg
- Intégrer les réactions face aux changements subis : les trois cerveaux et les défenses naturelles

Cas pratique : maîtriser l'outil de personnalité DIS C.

Mobiliser et motiver à l'action "sans être chef" : méthodes d'animation d'équipes
- Savoir mobiliser autour d'objectifs communs
- Impliquer et favoriser l'adhésion de tous : communiquer efficacement
- Savoir se faire entendre, écouter et faire adhérer sans contraintes hiérarchiques

Évaluer en mode non hiérarchique : se permettre de contrôler
- Positiver l'évaluation non hiérarchique : savoir féliciter et travailler sur les difficultés
- Féliciter pour reconnaître, valoriser, motiver en mode projet
- Recadrer en mode non hiérarchique... : rêve ou réalité ?

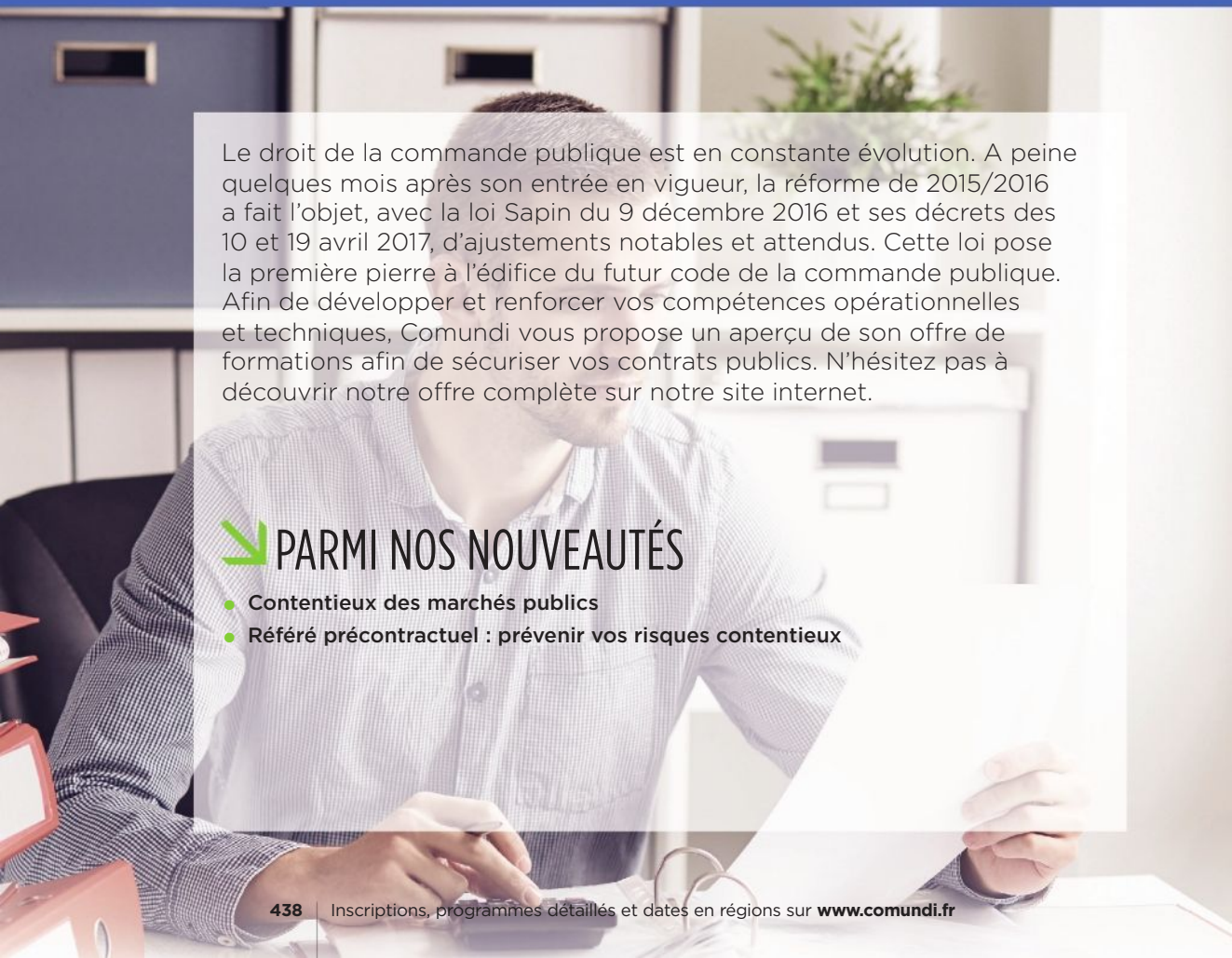
Animer des réunions en mode transverse
- Préparer efficacement sa réunion : outils et techniques
- Impliquer chaque participant au projet
- Intégrer les principales techniques d'animation de groupe

Cas pratique : motiver une équipe projet composée de collègues : oser être légitime !

Accompagner les changements et gérer les situations difficiles en mode non hiérarchiques
- Adapter votre comportement lors des différentes phases du changement (refus, colère, nostalgie, peur...)
- Annoncer une décision avec diplomatie
- Savoir dire oui et oser dire non
- Se positionner lors d'apparition de tensions et conflits
- Le manager non hiérarchique : arbitre ou facilitateur lors des conflits ?

Cas pratique : mener un entretien de résolution de conflits.Cas pratique : recadrer en mode non hiérarchique : oser "dire les choses"

Marchés Publics



Le droit de la commande publique est en constante évolution. A peine quelques mois après son entrée en vigueur, la réforme de 2015/2016 a fait l'objet, avec la loi Sapin du 9 décembre 2016 et ses décrets des 10 et 19 avril 2017, d'ajustements notables et attendus. Cette loi pose la première pierre à l'édifice du futur code de la commande publique. Afin de développer et renforcer vos compétences opérationnelles et techniques, Comundi vous propose un aperçu de son offre de formations afin de sécuriser vos contrats publics. N'hésitez pas à découvrir notre offre complète sur notre site internet.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Contentieux des marchés publics**
- **Référé précontractuel : prévenir vos risques contentieux**

ÉVÉNEMENT

LE GRAND FORUM DES MARCHÉS PUBLICS

LES 3 ET 4 DÉC. 2018

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

PASSER ET EXÉCUTER SES MARCHÉS PUBLICS

441 Réglementations et pratique des marchés publics - Niveau 1

442 Réglementations et pratique des marchés publics - Niveau 2

443 Assurer le suivi administratif et financier de vos marchés publics

454 Référé précontractuel : identifier et prévenir les risques juridiques

444 Contentieux des marchés publics

MONTAGES CONTRACTUELS COMPLEXES

451 Réforme des concessions : décrypter le nouveau cadre réglementaire

452 DSP : de la rédaction du contrat à l'exécution du service

454 Nouveau marché de partenariat

- Dialogue compétitif et procédure concurrentielle avec négociation

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

440 Journée d'actualité des marchés publics

448 Marchés publics de travaux : maîtriser la passation et réussir l'exécution

449 Mise en pratique de la loi MOP : missions et contrats de maîtrise d'œuvre

450 Marchés publics de maîtrise d'œuvre

Journée d'actualité des marchés publics

PF69

1 jour (7 heures) :
995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Décrypter toute l'actualité des marchés publics
- Appréhender les impacts opérationnels de la réforme des marchés publics et de la loi Sapin
- Analyser les perspectives d'évolution du cadre réglementaire

PARIS*
29 mars 2018 28 sept. 2018
26 juin 2018

POUR QUI ?
Directeur et responsable des marchés publics
Directeur et responsable de la commande publique
Directeur et responsable juridique
Juriste
Directeur des achats publics
Acheteur
Directeur administratif
Directeur administratif et financier
DG
DGA
Directeur des services économiques
Directeur technique
Responsable études
Responsable travaux
Chef de service
Elu en charge des marchés publics...

ANIMÉE PAR
Edouard CLOT
Avocat associé
Cabinet Clot Avocats

• **Une formation actualisée en fonction des dernières tendances réglementaires et jurisprudentielles**

1 JOUR

09h00-17h30

Décrypter les principales dispositions du décret d'application du 25 mars 2016
- Les nouveaux délais de procédure
- Focus sur la nouvelle procédure concurrentielle avec négociation
- Les critères de sélection des offres
- L'obligation du 100% dématérialisation : répondre à l'échéance du 1er octobre 2018
- La régularisation des offres
- La possibilité de présenter des variantes
- MAPA
- Sourcing
- Les accords-cadres et marchés à bons de commande
- Les conditions de recours aux avenants : les modifications en cours de marché

Analyser les mesures phares de l'ordonnance sur les marchés publics du 23 juillet 2015
- Les nouveaux contours de la notion de marché public et sa distinction avec le régme concessif
- Les exclusions aux règles de marchés publics : AOT, BEA...
- La question de la quasi-régie et de la coopération
- Le sort des groupements de commandes
- Les nouvelles règles en matière d'allotissement
- Zoom sur la simplification des procédures : délais, règles de publicité et de mise en concurrence, interdiction de soumissionner, généralisation de la négociation...
- Le DUME et les marchés simplifiés
- L'exigence de prise en compte des aspects environnementaux et sociaux et la question du cycle de vie
- La facilitation d'accès aux PME/TPE et les enjeux de la clause Molière
- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et la gestion des offres anormalement basses
- Le recours au nouveau marché de partenariat

Identifier les modifications introduites par la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique
- L'habilitation pour l'adoption d'un Code de la commande publique : délais et enjeux pratiques
- La suppression de l'obligation de réaliser une évaluation préalable du mode de projet
- Le renforcement de l'obligation de motivation en cas de non-allotissement d'un marché public
- La suppression du mécanisme des offres variables
- La définition du contenu de l'obligation de motivation en cas de recours au marché global
- La réaffirmation de la possibilité de recourir à un critère unique pour l'examen des offres
- Les modalités de mise en œuvre des vérifications d'interdiction de soumissionner

Sécuriser l'exécution de ses marchés publics
- Les nouvelles règles encadrant les modifications en cours de marchés
- l'encadrement du recours aux avenants
- Travaux supplémentaires, modifications imprévisibles, modifications substantielles... : les nouvelles règles et leurs conséquences opérationnelles

Maîtriser le nouveau dispositif relatifs aux concessions
- Le nouveau champs d'application et la définition d'une concession
- Les règles de passation asosuplies : seuils, mise en concurrence, mesure de publicité, sélection des candidatures...
- L'encadrement des règles d'exécution : modification, avenant, résiliation...

Cerner l'ensemble des évolutions impactant le droit de la commande publique
- Synthèse d'actualité jurisprudentielle des marchés publics

BEST

Réglementation et pratique des marchés publics - NIVEAU 1

Initiation et fondamentaux de l'achat public

BC10

3 jours (21 heures) :
2390 € HT (2868 € TTC)

PARIS ET RÉGIONS*

9-10-11 oct. 2017
4-5-6 déc. 2017
22-23-24 janv. 2018
26-27-28 mars 2018
25-26-27 juin 2018
29-30-31 août 2018
9-10-11 oct. 2018
3-4-5 déc. 2018

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant s'initier à la réglementation et la pratique des marchés publics.

ANIMÉE PAR

Cyril GRENON
Sous-directeur adjoint du site de Balard
Ministère de la Défense

- **Des exemples pratiques illustreront le contenu pédagogique de cette formation**

OBJECTIFS

- Connaître les règles de la commande publique
- Savoir préparer, passer et exécuter des marchés publics
- Respecter la procédure de sélection des candidats et de choix des offres

3 JOURS

09h00-17h30

Analyser le cadre réglementaire des marchés publics : généralités et évolutions récentes
- Les principes fondamentaux de l'achat public : concurrence, égalité, transparence, sauvegarde des deniers publics
- Les différents intervenants à l'acte d'achat public : le pouvoir adjudicateur, l'ordonnateur, le payeur, le titulaire, les co-traitants et les sous-traitants
- La définition d'un marché public et les dernières évolutions du cadre réglementaire

Maîtriser les Marchés à Procédure Adaptée (MAPA)
- Le seuil pour les achats sans publicité ni mise en concurrence
- L'appréciation du seuil
- Un formalisme limité

Organiser une procédure d'appel d'offres
- Procédure ouverte et procédure restreinte
- Un formalisme à respecter
- La commission d'appel d'offres
- Les différentes étapes de la procédure
- Les limites de l'appel d'offres

Connaître les modalités des procédures négociées
- Dans quels cas de figure peut-on passer un marché négocié
- Quelles sont les modalités de publicité et de mise en concurrence

Rédiger et publier l'avis d'appel public à la concurrence
- Seuil de publication au JAL, BOAMP, JOCE
- Mentions obligatoires et complémentaires
- Analyse d'un avis d'appel public à la concurrence

Rédiger le réglement de consultation
- Les mentions obligatoires et complémentaires
- Les critères de sélection des candidats et des offres
- Les modalités de retrait du DCE
- Les modalités de remise des offres

Sécuriser la rédaction de l'acte d'engagement
- Les mentions obligatoires
- L'exemplaire unique pour nantissement

Identifier les différentes formes de marchés et leurs spécificités
- Le marché à quantités définies
- Le marché fractionné à tranches
- Les accords-cadres

Préparer les pièces contractuelles d'un marché public
- Les documents à intégrer au dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

Rédiger le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Clauses relatives aux délais et aux pénalités
- Modalités de vérification et de réception des prestations
- Clauses relatives au prix et à leur révision
- Conditions administratives et financières du marché

Sécuriser la sélection des candidats
- La déclaration sur l'honneur
- Les garanties techniques et financières
- Le tirage au sort et le classement des candidats

Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse
- Le classement et l'analyse des offres
- Détecter les offres anormalement basses

Notifier le marché au titulaire et informer les candidats évincés
- Les modalités de notification
- L'avis d'attribution du marché
- L'information des candidats

INDISPENSABLE

Réglementation et pratique des marchés publics - NIVEAU 2

Perfectionner votre pratique des marchés publics

BC15

2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC)

PARIS*

12-13 oct. 2017
7-8 déc. 2017
25-26 janv. 2018
29-30 mars 2018
28-29 juin 2018
11-12 oct. 2018
6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur et responsable des marchés publics
Directeur et responsable de la commande publique
Jurists en marchés publics
Acheteur public
Directeur et responsable des montages complexes
Directeur et responsable administratif et financier
Toute personne amenée à participer à la passation et/ou à l'exécution d'un marché public

ANIMÉE PAR

Jean-Jacques CHARPENTIER
Consultant en marchés publics

Bernard BENEYTON
Ancien commissaire de la DGCCRF

• **Un perfectionnement au cadre réglementaire des marchés publics avec de nombreux cas pratiques.**

OBJECTIFS

- Intégrer les dernières évolutions réglementaires : décret du 25 mars 2016, loi Sapin II du 9 décembre 2016, décret du 10 avril 2017
- Maîtriser les procédures spécifiques
- Savoir faire face aux risques contentieux

2 JOURS

09h00-17h30

Maîtriser la réglementation communautaire et nationale des marchés publics
- Les principes fondamentaux et généraux de la commande publique
- Analyse des nouvelles dispositions et de leurs conséquences pratiques : ordonnance du 23 juillet 2015, décret du 25 mars 2016, loi Sapin du 9 décembre 2016 et décret du 10 avril 2017

Comprendre l'organisation des contrôles administratifs
- Les contrôles internes
- Les contrôles externes
- Exemples types de sanctions et peines encourues

Identifier les risques juridiques propres à la commande publique
- Les pratiques relevant du juge de la concurrence
- Les pratiques relevant du juge pénal : favoritisme, prise illégale d'intérêts...
- Les impacts de la loi Sapin II en matière de droit pénal de la commande publique

Cerner les recours possibles contre un marché
- Les règles de recours au référé pré-contractuel
- Le recours contractuel
- Les recours classiques

Les règles et le formalisme à respecter pour attribuer un marché public
- Les règles pour les établissements où la CAO n'est plus obligatoire
- La composition et le fonctionnement de la commission d'appel d'offres

Anticiper les contrôles de vos marchés
- La rédaction du rapport de choix : le formalisme à adopter
- Le choix des documents à transmettre
- Les pièges à éviter pour se conformer aux contrôles

Maîtriser la notion d'opération dans les marchés publics de travaux
- Les critères de définition d'une opération par nature de prestations
- Analyser les principales décisions de jurisprudence en la matière

Les spécificités des marchés à procédure négociée
- Les marchés adaptés à cette procédure
- Les règles de mise en concurrence
- La procédure du dialogue compétitif pour les marchés complexes
- L'appel d'offres sur concours
- Les marchés de conception-réalisation
- Les prix unitaires et forfaitaires
- Les prix définitifs et provisoires
- Les prix fermes et fermes actualisables
- Les prix ajustables et révisables

Sous-traitance et co-traitance dans les marchés publics : les pièges à éviter
- Les obligations et responsabilités des différents acteurs
- Les litiges liés à l'exécution de ces marchés

Sécuriser l'exécution des prestations et le suivi des marchés
- Les garanties exigées du titulaire du marché
- Le contentieux de la tenue des délais
- La gestion des avenants et la décision de poursuivre

Mandater le solde d'un marché : respecter les délais et obligations
- Le projet de décompte final
- Le décompte général
- La décision d'admission dans le cas de marchés de fournitures

Assurer le suivi administratif et financier de vos marchés publics

ND20

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

20-21 nov. 2017 22-23 nov. 2018
21-22 juin 2018

POUR QUI ?

Chef comptable
Responsable marchés
Directeur financier
Directeur administratif et financier
Directeur administratif
Directeur technique
Chef de service
Directeur achats
Directeur juridique
Directeur des services économiques

ANIMÉE PAR

Gautier POUPON
DGA des Services Règlementation, prévention et éducation
Ville de Petit-Quevilly

• Un formateur praticien de la commande publique, qui illustre son propos par de nombreux exemples pratiques.

OBJECTIFS

- Contrôler l'exécution de votre marché en toute sécurité juridique
- Intégrer les clauses essentielles à sa gestion administrative et financière
- Mettre en œuvre les nouveaux délais de paiement

2 JOURS

09h00-17h30

Maîtriser le cadre juridique et financier des marchés publics
- L'ordonnance et décret des marchés publics
- Rappel du cadre réglementaire dès la notification d'un marché public
- Rappel des pièces constitutives obligatoires d'un marché
- Connaître les évolutions possibles des contrats et les différents types d'avenants

Maîtriser les formes et types de prix dans les marchés publics pour détecter le mode de prix le plus adapté à vos marchés
- Connaître vos obligations en matière de prix
- Les différents types de prix
- Quelle distinction entre prix ferme et prix variable
- Comment gérer la modification du prix

Connaître les règles d'exécution de la dépense publique
- La règle de la séparation entre ordonnateurs et comptables publics
- Les différentes phases du règlement financier
- Comment rédiger ou contrôler les pièces nécessaires pour le paiement

Cas pratique : maîtriser les responsabilités de chaque acteur de la notification au paiement du solde de vos marchés

Mesurer l'étendue du contrôle du comptable public sur vos marchés
- La nature des contrôles
- Quelles sont les principales causes de rejet ?
- Que faire en cas de refus de paiement du comptable public ?

Quelles sont les modalités de mise en oeuvre du délai global de paiement
- Comment calculer les délais globaux de paiement
- Gérer les litiges sur l'origine du retard de paiement
- Les intérêts moratoires

Comment appliquer les clauses financières d'un marché pour éviter tout litige
- Les avances : forfaitaires et facultatives
- Les acomptes
- Les retenues de garantie
- Les pénalités
- Les nantissements
- Le solde du marché

Cas pratique : analyse de la dernière jurisprudence

Maîtriser les spécificités de la gestion financière des sous-traitants et co-traitants
- Le champ d'application du régime de paiement direct
- Comment payer un sous-traitant de second rang ?
- Les pièges à éviter en cas de travaux supplémentaires, en cas de résiliation du sous-traitant

Cas pratique : mesurer les conséquences d'une sous-traitance occulte

Assurer la liquidation du marché
- Connaître les pièces justificatives du dossier de paiement
- Les clauses obligatoires à insérer
- Les contrôles à effectuer sur les factures

Contentieux des marchés publics

Préparation, passation et exécution : gérer les litiges

4553

2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
7-8 déc. 2017

POUR QUI ?
Directeur et responsable des marchés publics
Directeur et responsable de la commande publique
Directeur et responsable du contentieux
Directeur et responsable juridique
Juriste
Avocat
Toute personne souhaitant faire le point sur les règles et l'actualité contentieuse des marchés publics

ANIMÉE PAR
Jehan BEJOT
Avocat Associé. Cabinet Claisse & Associés

- **Une formation au contenu axé résolument sur la pratique avec de nombreux exemples concrets tirés de la pratique et des récentes décisions jurisprudentielles**

OBJECTIFS

- Acquérir les règles permettant de maîtriser la passation des marchés et défendre ses intérêts
- Identifier les sources contentieuses en matière de marchés publics
- Apprécier l'intérêt des modes alternatifs de règlement des litiges

2 JOURS

09h00-17h30

Le contentieux de la formation et de la passation des marchés publics
- Les manquements susceptibles de faire naitre un contentieux au stade de la passation : les critères de choix, les offres anormalement basses, les règles de publicités et de mise en concurrence...
- Le recours précontractuel : les conditions de recevabilité, l'intérêt à agir
- La question des actes détachables
- Les recours en indemnisation des entreprises irrégulièrement évincées lors des procédures de passation

Cas pratique : Autour d'exemples concrets, les participants doivent caractériser la nature de ces erreurs et le type de recours possible

Le contentieux de l'exécution des marchés publics
- Les zones à risque liées à l'exécution du marché : les avenants, les sujétions techniques imprévues, les modifications unilatérales...
- Les risques liés aux imprévus : les aléas et le cas de force majeure
- Les litiges liés à la co-traitance ou à la sous-traitance
- Les sanctions liées à l'exécution du marché : les sanctions pécuniaires (pénalités de retard...) et les sanctions coercitives
- Les cas de recours à la résiliation-sanction
- Les cas d'ouverture du référé contractuel et les pouvoirs du juge du contrat administratif
- Le respect de la loyauté des relations contractuelles
- La question de la reprise des relations contractuelles

Etude de cas : Les participants doivent qualifier le manquement et étudier la stratégie contentieuse à mettre en place

Déterminer les hypothèses de règlement amiable des litiges
- La rédaction d'une clause contractuelle
- La transaction ou la conciliation
- La médiation et l'arbitrage

Identifier les pratiques frauduleuses relevant du droit pénal
- Les atteintes à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics
- Le nouveau champ d'application du délit de favoritisme
- La corruption passive et le trafic d'influence commis par des personnes exerçant une fonction publique
- La prise illégale d'intérêts

Contentieux administratifs : zoom sur le décret du 2 novembre 2016

Prévenir les risques et maîtriser les procédures contentieuses

LS10

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2390 € HT (2868 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
11-12-13 oct. 2017 17-18-19 oct. 2018
13-14-15 juin 2018

POUR QUI ?
Directeur juridique
Juriste
Directeur d'établissement
Directeur Général
DGA
Directeur général des services
Secrétaire général
DRH
Responsable RH

ANIMÉE PAR
Aurélie BERNARD
Premier conseiller
Cour administrative d'appel de Paris
Bertrand NURET
Avocat Droit Public
Cabinet Nuret Avocat
Karine CALLET
Consultante droit public

- **Une formation organisée en 2 temps : une première journée consacrée à la prévention et une deuxième journée centrée sur la défense.**
- **Une journée complémentaire de mise en pratique des acquis pédagogiques de la formation.**

OBJECTIFS

- Organiser le contrôle pour prévenir les contentieux dans votre établissement
- Maîtriser les différents recours pour adapter votre défense
- Défendre efficacement votre établissement devant le tribunal administratif

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

IDENTIFIER ET PREVENIR LES RISQUES CONTENTIEUX

Organiser une veille juridique efficace

Etre au fait de l'actualité et des dernières décisions de jurisprudence

S'organiser pour prévenir les contentieux administratifs dans votre établissement
- S'organiser pour faire face à l'inflation des risques juridiques
- Identifier les missions à centraliser au service juridique
- Comment organiser la diffusion de la veille juridique

Sécuriser ses actes administratifs : élaboration, vie et disparition de l'acte
- Communiquer sur les risques contentieux auprès des différents services
- Organiser un contrôle interne

Contrôler la validité des actions de votre établissement

■ **Cas pratique : analyser des modèles d'actes administratifs**

COMMENT DEFENDRE VOTRE ETABLISSEMENT EN CAS DE PROCEDURE CONTENTIEUSE

Quels sont les principaux recours introduits devant le juge administratif ?
- Les compétences et l'organisation de la juridiction administrative
- Les étapes de déroulement d'une audience

Maitriser les règles d'introduction et de recevabilité de la requête
- L'identification de la juridiction compétente
- Les règles relatives à la présentation des requêtes
- La contestation de la recevabilité d'une requête

Présenter son dossier de défense
- Savoir analyser la requête pour mieux y répondre
- Maîtriser les bonnes pratiques de rédaction d'un mémoire en défense
- Identifier et classer les pièces essentielles à fournir au juge

Le recours pour excès de pouvoir (REP)
- Exemples de contestation de la recevabilité des conclusions et des moyens présentés dans le cadre d'un REP
- La demande de substitution de motif ou de base légale
- Les conséquences de l'annulation d'un acte

Le recours de plein contentieux
- Les moyens invocables dans le contentieux de la responsabilité
- Le cas particulier du contentieux contractuel

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Rédiger un mémoire devant le juge administratif

Méthodologie
- Examen et analyse de la requête et détermination de ses caractéristiques
- Construction d'un argumentaire
- Structure du mémoire

Étude d'un recours pour excès de pouvoir, d'un référé suspension et d'un recours en plein contentieux
- Analyse de la demande et identification des moyens de recevabilité , des moyens à l'appui de la demande et des conclusions.
- Réflexion sur le mémoire en défense
- Réflexion sur les moyens de recevabilité de la requête et sur ceux a développer dans le cadre du mémoire en défense

Métier acheteur public

Acquérir les compétences-clés pour réussir dans vos missions

PF68

5 jours (35h) :
2 995 € HT (3 594 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Décembre 2017
Session 2 - Paris
Juin 2018
Session 3 - Paris
Novembre 2018

POUR QUI ?

- Directeur des achats, acheteur, responsable marchés, responsable de la commande publique, directeur des services économiques... Toute personne impliquée dans l'acte d'achat public

ANIMÉE PAR

Jean-Claude ORIOLE
Responsable du département analyse de coûts et négociation. En tant que Responsable achats pour la Marine Nationale, il conseille, soutient et accompagne les acheteurs. Il met en place et assure le suivi de contrats négociés.

Cyril GRENON
Chef de la Mission Gestion Déléguée des établissements pénitentiaires, MINISTÈRE DE LA JUSTICE. Il est également formateur en marchés publics auprès de ministères, établissements publics, collectivités territoriales et opérateurs privés.

- **Un cycle de formation qui suit les étapes de l'acte d'achat**
- **Une approche très pratique et pragmatique de l'achat public par des praticiens expérimentés pour une mise en œuvre rapide des acquis de la formation.**

OBJECTIFS

- Appréhender toutes les dimensions du métier d'acheteur public
- Maîtriser le processus d'achat, de l'identification du besoin à l'exécution des prestations
- Utiliser les meilleurs outils et techniques pour assurer l'efficacité économique de vos achats

M1 MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER D'ACHETEUR PUBLIC

Appréhender les dimensions de la fonction achat dans le secteur public
- Les spécificités juridiques
- Le processus de professionnalisation de l'achat public

Les différents rôles et missions de l'acheteur public
- En interne ; vers l'extérieur

Identifier les différents schémas d'organisation de la fonction achat
- Choisir l'organisation la plus adaptée
- La place de la fonction achat dans l'organigramme

Positionner la fonction achat au sein de votre structure

Connaître les outils et méthodes pour construire une stratégie d'achat

M2 ANALYSER LE BESOIN ET DÉFINIR LA STRATÉGIE D'ACHAT

Réussir la phase de recueil des besoins
- Travailler en synergie avec vos clients internes
- Hiérarchiser les besoins

Savoir bien exprimer les besoins
- L'allotissement
- Les spécificités techniques
- Le budget et la décomposition des prix

Définir la stratégie d'achat la plus adaptée à votre besoin
- Programmer vos achats
- Repérer et activer les synergies achat
- Evaluer les opportunités de mutualisation

Retranscrire le besoin dans les documents de la consultation

Choisir et pondérer des critères

M3 CHOISIR ET SÉCURISER LA PROCÉDURE DE PASSATION LA PLUS ADAPTÉE À LA STRATÉGIE D'ACHAT

Les spécificités des différentes procédures

Recourir aux procédures spécifiques
- La procédure du dialogue compétitif
- L'appel d'offres sur concours
- La procédure de conception-réalisation

Les modalités de recours aux montages contractuels complexes

Choisir la procédure la plus adaptée
- Analyser les avantages et inconvénients
- Déterminer votre stratégie de consultation en lien avec vos besoins

Sécuriser le lancement de la procédure de consultation

M4 ANALYSER LES OFFRES

Analyser les offres
- Le formalisme à respecter
- Le traitement des candidatures
- Etablir une notation

Modalités de négociation
- Les marges de manœuvre de l'acheteur
- Techniques de négociation
- Formaliser vos objectifs

Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Communiquer avec les candidats évincés

M5 PILOTER L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ET MESURER LA PERFORMANCE DES FOURNISSEURS

Assurer le lancement du marché

Installer la relation fournisseur

Construire des indicateurs et tableaux de bord de suivi de la performance fournisseurs
- Choisir les bons indicateurs de mesure
- Utiliser vos outils de suivi pour améliorer l'efficacité de vos achats

Mettre en œuvre des actions correctives en cas d'aléas dans l'exécution

La fin du marché
- Mener efficacement les opérations de vérification et de réception des prestations
- Assurer la clôture financière

Analyse du besoin et rédaction du cahier des charges

Les outils pour réduire les coûts de vos achats

PF63

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2390 € HT (2868 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

6-7-8 déc. 2017 — 17 sept.-19 juill. 2018
25-26-27 juin 2018 — 5-6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Responsable marchés
Directeur ou Responsable des achats
Directeur de la commande publique
Secrétaire général
Directeur des services techniques
Directeur juridique
Directeur administratif et financier
Directeur des services économiques
Toute personne amenée à analyser des besoins et à rédiger un cahier des charges.

ANIMÉE PAR

Jean-Arthur PINCON
Consultant, Concepteur de la méthode OPERA
MA-CONSULTING

• Des cas concrets et exemples tirés de la pratique viendront dynamiser la formation pour une meilleure appropriation des concepts.

OBJECTIFS

- Définir au mieux votre besoin pour rationaliser vos dépenses
- Rédiger un cahier des charges adapté à l'analyse de vos besoins
- Assurer l'efficacité économique de vos achats

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Rappel du contexte réglementaire des marchés publics
- Les grands principes des marchés publics
- Les principales décisions de jurisprudence en la matière

Sensibiliser et former les acheteurs à l'importance d'une meilleure anticipation et bonne définition des besoins

Maîtriser les techniques et les étapes de l'expression fonctionnelle du besoin
- Les spécificités des 3 méthodes d'expression fonctionnelle du besoin
- Les modalités d'analyse et d'évaluation des offres
- La Fiche Expression du Besoin d'Achat (FEBA)
- Les conséquences d'une mauvaise analyse fonctionnelle

■ **Cas pratique : réaliser une analyse fonctionnelle sur deux produits courants**

Réduire les coûts à qualité constante grâce à l'analyse de la valeur
- Les différentes phases de l'analyse de la valeur
- Les méthodes d'identification et de suppression des surcoûts inutiles

■ **Cas pratique : effectuer l'analyse de la valeur de dépenses courantes récurrentes**

Rédiger le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) sous forme de cahier des charges fonctionnel
- Hiérarchiser les fonctions dans le cahier des charges fonctionnel et le transformer en CCTP
- Maitriser les techniques de notation fonctionnelle
- Construire vos notes « qualité » et financières

■ **Cas pratique : rédiger un cahier des charges et définir des critères de pondération**

Analyser au mieux les réponses des fournisseurs
- Analyser la structure des coûts
- L'analyse comparative des offres et l'offre économiquement la plus avantageuse
- Justifier la non retenue d'un fournisseur
- Déterminer une offre à risque

■ **Cas pratique : analyser des offres à partir d'un cahier des charges**

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

MISE EN PRATIQUE DES OUTILS DE RÉDACTION D'UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET D'ÉVALUATION DES OFFRES

Rappel des étapes et techniques d'expression fonctionnelle du besoin

■ **Cas pratique : analyser des cas concrets issus de l'expérience des stagiaires**

■ **Cas pratique : définir et valoriser une pondération objective des critères entre qualité et coût**

■ **Cas pratique : utiliser un tableau d'évaluation des réponses pour transformer des propositions financières en notes**

■ **Cas pratique : identifier les segments d'achat les plus adaptés à la méthode OPERA® (OPtimisation Et rationalisation des Achats)**

Marchés publics de travaux

Maîtriser la passation et réussir l'exécution

BC19

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2390 € HT (2868 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

5-6-7 déc. 2017 — 29-30-31 août 2018
28-29-30 mai 2018 — 4-5-6 déc. 2018

POUR QUI ?

Responsable travaux
Directeur technique
Responsable marchés
Directeur d'établissement
Conducteur opérations et travaux
Directeur général
Directeur financier
Directeur juridique

ANIMÉE PAR

Cyril LAROCHE
Avocat à la Cour
Cabinet Laroche

• Cette formation présentant les différentes phases d'un marché public de travaux est illustrée de solutions pratiques pour vous permettre d'appréhender les aspects réglementaires et organisationnels du montage et du suivi d'une opération de construction.

OBJECTIFS

- Identifier les responsabilités de chaque intervenant
- Maîtriser les procédures de passation
- Sécuriser l'exécution et l'achèvement du marché

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

JOURNÉE PRÉALABLE

Initiation aux marchés publics de travaux

Le cadre réglementaire des marchés publics de travaux

Les acteurs d'une opération de travaux publics et leurs rôles

Les différentes procédures de marchés publics
- Les procédures non formalisées
- L'appel d'offres
- Les accords cadres et les marchés à bons de commande
- Les marchés fractionnés

Le choix de la procédure de passation et les étapes de la consultation des candidats
- La forme du marché
- Les seuils des marchés publics

Les étapes de la consultation des candidats
- La formulation de la publicité
- Les délais de réponse et d'engagement
- L'analyse des candidatures et des offres
- La procédure infructueuse
- La conclusion du contrat

Les règles d'exécution financière
- L'avance forfaitaire, la retenue de garantie, la garantie à première demande et la caution
- La nature et la forme des prix
- Le règlement des prestations
- Le solde de l'opération

2E ET 3E JOUR

Déterminer le cadre réglementaire des marchés de travaux
- Les nouvelles règles des marchés publics, le CCAG-Travaux et les textes connexes
- Les marchés de travaux soumis à loi MOP

Choisir les intervenants à l'acte de construire
- La consultation de maîtrise d'oeuvre et ses missions
- Les autres intervenants et leurs missions

Définir la procédure la plus adaptée au projet
- Les procédures formalisées et non formalisées
- L'appel d'offres
- Les procédures spécifiques

Réussir la consultation et la rédaction des pièces du marché
- L'élaboration des pièces du marché
- La procédure de publicité
- Les obligations de dématérialisation

Choisir le titulaire, notifier le marché et apprécier les situations de recours

Préparer le lancement des travaux
- Le dossier marché
- Les assurances nécessaires
- Les missions des intervenants
- Les règles de sous-traitance

Optimiser la gestion financière du marché
- Régler l'avance facultative
- Effectuer la retenue de garantie
- Garantir les délais de paiement des acomptes
- Assurer le paiement direct du sous-traitant

Traiter les modifications en cours d'exécution
- L'augmentation ou la diminution des travaux
- Appliquer les pénalités
- La résiliation du marché

Planifier la fin du marché : les dispositions du nouveau CCAG-travaux
- Les opérations préalables à la réception
- La clôture financière et le décompte général
- Les litiges
- Les règles de garantie

Loi MOP et marchés de maîtrise d'oeuvre

Maîtriser toute la procédure de A à Z

BC05

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

22-23 nov. 2017 21-22 nov. 2018
16-17 mai 2018

POUR QUI ?

Directeur technique
Responsable marchés
Responsable travaux
Directeur juridique
Conducteur opérations et travaux
Directeur immobilier
Directeur patrimoine
Responsable urbanisme
Architecte
Bureau d'études
Entrepreneur
Acheteur

ANIMÉE PAR

Jean-Jacques SEINE
Directeur général des services techniques
Ville de Guyancourt

• **"La qualité du formateur, son expérience terrain", une acheteuse projet d'un établissement public**

OBJECTIFS

- Comprendre et appliquer les règles de maîtrise d'œuvre
- Maîtriser le contenu de la mission de maîtrise d'œuvre
- Négocier la rémunération et encadrer le coût des travaux

2 JOURS

09h00-17h30

Le contexte d'intervention du maître d'oeuvre
- Le fondement juridique : la loi MOP modifiée par l'ordonnance du 17/06/04
- Evolutions récentes et références des textes
- Champ d'application : une quadruple condition
- La nature de l'opération et ses incidences sur la mission de maîtrise d'oeuvre

Disposer d'un cahier des charges de l'ouvrage
- Un préalable obligatoire à la mission de maîtrise d'oeuvre : le programme
- La mission de maîtrise d'oeuvre : une triple réponse auprogramme
- Les évolutions possibles du programme en cours de conception

Connaître les éléments de mission de maîtrise d'oeuvre en bâtiment neuf
- Les cinq étapes de conception
- Le niveau de définition des plans
- Les éléments de mission d'assistance
- Un élément de mission facultatif : l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier

Déterminer la mission de maîtrise d'oeuvre
- Mission et éléments de mission
- Les différentes sortes d'éléments de mission

Connaître les éléments de mission de maîtrise d'oeuvre en réhabilitation/ réutilisation de bâtiment
- Comparaison avec les travaux neufs
- Le cas particulier des Études de diagnostic

Quelles sont les différences en infrastructure ?
- Les études préliminaires et l'avant-projet
- Des missions au choix

Identifier les éléments de missions complémentaires d'assistance
- Une liste non exhaustive
- Différenciation et gestion par rapport aux éléments de mission de maîtrise d'oeuvre

Prendre en compte le moment d'intervention des entreprises
- Les cas de consultation simultanée sur tous les corps d'état
- Les cas de consultation anticipée pour certains corps d'état
- L'exception limitée de la Conception - Réalisation

Comprendre les obligations contractuelles de maîtrise d'oeuvre
- L'engagement, en phase de conception, sur le coût prévisionnel des travaux
- La libre négociation du forfait de rémunération

■ **Cas pratique : identifier et réussir les principales étapes d'une maîtrise d'oeuvre**
- Négocier la prestation de maîtrise d'oeuvre et son coût
- Passer au montant définitif de la rémunération
- Définir le coût prévisionnel des travaux
- Encadrer le coût des travaux
- Gérer les modifications en cours de contrat

■ **Mise en pratique 2 : Comment passer au montant définitif de la rémunération**

■ **Mise en pratique 3 : Comment maîtriser le coût prévisionnel des travaux**

■ **Mise en pratique 4 : Comment encadrer le coût des travaux**
- Quel taux de tolérance choisir
- Quel mode de calcul retenir pour la réduction de rémunération

■ **Mise en pratique 5 : Comment gérer les modifications en cours de contrat**

Marchés publics de maîtrise d'oeuvre

Les clés de réussite de la passation et de l'exécution

SI13

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
6-7 déc. 2017 5-6 déc. 2018
14-15 mai 2018

POUR QUI ?
Responsable marchés
Directeur technique
Responsable travaux
Directeur administratif
Conducteur opérations et travaux
Directeur d'établissement
Directeur juridique
Juriste

ANIMÉE PAR
Jean-Jacques SEINE
Directeur général des services techniques
Ville de Guyancourt

• « **Aspects pratiques des situations, très didactique, discours vivant, échanges simples et constructifs** », un directeur adjoint patrimoine et projets immobiliers d'une CCI

OBJECTIFS

- Maîtriser la passation de vos marchés
- Réussir la sélection des candidats et motiver votre choix
- Piloter et contrôler l'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre

2 JOURS

09h00-17h30

Consultation des maîtres d'oeuvre : cadre juridique et réglementaire
- Le Code des marchés publics et ses évolutions récentes
- Les dispositions de l'ordonnance du 17 juin 2004 modifiant la loi MOP
- Respecter les modalités de publicité et de mise en concurrence
- Connaître les différents seuils applicables selon l'article 74 du Code des marchés publics
- Connaître les cas d'obligation ou de dérogation au concours

Réussir la sélection des candidats au concours de maîtrise d'oeuvre : les obligations de pondération des critères
- Comment déterminer la composition du jury
- L'étude des dossiers de candidatures par le jury : critères de choix pertinents et pondération ou hiérarchisation des critères
- Comment formaliser le choix des candidats admis à un concours
- le procès verbal
- la motivation du choix

Les marchés à procédure adaptée (MAPA) de maîtrise d'oeuvre

Construire et rédiger le dossier pour les MAPA et le dossier de concours
- Les mentions obligatoires et nécessaires à intégrer
- La contractualisation : les mentions obligatoires de l'acte d'engagement, comment rédiger le CCAP
- Les pièces techniques à fournir aux candidats

Quels sont les rôles respectifs de la commission technique et du jury
- Rôle et composition de la commission technique
- Les rôles et pouvoirs du jury de concours : vérification de la conformité des offres et proposition d'un ou de plusieurs lauréats

Comprendre et analyser les projets des candidats
- Le point sur la question de l'anonymat des concours
- Les enjeux de la négociation avec le ou les lauréats
- L'audition des candidats
- Classement des concurrents et motivation du choix

■ **Cas pratique : calculer des seuils et choisir la procédure la plus adaptée**

■ **Négocier la rémunération avec les lauréats**

Connaître les responsabilités, risques et sanctions encourues du maître d'oeuvre
- Quels sont les rôles et responsabilités du maître d'oeuvre
- Quels documents doit-il fournir au maître d'ouvrage
- Définir les éléments de mission du maître d'oeuvre

Assurer le suivi et l'exécution d'un marché de maîtrise d'oeuvre pour se prémunir de tout litige
- Les éléments à contrôler avant le début des travaux
- Les éléments à surveiller pendant l'exécution des travaux
- Les acomptes de maîtrise d'oeuvre

Piloter le solde du marché
- La procédure de décompte général
- La garantie de parfait achèvement

■ **Cas pratique : calculer un acompte mensuel et définir le montant des pénalités**

■ **Cas pratique : calculer le montant des pénalités**

Concessions de services et de travaux : décrypter le nouveau cadre réglementaire

Ordonnance du 29 janvier 2016 et décret du 1er février 2016

2941

1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
27 mars 2018 16 oct. 2018

POUR QUI ?
Responsable marchés
Directeur de la commande publique
Directeur juridique
Juriste
Directeur achats
Acheteur
Directeur administratif
Directeur administratif et financier
DG
DGA
Directeur des services économiques
Directeur technique
Responsable études
Responsable travaux
Chef de service
Elu...

ANIMÉE PAR
Raphaël APELBAUM
Avocat associé, Dépt. Droit public des affaires et marchés publics
LEXCASE société d'avocats

Alain DE BELENET
Avocat associé, Dépt. Droit public des affaires et marchés publics
LEXCASE société d'avocats

• **Une approche très pratique de la réforme des concessions par un expert de la matière pour une mise en oeuvre rapide des concepts.**

OBJECTIFS
- Comprendre les fondamentaux du droit des concessions suite à l'ordonnance du 29 janvier 2016 et au décret du 1er février 2016
- Apprécier les différentes procédures de passation des concessions
- Identifier les points-clés d'une négociation réussie en concessions

1 JOUR
09h00-17h30

Les principes fondamentaux et le nouveau cadre des concessions
- Le point sur la réforme des concessions : une structure calquée sur le droit des marchés publics, la nouvelle classification des contrats de la commande publique
- Le nouveau cadre juridique : l'ordonnance du 29 janvier 2016 et le décret du 1er février 2016
- La délégation de service public fait-elle toujours partie des outils contractuels pour les collectivités et leurs groupements ?
- La concession dans le nouveau panorama des outils contractuels
- Les risques de requalification d'une concession en marché public
- Les parties à un contrat de concession : les autorités concédantes et les opérateurs économiques
- La nouvelle définition du risque d'exploitation

La définition préalable du besoin
- La définition du besoin
- L'estimation du montant de son besoin
- Anticiper l'évolution du montant de son besoin en cours de procédure

Les différentes procédures de passation des concessions
- La procédure simplifiée : dans quels cas ?
- La procédure de droit commun
- Les procédures ouvertes ou restreintes : quand y recourir ?
- Les principes directeurs d'une négociation réussie
- Les particularités procédurales en cas de passation d'une délégation de service public

Les obligations de publicité d'une concession
- La rédaction de l'avis de concession
- Les modalités de publication selon la procédure choisie

Le dossier de consultation des entreprises
- La mise au point du dossier de consultation
- La rédaction du projet de concession
- Les clauses-clés d'un projet de concession : durée du contrat de concession, rémunération...

Les règles d'analyse des candidatures et des offres et le choix du titulaire
- Les modalités d'appréciation des candidatures pour négocier avec les bons candidats
- Les critères d'attribution des offres
- Les modalités de réception et d'analyse des candidatures et des offres : les délais à connaître

La notification de la concession et les obligations de communication aux candidats évincés
- Les modalités de notification au titulaire et la rédaction de l'avis d'attribution de la concession
- L'information des candidats évincés

L'exécution des concessions
- La modification des concessions en cours d'exécution : « avenanter » les concessions en toute sécurité juridique
- Les modalités de sous-traitance

DSP : de la rédaction du contrat à l'exécution du service

Du régime de la DSP (loi Sapin) aux nouvelles concessions (réforme de 2016)

FF01

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
7-8 déc. 2017 5-6 déc. 2018
11-12 juin 2018

POUR QUI ?
Directeur juridique
Responsable marchés
Directeur technique
Juriste
DGA/DGS
Directeur achats
Responsable transport
Directeur administratif
Opérateurs privés des DSP

ANIMÉE PAR
Edouard CLOT
Avocat associé
Cabinet Clot Avocats

• **Un perfectionnement du cadre réglementaire avec de nombreuses illustrations pratiques.**

OBJECTIFS

- Mesurer l'intérêt de recourir à une DSP par rapport à d'autres types de contrats
- Maîtriser les différentes phases de la passation d'une DSP
- Sécuriser la rédaction de vos contrats pour réussir l'exécution

2 JOURS

09h00-17h30

Recourir à un contrat de délégation de service public : les éléments clés
- Textes législatifs, jurisprudence nationale et communautaire
- Que recouvre la notion de service public en droit français et en droit communautaire
- Comment définir la délégation de service public à l'aide de critères objectifs

Identifier les principaux contrats de délégation de service public
- Concession de travaux publics et/ou de service public
- Affermage
- Régie intéressée
- BEA avec convention d'exploitation non détachable

Décrypter les textes et principes applicables
- Procédures normale et allégée en droit interne
- Procédure communautaire
- Principes généraux

Connaître le déroulement de la procédure : les étapes clés à respecter

Quels critères établir pour la sélection des candidats
- Analyse des offres
- Organisation de la commission
- Obligation de motivation du choix
- Documents destinés aux candidats

Comment s'organise le choix du délégataire
- Principe du libre choix par l'exécutif
- Approbation par l'assemblée délibérante
- Les marges de négociation contractuelle
- Approbation et signature du contrat

Les clauses essentielles à insérer au contrat de délégation de service public
- La durée du contrat
- Le périmètre du service délégué
- La rémunération du délégataire : tarifs applicables aux usagers, contrôle du délégataire
- Les clauses liées aux relations financières entre le délégant et le délégataire

Les clauses liées aux relations financières entre le délégant et le délégataire

Comment rédiger un avenant
- Les avenants de prolongation : légalité et procédure
- Les autres avenants de modifications : légalité (notion de bouleversement de l'économie générale du contrat) et procédure

Comment gérer la fin des contrats : analyses des différents termes du contrat
- Les différents types de résiliation et l'éventuelle indemnisation du délégataire
- Sort du personnel affecté au service public délégué
- Les sanctions financières

Cas pratique : comment renégocier et réaménager un contrat déficitaire

Principes, objectifs et modalités d'exercice du contrôle annuel
- Cadre réglementaire, limites et moyens
- Respect des engagements et des principes d'organisation et de gestion des services publics
- Eléments clés devant figurer dans le rapport

Recommandations pour la rédaction des clauses contractuelles
- Le contrôle ponctuel en vue de la révision du contrat
- Le contrôle ponctuel préalable au terme du contrat

Assurer le contrôle financier des DSP

FI20

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2390 € HT (2868 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
20-21-22 nov. 2017 19-20-21 nov. 2018
28-29-30 mai 2018

POUR QUI ?
Directeur financier
Directeur administratif et financier
Contrôleur de gestion
Responsable budget
Directeur administratif
Comptable
Directeur juridique
Juriste
Opérateur privé d'une DSP

ANIMÉE PAR
Véronique FUOC
Consultante en gestion des services publics
Ecosferes

• 1 formation adaptée aux besoins des participants, selon le type de DSP qu'ils contrôlent (eau, transport, etc.)

OBJECTIFS
- Comprendre le modèle économique d'une délégation de service public
- Prévenir les risques et contrôler l'exécution
- Gérer les modifications de contrats

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL
09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

LES ASPECTS FINANCIERS DES DSP

Les problématiques spécifiques du suivi des DSP
- L'enjeu juridique du contrôle
- Des règles comptables du secteur privé intégrant quelques spécificités :
- techniques de répartition des charges
- obligation de renouvellement
- subventions, frais de structure...
- Les enjeux du secret industriel et l'autonomie de gestion
- Un déséquilibre d'information entre les parties
- Vie du contrat et le moment du contrôle
- Les spécificités sectorielles : richesse des métiers et des savoir-faire techniques

Les comptes de la délégation
- Les prévisionnels économiques et l'estimation des volontés initiales des parties
- Les impacts économiques dans les comptes de la collectivité

Cas pratique : analyser les comptes d'une DSP
- Les participants étudieront avec le formateur les comptes d'une DSP pour en maîtriser l'information comptable

Les principales dimensions d'analyse
- Les modalités d'évaluation du coût du service :
- prix contractuel du service
- charges imputées
- charges affectées
- charges calculées : provisions, amortissements
- benchmarking
- Autres dimensions :
- facturations et sous traitance
- sociétés liées
- biens de la délégation (de retour, de reprise, propres au délégataire) et politique de renouvellement
- Commentaires sur la nature des postes :
- recettes
- la rentabilité dégagée sur le contrat

Cas pratique : maîtriser les dimensions-clés de l'analyse d'une délégation de service public
- A partir de l'exemple développé précédemment, les participants approfondiront l'étude des dimensions clés de l'analyse d'une DSP.

LE CONTRÔLE FINANCIER DE LA DSP

Les objectifs et modalités du contrôle
- Qui contrôle qui/quoi ?
- Comment contrôler ?

Les outils de diagnostic
- Les veilles réglementaire et fiscale
- Les études sectorielles
- Le rapport annuel de la délégation : trame, obligations légales et contractuelles d'information
- L'audit de la délégation : justification, organisation, résultats, communication

Maîtriser les risques financiers et fiscaux et mettre en oeuvre des actions correctives
- Les points clés de la surveillance annuelle : cohérence entre le rapport financier et les comptes sociaux et d'exploitation, inventaire des biens de la délégation, bonus et malus liés au contrat
- Le contrôle avant résiliation anticipée du contrat
- Le contrôle avant révision du contrat
- Le contrôle préalable à l'expiration

Les limites du contrôle
- Le contrôle annuel : simple surveillance ou investigation en profondeur ?
- Le contrôle préalable à la révision du contrat : vérification du bien-fondé des

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2592

Nouveau marché de partenariat

Cadre réglementaire et modalités de mise en œuvre

- Décrypter le nouveau cadre juridique des marchés de partenariat
- Maîtriser les conditions de recours à un marché de partenariat
- Sécuriser l'évaluation, la rédaction et l'exécution du contrat

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC) / Déjeuner inclus

PF48

Dialogue compétitif et procédure concurrentielle avec négociation

- Appréhender de façon pratique la passation de ces procédures
- Connaitre les éléments rédactionnels à introduire dans vos DCE
- Sécuriser le jugement des offres et préparer l'exécution

PARIS*
1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

4348 NOUVEAUTÉ

Référé précontractuel : identifier et prévenir les 10 risques juridiques

- Connaître les forces et faiblesses de vos procédures
- Identifier les risques récurrents au stade de la passation
- Sécuriser vos achats et défendre vos intérêts en cas de litiges

PARIS*
1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

PF86

Réussir la dématérialisation totale de vos marchés publics

De la réception des offres au solde du marché

- Etre en mesure de basculer en "tout électronique" à l'échéance 2018
- Réussir la conduite du changement de votre processus achat
- Mettre en œuvre la dématérialisation complète de vos marchés publics

PARIS*
1 jour (7 heures) : 995 € HT (1194 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

WEKA

PARTENAIRE
DES TERRITOIRES

LE PORTAIL NUMÉRIQUE DE RÉFÉRENCE QUI SÉCURISE VOS ACTIONS PUBLIQUES

DES RESSOURCES RÉGLEMENTAIRES ET MÉTHODOLOGIQUES



NOUS VOUS ACCOMPAGNONS QUOTIDIENNEMENT SUR TOUTES LES THÉMATIQUES DU SECTEUR PUBLIC

- MARCHÉS PUBLICS
- RESSOURCES HUMAINES
- ADMINISTRATION LOCALE
- ACTION SOCIALE & SOLIDAIRE
- SANTÉ
- FINANCES ET COMPTABILITÉ

NOS DONNÉES CLÉS

40 ans d'expérience dans le secteur public

850 experts

+de15 000 acteurs publics nous font confiance

UNE IMPLANTATION NATIONALE
au sein des territoires en France métropolitaine et DOM TOM

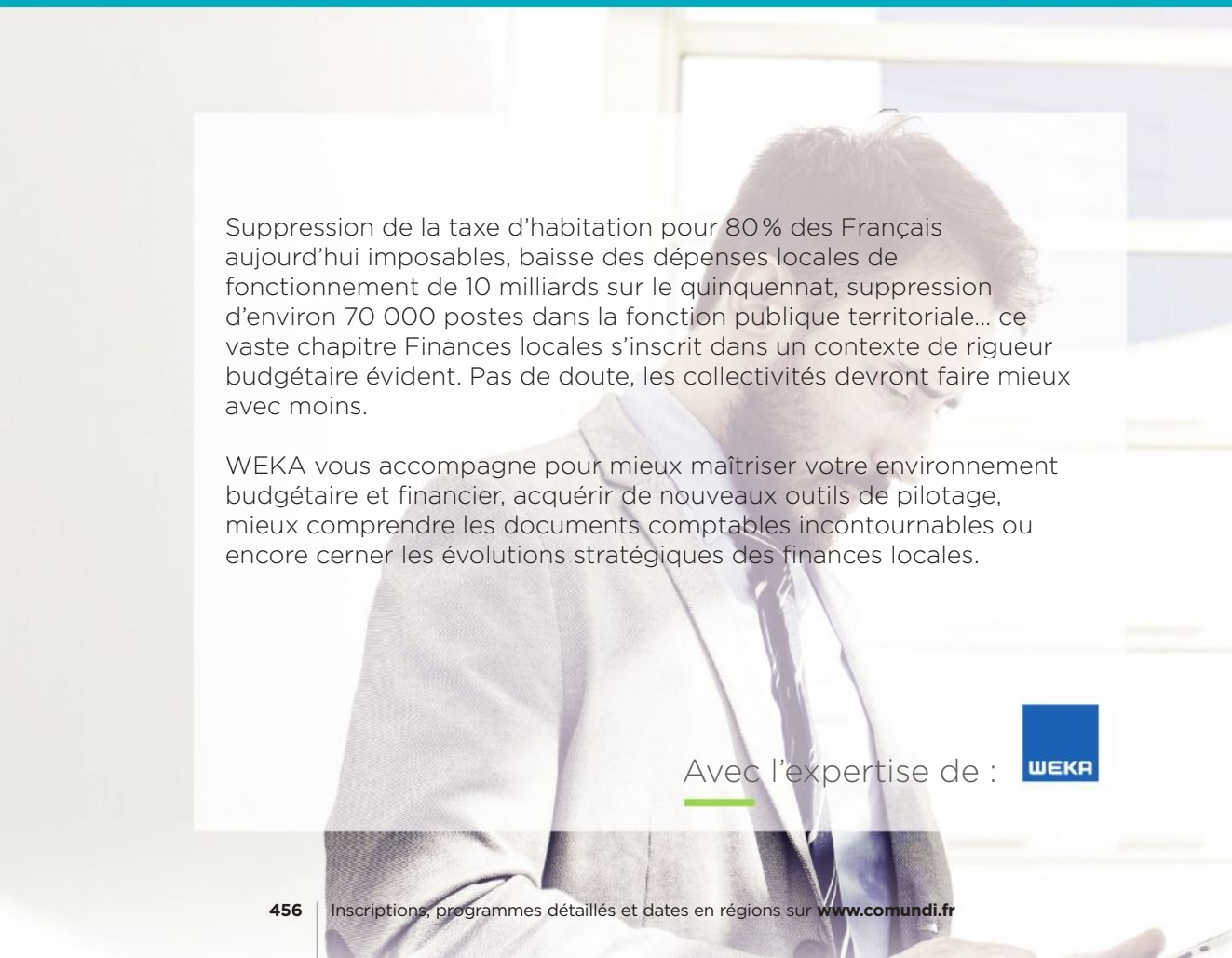
N

01 53 35 16 16

À votre écoute
du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

weka.fr

Finances et gestion publiques



Suppression de la taxe d'habitation pour 80 % des Français aujourd'hui imposables, baisse des dépenses locales de fonctionnement de 10 milliards sur le quinquennat, suppression d'environ 70 000 postes dans la fonction publique territoriale… ce vaste chapitre Finances locales s'inscrit dans un contexte de rigueur budgétaire évident. Pas de doute, les collectivités devront faire mieux avec moins.

WEKA vous accompagne pour mieux maîtriser votre environnement budgétaire et financier, acquérir de nouveaux outils de pilotage, mieux comprendre les documents comptables incontournables ou encore cerner les évolutions stratégiques des finances locales.

Avec l'expertise de : WEKA

NOS PROCHAINES NOUVEAUTÉS

- **Sécuriser la création d'une commune nouvelle : mode d'emploi**
- **Anticiper l'exercice de la compétence GEMAPI**
- **Saisissez les opportunités de financements participatifs pour le secteur public**
- **Anticipez la réforme du stationnement : faites évoluer vos pratiques !**

E-administration et dématérialisation

Aspects juridiques et mise en pratique

FI28

2 jours (14 heures) :
1595 € HT (1914 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

27-28 nov. 2017 28-29 nov. 2018
21-22 juin 2018

POUR QUI ?

Directeur juridique
Juriste
Assistant juridique
Directeur informatique
Directeur des Systèmes d'Information
Chargé de mission TIC
Directeur général
Secrétaire général
Elu

ANIMÉE PAR

Elise DEBIES
Directrice des relations internationales & de la coordination (DRICO)
CNAV

Thomas MENANT
Chef de projet Solutions Numériques / Adjoint au conseiller juridique
SGMAP

• **Des cas pratiques et retours d'expérience.**

OBJECTIFS

- Maîtriser le dispositif juridique de l'administration électronique
- Identifier les risques liés aux TIC pour mieux les prévenir
- Eviter les contentieux et les sanctions

2 JOURS

09h00-17h30

Simplifier les démarches liées à la dématérialisation
- L'objectif à atteindre "dîtes-le nous une seule fois" pour les particuliers et les entreprises
- Un cadre juridique en construction

■ **Cas pratique : se procurer les informations à la source**
- Les échanges de données entre administrations fiscales et sociales pour supprimer la déclaration de ressources
- Les transmissions de données d'étatcivil et la plateforme Comedec
- Les échanges d'information existentes avec nos partenaires européens pour le maintien des prestations sociales

Accroître la transparence administrative
- Favoriser la diffusion et la réutilisation des données publiques
- Favoriser la recherche et l'innovation
- La réutilisation des données personnelles en question

■ **Cas pratique : l'ouverture des données de santé en question**

■ **Cas pratique : mieux informer les usagers**

Comment respecter les règles de protection des données personnelles
- Quels projets déclarer à la CNIL, comment bâtir son dossier CNIL ?
- Déterminer les différentes phases du traitement des données personnelles
- Les perspectives d'évolution du cadre juridique européen
- Un prochain projet de loi « République numérique »

■ **Cas pratique : l'identification des personnes dans les échanges électroniques**

LES REGLES DE SECURITE ET LA MISE EN ŒUVRE DE LA DEMATERIALISATION

Téléservices : jusqu'où peut-on dématérialiser ?
- Les règles en vigueur
- L'Etat plateforme en marche : France Connect
- L'archivage électronique

Le cadre juridique de la signature électronique

■ **Cas pratique : le contentieux de la signature électronique**

Intégrer la signature électronique dans un projet d'administration numérique
- Les certificats et outils de signature électronique
- Le recours à la signature électronique : évaluer le besoin et les risques

■ **Cas pratiques :**
- La signature électronique des marchés publics
- La facture électronique : recours à la signature électronique ou à d'autres moyens de sécurisation
- L'identité numérique au cœur de la signature électronique

Sécuriser les échanges électroniques
- La valeur du scan
- L'accusé de réception électronique pour sécuriser vos échanges
- La lettre recommandée électronique : détail des modalités pratiques pour assurer sa validité

■ **Cas pratique : analyse des décisions de jurisprudence sur la valeur probante de l'écrit numérique**

La sécurité et l'interopérabilité des données
- Le point sur l'actualité juridique : les référentiels
- Le socle minimal de sécurité : les différents niveaux et leurs conséquences juridiques

Finances locales pour non financiers

Initiez-vous à la pratique des finances locales

Avec l'expertise de :

WEKA

SO06

2 jours (14 heures) : 1595 € HT (1914 € TTC)

PARIS*
4-5 déc. 2017 5-6 déc. 2018
30-31 mai 2018

POUR QUI ?
Elu local
Directeur général
Directeur d'établissement
Directeur et chef de cabinet
DRH
Directeur et responsable informatique
Directeur et responsable juridique
Directeur et responsable technique
Directeur et responsable des contrats publics
DGS
Chef de services
Toute personne souhaitant s'initier aux règles des finances locales

ANIMÉE PAR
Hugues VIENNET
Consultant
Diagonales Conseil

OBJECTIFS
- Disposer d'une vision pratique et d'ensemble des finances locales
- Apprendre à utiliser des outils simples d'analyse et d'évaluation
- Savoir lire un budget et dialoguer avec vos interlocuteurs financiers

2 JOURS
09h00-17h30

Connaître les logiques budgétaires et comptables des organisations publiques et privées
- Le fonctionnement des comptes de résultat et d'exploitation
- Les logiques économiques et financières des organisations

Comprendre les normes comptables et leurs effets structurants sur les logiques budgétaires et financières des collectivités
- La classification des comptes et la structuration budgétaire
- Les aménagements comptables en M14
- La comptabilité d'engagement et la gestion en AP/CP
- L'élargissement de la réforme comptable : M52, M71

Structurer et construire le budget
- Le calendrier du budget
- La structuration des dépenses et des recettes
- Les règles de la construction budgétaire
- Les engagements budgétaires, la programmation des investissements et la gestion en AP/CP
- La dette d'équilibre : outil de gestion prospective

Réaliser, exécuter et suivre le budget

Du compte administratif à l'analyse financière dynamique
- Autofinancement budgétaire et réel
- Résultat d'exercice et de clôture

Comprendre les principes et outils de l'analyse financière locale
- La formation et l'utilisation des marges de manoeuvre
- Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- Faire de l'épargne d'exercice un autofinancement disponible
- La formation du besoin de financement dû aux investissements
- La dette d'équilibre d'exercice
- Le résultat global reporté
- L'analyse de structure et l'analyse en évolution
- L'analyse des effets de levier
- Les taux de rendement et les ratios d'analyse du résultat

Illustrations pratiques pour intégrer les règles, ratios et indicateurs acquis précédemment
- Relier objectifs politiques et réalité de gestion
- Passer d'une logique budgétaire à une logique économique
- Les enjeux et l'importance de la connaissance/maîtrise des effets de levier des différentes composantes financières de la gestion locale

■ **Application : Construire un outil d'analyse (maîtrisable pour un non-financier)**

Conclusion : Quels outils pour la prospective financière ?

Piloter la mutualisation, du schéma à la mise en oeuvre opérationnelle

Préparez votre schéma de mutualisation des services

Avec l'expertise de :

WEKA

PF82

2 jours (14 heures) :
1550 € HT (1860 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
30-31 mai 2018 5-6 déc. 2018

POUR QUI ?
Elu local
Directeur Général des Services
Directeur Général d'Administration
Directeur des Ressources Humaines
Chef de service
Directeur et chef de cabinet
Juristes

OBJECTIFS

- Se préparer à l'échéance des schémas de mutualisation
- Identifier et éviter les pièges juridiques, financiers ou organisationnels
- Tirer parti des opportunités de la mutualisation en termes financiers et managériaux

2 JOURS

09h00-17h30

Analyser le cadre réglementaire de la mutualisation
- Les délais d'élaboration du schéma de mutualisation
- Les impacts des contraintes financières des collectivités territoriales

Réussir la genèse du projet : l'élaboration du schéma de mutualisation
- Outils et modalités de la mutualisation
- Organisation et qualité du projet
- Valoriser les communes plutôt l'intégration verticale

Maîtriser et adapter à votre situation les outils juridiques de mutualisation
- Stratégie de mutualisation
- Modalités d'intégration des services

Adapter les paramètres juridiques, humains, organisationnels et financiers à votre projet
- Les modes de pilotage de la mutualisation
- Le rôle des DGS et Secrétaires de mairie
- Associer les CTP et les syndicats

Combiner différents outils juridiques pour naviguer entre sur-mesure et besoin de simplicité
- Les groupements de commande
- Les mutualisations avec les SPL
- Les groupements d'employeur
- Les maîtrises d'ouvrage désignées
- Les régimes de facturation interne

Quid des statuts des agents ?
- Les cas de transfert ou de non transfert
- Les avantages collectivement acquis

Etude de cas : analyser d'un point de vue organisationnel et opérationnel des retours d'expérience de mutualisation

Quelles sont les solutions alternatives à la mutualisation ?
- Les prestations de services
- Les cumuls d'emplois et d'activité
- La SPL
- Les ententes

ASPECTS FINANCIERS DE LA MUTUALISATION

Analyser l'évolution du contexte financier des secteurs communal et intercommunal
- Les conséquences de la mise sous contrainte du contexte financier de la sphère locale
- Les premiers effets financiers des démarches de mutualisation

Evaluer les effets financiers à attendre de la mutualisation
- L'intégration de la mutualisation dans le cadre d'une démarche stratégique
- La mise en œuvre financière de la mutualisation
- Les modalités d'évaluation de la démarche
- Les effets sur la DGF

STRATEGIES DE MISE EN OEUVRE ET ORGANISATION PRATIQUE

Initier la dynamique communautaire
- Accompagner et mettre en œuvre le projet de territoire
- Renforcer le lien entre communes et EPCI

Mettre en pratique les conclusions du diagnostic partagé
- Valider le diagnostic partagé autour des dimensions clés
- Le plan d'action et son animation

- **Analyses de cas réels à partir des situations des participants**
- **Echanges d'expériences et de bonnes pratiques**

etoile

Le réseau
d'utilité publique



Devenez acteur de votre carrière !

Parce que **vos réalisations**
méritent d'être **mises en valeur**

Parce que se créer **un réseau de contact**
de qualité est un levier de réussite professionnel

Parce qu'**agir pour les territoires** c'est aussi
être **à proximité des acteurs du terrain**

REJOIGNEZ LE PREMIER
RÉSEAU SOCIAL PROFESSIONNEL
CRÉE **POUR** & **PAR LES**
DÉCIDEURS TERRITORIAUX

communaute-etoile.fr

Petite enfance



Plan d'action pour la Petite Enfance, nouvelle COG 2018-2022, nouveau CAP Assistant Maternel… Comment anticiper l'évolution de vos pratiques ? En quoi vos métiers sont-ils impactés par les réformes ?

Professionnels des secteurs privés, associatifs et publics, découvrez des formations axées sur vos actualités et priorités. Vous pourrez acquérir les méthodes et outils directement exploitables.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Communication non violente en EAJE**
- **Protocoles de mise en sûreté**

ÉVÉNEMENT

SEMAINE DE LA PETITE ENFANCE

DU 11 AU 15 JUIN 2018

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

CRÉATION ET GESTION DES STRUCTURES

466 PSU et nouveaux outils de gestion

467 Directeur de crèche : maîtrisez les fondamentaux de vos missions

464 Directeur de crèche, perfectionnez vos compétences de gestionnaire et manager

467 Piloter votre relais assistants maternels

MANAGEMENT D'ÉQUIPE EN CRÈCHE

469 Les responsabilités du directeur de crèche

467 Manager des équipes pluridisciplinaires en crèche

469 Analyse de pratiques pour professionnels de la Petite Enfance

• Communication non violente en EAJE

POLITIQUE PETITE ENFANCE

468 Coordinateur et Responsable Petite Enfance

469 Délégation de service public pour la Petite Enfance : enjeux et méthodes

Cycle Directeur / Directrice de crèche

Maîtrisez les fondamentaux de vos missions

KA20

5 jours (35h) :
3 250 € HT (3 900 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Décembre 2017

Session 2 - Paris
Mai 2018

Session 3 - Paris
Décembre 2018

POUR QUI ?

Directeur d'établissement d'accueil du jeune enfant, Responsable de structure d'accueil collectif, halte garderie, multi accueil, Directrice de crèche en fonction ou en prise de poste, Educateur Jeune Enfant, Infirmière puéricultrice.

ANIMÉE PAR

Odile PFISTER
Formatrice experte en Petite Enfance.
De formation infirmière puéricultrice, elle a exercé durant 16 années la fonction de directrice de crèche collective dans le secteur privé et associatif. Coordinatrice puis Directrice Petite Enfance, elle met notamment en place la PSU, mène des actions en RH et management et accompagne les responsables des structures sur la réglementation.

- **Un parcours de formation sur 5 jours en continu pour passer d'expert métier à manager et gestionnaire d'établissement**
- **Une formatrice expérimentée qui accompagne collectivités, associations et porteurs de projets dans le secteur de la petite enfance**

OBJECTIFS

- Maîtriser les nouvelles réglementations
- Concilier optimisation des places et qualité d'accueil
- Réussir le management de vos équipes

M1 MAÎTRISER LE CADRE RÈGLEMENTAIRE ou comment passer de la règle au projet...

Fonction, missions, responsabilités et positionnement
- Garantir la sécurité, la santé et le développement des enfants
- Mettre en œuvre le projet éducatif et pédagogique de la crèche
- Assurer la gestion logistique, administrative et financière de la structure
- Quelles relations et positionnement avec les autres acteurs impliqués sur le territoire

Maîtriser la législation des modes d'accueil petite enfance
- Connaître les nouvelles formes d'accueil
- Intégrer le cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité
- Le protocole médical d'urgence élaboré par le médecin de la crèche
- Respecter les normes d'encadrement
- Intégrer les impacts des nouvelles réglementations sur la gestion de votre établissement
- Le point sur vos responsabilités et les délégations

Décret, agrément et projet d'établissement : comprendre la mécanique
- Le projet d'établissement : garant du respect de la qualité de l'accueil des enfants et de la relation avec leurs familles
- Savoir faire évoluer le projet

Focus sur le règlement de fonctionnement : lien entre les parents et l'établissement

Comment optimiser les ressources pour optimiser l'EAJE
- Fonction, missions, responsabilités et délégations
- Taux d'encadrement et management spécifique à la petite enfance
- De la gestion des enfants à l'animation d'une équipe

M2 ASSURER LA GESTION DE LA CRECHE ET OPTIMISER LES FINANCEMENTS ou comment allier un projet de qualité avec une gestion optimisée

Assurer la gestion de la crèche et optimiser les financements ou comment allier un projet de qualité avec une gestion optimisée
- Le contrat d'accueil : définir le vrai besoin
- Focus sur les agréments modulables : une réponse adaptée à la demande des parents
- La circulaire CNAF de 2014
- Améliorer la performance et optimiser la gestion financière de votre établissement

Cas pratique : PSU et tableaux de bord

Mettre en œuvre la PSU pour accueillir plus d'enfants et gagner en efficacité

M3 MISE EN APPLICATION ET CAS PRATIQUES

Toute la journée sera consacrée à l'étude de cas pratiques à partir des problématiques spécifiques rencontrées par les stagiaires au sein de leur établissement. Il leur est demandé d'apporter leurs propres documents :
- le plan des locaux
- l'autorisation d'ouverture
- l'agrément
- le projet d'établissement
- le règlement de fonctionnement
- un exemplaire de contrat
- les chiffres de l'établissement
- la constitution des équipes et les fiches de poste
- le tableau des effectifs
- le tableau d'occupation des enfants
- le budget

Elaborer un protocole de mise en sûreté en EAJE

4300

1 jour (7 heures) :
945 € HT (1134 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

27 nov. 2017 — 16 mars 2018
19 janv. 2018 — 15 juin 2018

POUR QUI ?

ANIMÉE PAR
Alain VIVET
Responsable Document Unique d'Évaluation et prévention des Risques Professionnels dans une collectivité territoriale.

• Des mises en situation pratiques pour comprendre par la pratique les protocoles de mise en sûreté

OBJECTIFS

- Identifier les différents risques auxquels sont exposés les EAJE
- Savoir réagir face à un événement majeur
- Elaborer un Protocole de Mise en Sûreté

1 JOUR

09h00-17h30

Cadre réglementaire et contexte des protocoles de mise en sûreté (PMS) : circulaire du 17/08/2016 faisant obligation à chaque EAJE d'élaborer un PMS

Les risques habituels auxquels sont exposés les EAJE

- Les équipements : meubles, aires de jeux, bacs à sable
- L'hygiène et la santé : locaux, linge, vaisselle, jouets, suivi du personnel, santé des enfants
- L'alimentation et le contrôle HACCP (sécurité des aliments)
- Les risques professionnels : document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), registre danger grave et imminent (intervention du CHSCT)
- Les moyens de se prémunir de ses risques "habituels" : aménagement(s), entretien et suivi, contrôle(s)

Anticiper et faire face à un évènement majeur

- Qu'est-ce qu'un évènement majeur : risques naturels et technologiques
- Comment en dresser la liste ?
- L'analyse des risques : probabilité, gravité, pondération
- Les réponses préconisées : évacuation ou confinement, intervention d'acteurs externes (Maire / Préfet), utilisation des nouvelles technologies

L'élaboration et la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté

- Les consignes générales "Vigipirate" : l'évacuation ou le confinement (que prévoir pour s'y préparer)
- Le contenu et les modalités de communication du protocole de mise en sûreté
- Donner l'alerte : dispositifs spécifiques ("boutons rouges", vidéo-surveillance, etc.), numéros d'urgence, forme du message d'alerte, annuaire de crise
- Renforcer la vigilance quotidienne : avec les parents et accompagnateurs connus et autorisés, avec les visiteurs réguliers et occasionnels

Cas pratique : préparer un exercice de mise en sûreté (avec ou sans enfants)

PSU et nouveaux outils de gestion

COG 2013-2017 et 2018-2022

GI28

3 jours (21 heures) :
2195 € HT (2634 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

22-23-24 nov. 2017 13-14-15 juin 2018
19-20-21 mars 2018 21-22-23 nov. 2018

POUR QUI ?

Dans les collectivités territoriales, établissements et associations d'accueil de la petite enfance :
Directeur général
Directeur d'établissement
Responsable petite enfance
Coordinatrice petite enfance
Directeur petite enfance

ANIMÉE PAR

Odile PFISTER
Formatrice experte en Petite Enfance

- **Des outils et solutions pour assurer la pérennité de votre EAJE grâce au financement.**
- **Une nouvelle journée complémentaire de mise en pratique des acquis pédagogiques de la formation.**

OBJECTIFS

- Construire des outils de gestion opérationnels
- Adapter les ressources aux besoins de votre crèche
- Favoriser un remplissage homogène de votre établissement

3 JOURS

09h00-17h30

Optimiser la gestion de votre structure
- Récolter les chiffres auprès de la CAF
- Quels changements en termes de remplissage et de fonctionnement de votre établissement
- Proposer un accueil à l'heure et non plus au forfait
- Remplissage, effectifs, efficacité, financements et relations avec la CAF

Assurer la pérennité de votre EAJE
- Gagner en efficacité pour les établissements
- Accueillir plus d'enfants par établissement

Focus sur les circulaires 2014 et 2015

Cas pratique : passer du forfait à l'accueil à l'heure

Les agréments modulés : un outil important pour adapter l'agrément de vos crèches à ces changements
- Le point sur la définition de l'agrément suite au Décret du 7 juin 2010
- Adapter son agrément à ses besoins réels
- Revisiter les fondements de votre projet d'établissement pour obtenir un agrément modulé
- Réussir la demande d'un agrément modulé à la PMI et la révision régulière de cet agrément

Cas pratique : étudier une demande d'agrément modulé

Suivre et organiser la présence des enfants et le fonctionnement quotidien l'établissement

Cas pratique : construire votre propre tableau de présence des enfants

Ajuster vos ressources aux besoins : construire les outils de suivi du personnel
- Quels nouveaux éléments prendre en compte suite au décret de juin 2010 ?
- Amplitudes horaires, taux d'occupation et prix de revient horaire
- Taux d'encadrement auprès des enfants
- Absences, modalités de remplacement, pyramide des âges et ancienneté du personnel

Accompagner les équipes dans la mise en oeuvre
- Mieux utiliser le potentiel de l'équipe
- Construire et revisiter votre projet avec les professionnels
- Gérer la résistance au changement

Cas pratique : utiliser le projet d'établissement pour redynamiser le travail de vos équipes

Le tableau de bord : un outil au service du pilotage de votre établissement
- Fixer les objectifs de vos tableaux de bord : outils pour piloter votre établissement
- Identifier et utiliser au mieux toutes les potentialités de votre établissement
- Détecter les indicateurs pertinents qui visualisent le fonctionnement de votre structure et son évolution
- Mise en oeuvre de la PSU : contrainte ou amélioration de l'offre d'accueil ?

Diversifier le public accueilli dans votre structure
- Quel type de personnes/enfants sont susceptibles de venir dans votre crèche ?
- Cartographier les clients potentiels de votre territoire
- Mieux négocier les contrats avec les familles : clefs de succès

ATELIER PRATIQUE : FAVORISER UN REMPLISSAGE HOMOGENE DE VOTRE ETABLISSEMENT

- Journée consacrée à une mise en œuvre pratique des acquis pédagogiques, avec un travail concret sur la base des données chiffrées de leur propre établissement

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

AH08

Manager des équipes pluridisciplinaires en crèche

Du recrutement à la gestion des conflits

- Optimiser vos méthodes de recrutement
- Adapter votre style de management aux spécificités de l'équipe
- Désamorcer et gérer les conflits en préservant la qualité de l'accueil

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1545 € HT (1854 € TTC) / Déjeuner inclus

VI04

Piloter votre relais assistants maternels

- Maîtriser les méthodes de création et de pilotage d'un RAM
- Définir les missions et responsabilités des animatrices
- Intégrer les évolutions réglementaires (MAM...)

PARIS*
2 jours (14 heures) : 2195 € HT (2634 € TTC) / Déjeuner inclus

3349

Formation modes d'accueil de la petite enfance

- Comprendre les exigences légales quant à l'accueil des jeunes enfants
- Perfectionner les outils d'évaluation, la rédaction d'une motivation
- Assurer la sécurité juridique des décisions du PCG/ prévenir le contentieux

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1500 € HT (1800 € TTC)

KA10

Directeur de crèche :

Perfectionnez vos compétences de gestionnaire et manager

- Intégrer les impacts des nouvelles réglementations
- Améliorer la performance de votre établissement
- Asseoir votre positionnement

PARIS*
3 jours (21 heures) : 2195 € HT (2634 € TTC) / Déjeuner inclus

AV06

Piloter et évaluer un projet d'établissement en EAJE

Techniques et méthodes

- Acquérir une méthode solide pour rédiger son projet
- Être capable de piloter un projet en structure d'accueil Petite Enfance
- Communiquer autour de son projet et le faire évoluer

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1545 € HT (1854 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Coordinateur/coordinatrice petite enfance

Gestionnaire de service, pilote de projets et manager

AH12

5 jours (35h) :
3 250 € HT (3 900 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Novembre 2017

Session 2 - Paris
Juillet 2018

Session 3 - Paris
Novembre 2018

POUR QUI ?

Ce cycle s'adresse aux professionnels de la petite enfance souhaitant se perfectionner dans leurs fonctions : Coordinatrice petite enfance, Directeur ou responsable de service petite enfance, Responsable enfance et famille en prise de poste ou dans l'exercice récent de ses fonctions, Directrice de structure d'accueil petite enfance souhaitant accéder au poste de coordinatrice.

ANIMÉE PAR

Odile PFISTER
Formatrice experte en Petite Enfance.
De formation infirmière puéricultrice, elle a exercé durant 16 années la fonction de directrice de crèche collective dans le secteur privé et associatif. Coordinatrice puis Directrice Petite Enfance, elle met notamment en place la PSU, mène des actions en RH et management et accompagne les responsables des structures sur la réglementation.

- **Prenez de la hauteur sur les enjeux de vos métiers grâce à des mises en situation.**
- **Conseils et bonnes pratiques pour renforcer votre posture managériale dans votre environnement Petite Enfance**

OBJECTIFS

- Se positionner sur vos différentes missions au sein de la collectivité
- Maîtriser les outils de gestion et de pilotage spécifiques à votre fonction
- Développer vos capacités managériales sur le terrain

M1 COORDINATEUR PETITE ENFANCE : APPRÉHENDER VOS MISSIONS ET VOTRE POSITIONNEMENT

Appréhender vos missions, vous positionner au sein de votre collectivité et cerner les enjeux de votre fonction
- La fonction et les missions de la Coordinatrice Petite Enfance
- Le cadre institutionnel et législatif de votre fonction : fonctionnement, organisation et impacts sur vos missions
- Identifier le positionnement de la coordinatrice et du service Petite Enfance dans la collectivité
- Qualifier son rôle et son importance par rapport à la délégation politique
- Comment communiquer avec votre élu ?

Se positionner comme cadre au sein du service petite enfance
- La nécessité de passer de la posture de technicien de la petite enfance à la posture de coordinatrice
- Accompagner le changement
- Quel positionnement adopter par rapport aux directeurs de structures ?
- Faire adhérer les équipes aux projets : comprendre et expliciter les enjeux

Piloter la mise en œuvre de la politique petite enfance
- Veiller à l'adéquation des textes règlementaires (décret, PSU) avec le projet enfance de la ville et les projets d'établissement
- Mettre en œuvre la politique locale dans le domaine de l'accueil de la petite enfance
- Organiser la gestion des structures d'accueil

Travail partenarial, réglementation, pilotage des structures... Assurer la gestion administrative et financière de votre fonction
- Les différents partenaires de la coordinatrice Petite Enfance
- Décrypter l'environnement réglementaire de votre fonction
- Identifier les différentes solutions d'accueil adaptées à votre territoire
- Identifier les aspects administratifs de votre fonction
- Assurer une gestion rigoureuse des moyens humains et financiers
- Etre garant du suivi des subventions et du contrat enfance jeunesse
- Repérer et obtenir les sources de financement pour vos projets
- Savoir créer un réseau relationnel pour réussir vos co-financements
- Préparer un budget de fonctionnement et d'investissement
- Maîtriser les modes de financement des CAF
- Valider et arbitrer des demandes d'investissements
- Étudier la rentabilité et assurer le suivi des recettes
- Quelles solutions concrètes pour aider les structures en difficulté ?
- Gestion financière et tableaux de bord : construire vos outils de pilotage

M2 MAÎTRISER LE CADRE ADMINISTRATIF ET SE POSITIONNER EN TANT MANAGER

Connaître le cadre administratif et juridique
- Connaître le cadre juridique et le rendre lisible
- Garantir la qualité et la sécurité de l'accueil
- Poser un cadre dans le respect des lois et règlementations : exercice de l'autorité parentale, administration des médicaments, suspicion de maltraitance...
- Rédiger les règlements, protocoles.
- Travailler les écrits pour sécuriser les équipes : la lettre de missions des responsables d'établissements, formalisation des courriers...

Mettre en place un management efficace
- Adapter sa posture managériale
- Décaler sa vision managériale pour un angle de vision plus global
- Consolider son management
- Reconnaître les compétences et les faiblesses des managers responsables d'établissements.

Les responsabilités du directeur de crèche

Connaître la réglementation pour se prémunir des risques

AH07

2 jours (14 heures) :
1545 € HT (1854 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
14-15 juin 2018 10-11 oct. 2018

POUR QUI ?
Directeur de structure d'accueil collectif, halte garderie, multi accueil
Directeur d'établissement d'accueil du jeune enfant
Directrice de crèche en fonction ou en prise de poste
Directrice adjointe
Educateur Jeune Enfant
Puéricultrice

ANIMÉE PAR
Odile PFISTER
Formatrice experte en Petite Enfance

- **Des réponses concrètes à vos problématiques terrain**
- **Des outils à mettre en place pour vous prémunir des risques liés à vos responsabilités**

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre réglementaire pour sécuriser au mieux vos pratiques
- Adopter la bonne réaction face aux situations à risque
- Préserver la qualité de l'accueil grâce aux techniques de médiation

2 JOURS

09h00-17h30

Savoir distinguer les différentes responsabilités du responsable de structure : responsabilité civile, pénale, disciplinaire
- Savoir devant qui/quoi répondre de ses actes
- Cerner les missions et les responsabilités des différents acteurs
- A quel moment la responsabilité du directeur est-elle engagée ?
- Connaître les risques ou les sanctions encourus
- Etre couvert en cas de responsabilité civile ou pénale : comment s'assurer au mieux ?

Garantir la sécurité et la qualité de l'accueil
- Respecter les règles d'aménagement des locaux :
- Connaître les règles générales de sécurité
- Les règles d'hygiène, d'entretien des locaux et du matériel
- Quelles sont les normes d'encadrement à respecter

Atelier : construire un plan d'actions pour se prémunir des situations à risque
- Mettre en place un plan d'action préventif ou correctif
- Instaurer un système de "traçabilité"
- Elaborer un règlement de fonctionnement et le communiquer auprès des usagers

L'administration de médicaments
- Appréhender le cadre juridique et lever l'ambigüité syntaxique des textes de référence
- Dans quelles situations le directeur engage-t-il sa responsabilité ?
- La nécessité d'avoir une ordonnance ou un protocole de soins

Suspicion de maltraitance : quand et comment donner l'alerte
- Repérer un cas de maltraitance
- Protéger l'enfant grâce au signalement administratif ou judiciaire
- Comment faire face aux violences institutionnelles ?

Respecter le secret professionnel : définition et limites
- Définir le secret professionnel et connaître les exceptions
- Savoir dans quels cas la loi oblige à révéler le secret professionnel
- Connaître les points de vigilance sur lesquels sa responsabilité pénale peut être engagée

L'exercice de l'autorité parentale : sécuriser la sortie de l'enfant
- Les textes de référence établissant la filiation
- Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale
- La possibilité ou non de remettre l'enfant
- Les limites de l'autorité parentale

Cas pratique : mise en situation et jeux de rôle autour du thème de l'autorité parentale
- Les stagiaires s'exerceront à faire face à différentes situations de crise :
- l'un des parents refuse l'exercice de l'autorité à l'autre parent
- la personne autorisée n'est pas en état de reprendre l'enfant
- le parent est violent et devient menaçant pour le personnel

Recourir à la médiation avec la famille
- Respecter le principe de confidentialité
- S'approprier les qualités d'un médiateur
- Permettre aux adversaires d'envisager des solutions pour sortir du conflit

Prévenir les agressions verbales pour désamorcer le conflit
- Les principes à respecter pour sortir d'une situation conflictuelle ou agressive
- Techniques pour améliorer la situation et sortir du conflit
- Renouer le dialogue entre les deux parties

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

PF27

Délégation de service public pour la petite enfance

- Déterminer les critères de choix pour décider de recourir à une DSP petite enfance
- Identifier les avantages et les inconvénients
- Maîtriser les étapes de passation et de gestion d'une délégation de service public

PARIS*
1 jour (7 heures) : 945 € HT (1134 € TTC) / Déjeuner inclus

2596

Analyse de pratiques pour professionnels de la petite enfance

- Prendre du recul et réfléchir à ses modes de fonctionnement et à ses interventions éducatives
- Mutualiser et développer les savoirs, savoir-faire et savoir-être du groupe
- Envisager de nouvelles perspectives d'action

PARIS*
1 jour (7 heures) : 945 € HT (1134 € TTC) / Déjeuner inclus

2595

Maîtriser les techniques de communication non violente en EAJE

- Développer ses capacités à clarifier et à exprimer ses demandes
- Désamorcer les conflits entre personnes
- Faciliter la communication au sein des équipes

PARIS*
1 jour (7 heures) : 945 € HT (1134 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes
détaillés et les dates
de ces formations sur

www.comundi.fr

Avec l'expertise de :

Théorie de l'attachement et besoins de l'enfant

Comprendre les besoins des enfants et des adolescents

3026

2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

PARIS*
16-17 nov. 2017 19-20 nov. 2018
30-31 mai 2018

POUR QUI ?
Professionnels du secteur social et éducatif :
Infirmière scolaire
Puéricultrice (lieu d'accueil collectif)
Éducateur spécialisé
Assistante sociale

- **Comprendre les besoins des enfants et adolescents par des mises en situation pratiques**

OBJECTIFS

- Maîtriser la théorie de l'attachement et ses implications en travail social
- Apprécier l'analyse des besoins de l'enfant et de l'adolescent sous l'angle clinique
- Anticiper les risques psychiques et développementaux pour l'enfant

2 JOURS

09h00-17h30

Notions de « séparation » et d'« attachement » : définition clinique et mise en perspective dans l'organisation des pratiques
- L'attachement comme composante du lien éducatif
- La construction de différentes figures d'attachement
- Des modèles de « sécurité d'attachement » différents pour chaque relation
- Comment cette connaissance prend sens pour les professionnels
- Rendre opérationnelle cette approche
- La prise en compte par les professionnels de leur propre attachement

Les besoins de l'enfant accueillis : attitudes éducatives et points de vigilance
- Besoins de sécurité
- Besoins affectifs d'appartenance
- Besoins physiologiques
- Besoins d'estime personnelle
- Besoins d'épanouissement personnel

Prendre en compte les évolutions du lien d'attachement chez l'enfant
- L'attachement avant 3 ans : des besoins de protection et de sécurité prioritaires
- L'attachement entre 2 et 6 ans : des besoins de protection et de sécurité primordiaux
- L'attachement entre 6 et 12 ans : l'impact des capacités cognitives de l'enfant

Mesurer l'impact de l'accueil au regard du développement affectif de l'enfant
- Comment organiser un accueil permettant une permanence affective
- Penser à l'âge de l'enfant
- Penser à la durée de la séparation
- Penser à l'existence d'un substitut maternel pendant la séparation
- Penser au maintien du contact avec les parents et à la qualité du lien enfant parent avant la séparation

Les signaux d'alerte des troubles et des signes de souffrances affectives chez l'enfant
- Les critères pouvant représenter des signaux d'alerte selon l'âge des enfants
- Le poids du discours des professionnels : comment libérer la parole

Droit de l'autorité parentale et mesures de protection de l'enfance

Avec l'expertise de :

WEKA

3348

2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

PARIS*
15-16 mars 2018 20-21 sept. 2018

POUR QUI ?
Tout professionnel de l'aide sociale à l'enfance ou d'associations intervenant dans ce champ

ANIMÉE PAR
William CARRANZA
Responsable de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes 91
Conseil Général 91

- **Le formateur reviendra sur les dispositions principales des Codes civil et de l'Action sociale et des familles, sur les principales jurisprudences.**
- **Des conseils méthodologiques et de bonnes pratiques seront également amenés à la réflexion.**

OBJECTIFS

- Mieux cerner les notions d'autorité parentale, de danger et d'intérêt de l'enfant
- Faire le point sur les dernières interprétations jurisprudentielles
- Articuler les bonnes pratiques professionnelles autour de ces notions

2 JOURS

09h00-17h30

Rappel sur l'attribution et le contenu de l'autorité parentale
- L'autorité parentale conséquence de la filiation et la réforme de juillet 2005
- Le contenu de l'autorité parentale
- Autorité parentale et séparation des parents : rappel des principes fondamentaux

L'exercice de l'autorité parentale dans le cadre du placement
- La distinction actes usuels/actes graves
- L'urgence médicale et le droit médical
- Les prérogatives du gardien : service, famille d'accueil
- Les prérogatives parentales

Nouvelles relations avec les parents
- Les nouvelles contractualisations
- L'accès aux écrits : rapports, dossiers d'assistance éducatives
- L'information préalablement au partage d'informations

Différentes formes de transfert d'autorité parentale
- La délégation d'autorité parentale non consentie de l'article 377 du Code civil
- Les pouvoirs respectifs des juges aux affaires familiales et des enfants au regard du décret de 2009
- Le retrait de l'autorité parentale de l'article 378 du Code civil
- La tutelle
- La déclaration judiciaire d'abandon de l'article 350 du Code civil et son projet de réforme
- L'administrateur ad hoc et le cas spécifique des mineurs étrangers isolés

comundi
compétences

les conférences

CONFÉRENCE D'OUVERTURE
20e semaine de la Petite Enfance



Dans le cadre de la Semaine de la Petite Enfance

Conférence Petite Enfance

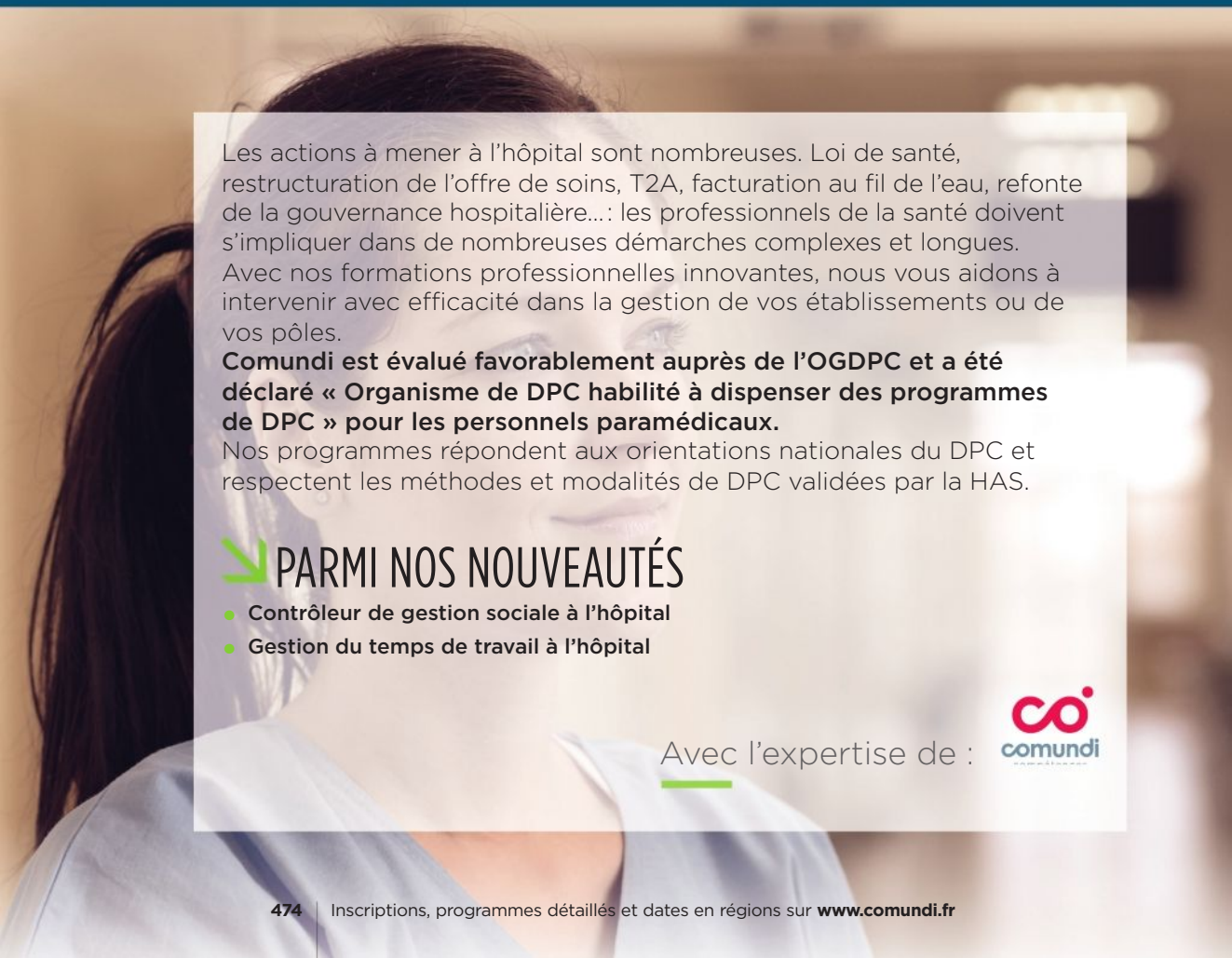
LES 11 ET 12 JUIN 2018

Actualités et perspectives de la Petite Enfance

- Décrypter les actualités réglementaires de l'année
- Intégrer les évolutions et les enjeux du secteur
- Echanger avec les institutions et les acteurs référents de la petite enfance

WWW.COMUNDI.FR

Hôpitaux Établissements de santé



Les actions à mener à l'hôpital sont nombreuses. Loi de santé, restructuration de l'offre de soins, T2A, facturation au fil de l'eau, refonte de la gouvernance hospitalière…: les professionnels de la santé doivent s'impliquer dans de nombreuses démarches complexes et longues. Avec nos formations professionnelles innovantes, nous vous aidons à intervenir avec efficacité dans la gestion de vos établissements ou de vos pôles.

Comundi est évalué favorablement auprès de l'OGDPC et a été déclaré « Organisme de DPC habilité à dispenser des programmes de DPC » pour les personnels paramédicaux.

Nos programmes répondent aux orientations nationales du DPC et respectent les méthodes et modalités de DPC validées par la HAS.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Contrôleur de gestion sociale à l'hôpital**
- **Gestion du temps de travail à l'hôpital**

Avec l'expertise de : comundi

ÉVÉNEMENT

DÉCISIONS HÔPITAUX

DU 20 AU 24 NOV. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

FINANCES HOSPITALIÈRES

486
EPRD et PGFP

485
Contrôle de gestion à l'hôpital
•
Facturation au fil de l'eau

488
Mettre en place et maîtriser les règles de facturation dans le cadre de FIDES

489
Facturation hospitalière en T2A pour le SSR

RESSOURCES HUMAINES HOSPITALIÈRES

477
Gestion des effectifs et pilotage de la masse salariale à l'hôpital

479
Tableaux de bord RH et pilotage de la masse salariale à l'hôpital

476
Cycle : Contrôleur de gestion sociale à l'hôpital

479
Optimiser le temps de travail

Contrôleur de gestion sociale à l'hôpital

2286

5 jours (35h) :
3 250 € HT (3 900 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Décembre 2017

Session 2 - Paris
Mai 2018

Session 3 - Paris
Décembre 2018

POUR QUI ?

Toute personne, au sein d'un établissement de santé, en charge du contrôle de gestion sociale : DRH, Contrôleur de gestion sociale, Chef du personnel, Directeur d'établissement, Responsable de service/de pôle, Cadre administratif, Responsable administration du personnel et de la paye, Adjoint des cadres.

ANIMÉE PAR

Jean-Baptiste FLEURY
Directeur financier et du contrôle de gestion, CH de DIEPPE

Jérôme LARTIGAU
Maître de conférences CNAM, directeur d'hôpital

Christelle OUDIN
DRH CH de Dieppe

Vanessa LECANN
Responsable du contrôle de gestion CH de Martigues

- **La complémentarité des intervenants, experts des RH et du contrôle de gestion à l'hôpital Une formation dédiée au secteur sanitaire La coordination pédagogique assurée par un intervenant du CNAM.**

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils fondamentaux du contrôle de gestion des ressources humaines
- Optimiser votre gestion sociale et appréhender les enjeux de votre fonction
- Piloter la performance sociale de votre établissement

M1 CONCEPTS ET MODÈLES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Problématique générale de la mesure sociale
- Intérêt et limites de la démarche
- Méthodologies et outils du contrôle de gestion sociale
- Nouveaux concepts pour la performance sociale

Enjeux du contrôle de gestion sociale dans les établissements de santé
- Quelles sont les spécificités du secteur (personnel médical, etc.)
- Notions de base de GRH pour mieux appréhender les particularités du contrôle de gestion RH

M2 MÉTHODES ET OUTILS POUR LE CALCUL DES EFFECTIFS

Méthodes et outils pour le calcul des effectifs
- Construction d'un effectif cible :
- Notion d'effectif travaillé et rémunéré
- Concept d'effectif temps plein rémunéré (ETPR),
- Liens avec l'EPRD et influence de la gestion des effectifs sur le volume et l'évolution de la masse salariale

Exercices pratiques sur le calcul des effectifs en lien avec l'EPRD

M3 PILOTAGE ET MAÎTRISE DE LA MASSE SALARIALE

- Cerner les différents points de repères : définitions, éléments constitutifs de la masse salariale, variations de la masse salariale, données chiffrées
- Le pilotage de la masse salariale (paramètres internes et externes d'influence de la masse salariale), le GVT
- La préparation de l'EPRD (répartition des rôles entre DRH et DAF) et le suivi de l'EPRD
- L'analyse de la masse salariale et de la productivité du personnel (contrôle de gestion sociale et déploiement d'outils de pilotage médico-économique dans les établissements et dans les pôles)
- Cartographie du cycle personnel, fiabilisation des comptes et certification des comptes

M4 LA MESURE SOCIALE, LES TABLEAUX DE BORD RH

Connaître les éléments fondamentaux des tableaux de bord RH
- Appréhender les règles générales de construction des tableaux de bord
- Les premiers éléments pour concevoir un tableau de bord social pour un établissement de santé

Construire un tableau de bord RH pour un établissement de santé

Évaluation finale du cycle

Gestion des effectifs et de la masse salariale à l'hôpital

BT69

3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Connaître les modalités de calcul d'effectifs
- Intégrer les mécanismes d'évolution des dépenses de personnel
- Doter vos établissements d'outils efficaces

PARIS*
20-21-22 nov. 2017 25-26-27 juin 2018
19-20-21 mars 2018 19-20-21 nov. 2018

POUR QUI ?
Chef d'établissement
Directeur des ressources humaines
Directeur financier
Cadre administratif exerçant en direction des ressources humaines
Contrôleur de gestion
Contrôleur de gestion sociale
Cadre administratif de pôle ...

ANIMÉE PAR
Jérôme LARTIGAU
Docteur en sciences de gestion, ancien Directeur d'hôpital, Maître de conférences CNAM

3 JOURS

09h00-17h30

METHODES, OUTILS ET DEMARCHES DE LA GESTION DES EFFECTIFS

Maîtriser les notions de base de gestion des effectifs
- Les différentes définitions du terme "effectif"
- Les différents modes de calcul des effectifs
- Les entreprises privées et la fonction publique : deux approches différentes

Cas pratique : le décompte des effectifs selon la logique du code du travail

Les effectifs dans le système de la fonction publique hospitalière
- Le passage des effectifs aux temps et le calcul des effectifs requis
- Les notions de coefficient de remplacement et de pool de suppléance

Cas pratique : calcul de l'effectif nécessaire dans un service de soins

Impulser le pilotage des effectifs : les clés de la mise en oeuvre
- La gestion opérationnelle et budgétaire des effectifs La notion de coût moyen par grade
- Les mensualités : approche conceptuelle et calcul
- Comment construire et analyser les structures d'effectifs

Quelles sont les nouveautés introduites par l'EPRD ?
- Les nouveautés apportées par l'EPRD : passer du tableau des emplois permanents au tableau prévisionnel des effectifs rémunérés
- Différencier les notions d'effectifs budgétés et rémunérés

Cas pratique : comptabilisation des effectifs dans un service administratif

Anticiper les mouvements de personnel par une gestion dynamique des effectifs
- La programmation des besoins et des ressources : gérer et anticiper l'équilibre besoins/ressources
- La gestion prévisionnelle des effectifs et la GPEC
- Matrices besoins/ressources
- Prévision et prospective : points communs et différences

La gestion des âges comme outil de pilotage et d'anticipation
- La pyramide des âges : construction et diagnostic
- Pyramide des âges et pyramide des ancienetés
- L'opérationnalisation de la pyramide des âges : la prévision des départs en retraite

PROFESSIONNALISER LA GESTION DE VOTRE MASSE SALARIALE

Intégrer les notions de base de la rémunération
- Le concept de rémunération dans le secteur privé et son adaptation au secteur hospitalier public (règles de la fonction publique et particularités de la rémunération des personnels médicaux)
- Elaborer un diagnostic de votre structure de rémunération
- Quels sont les facteurs qui peuvent influer sur la rémunération ?

Définir la masse salariale, analyser et interpréter les écarts
- Les concepts de base : définition de la masse salariale et notions connexes
- Pilotage de la masse salariale : analyse rétrospective et dynamique
- Identifier les facteurs d'évolution de la masse salariale et savoir les analyser :
- effet d'effectif, effet de structure
- incidences des augmentations générales : effet de niveau, effet de masse, effet de report

• Tous les outils pour évaluer efficacement vos effectifs et calculer au plus juste votre masse salariale, à jour des préconisations du guide pour un suivi rénové des dépenses liées aux personnels dans les hôpitaux publics de la DGOS.

Gestion des instances à l'hôpital : les clés de réussite du dialogue social

2956

2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC)
3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
4-5-6 déc. 2017

POUR QUI ?
DRH
Directeur d'établissement
Directeur de la stratégie
Responsable RH
Chef du personnel
Gestionnaire de carrières
Responsable administration du personnel
Adjoint des cadres
Partenaires sociaux
Toute personne en charge de la mise en place des instances représentatives au sein de l'établissement

ANIMÉE PAR
Dominique CIGAN
Formateur en GRH à l'hôpital

- **Inventaires des informations et comportements à faire et à éviter**
- **Échanges de bonnes pratiques pour illustrer les écarts entre les textes et la réalité**

OBJECTIFS

- Connaître les rôle, composition et fonctionnement des IRP
- Organiser l'exercice du droit syndical au sein de votre établissement
- Créer les conditions du dialogue social à l'hôpital

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Le conseil de surveillance
- Les fondements juridiques
- Composition et fonctionnement
- Modalités et moyens de participation à la stratégie de l'établissement

Le comité technique d'établissement (C.T.E.)
- Rôles et compétences
- Délais d'envoi de l'ordre du jour et des documents afférents
- Quorum
- Composition et remplacement de membres démissionnaires,
- Rédaction des procès-verbaux

Les commissions administratives paritaires (C.A.P.L et D.)
- Quand faut-il solliciter la C.A.P.D. ?
- Rôles et compétences. Composition
- Quorum
- Composition et remplacement de membres démissionnaires,
- Rédaction des procès-verbaux

Le cas particulier du conseil de discipline au sein de la C.A.P.
- Composition, champ d'action, procédure, échelle des sanctions...
- Revue de jurisprudences
- Rédaction des procès-verbaux et comptes rendus

Les commissions consultatives paritaires
- Mise en œuvre du décret du 5 novembre 2015
- La gestion des CCP départementale confiée à un EPS par arrêté du DG ARS
- Composition

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.)
- Les fondements juridiques
- Quorum
- Composition et remplacement de membres démissionnaires, rédaction des procès-verbaux

Rôle, obligations et fonctionnement du C.H.S.C.T.
- Protection de la santé physique et mentale, sécurité, amélioration des conditions de travail
- Les missions de prévention des RPS suite à la circulaire du 20 mars 2014
- Mise en œuvre du programme de formation obligatoire des membres
- Fonctionnement et crédits d'heures alloués aux membres du CHSCT
- L'agent membre du CHSCT est-il un salarié protégé ?
- Quelles réponses aux demandes d'expertises

La Commissions des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge (CRUQPC) : recommandations et pratiques attendues
- De l'établissement de santé
- Du représentant des usagers
- De l'association agréée

Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (C.S.I.R.M.T.)
- Les dispositions du décret du 30 avril 2010
- Modalités du scrutin électoral
- Consultation pour avis
- Compositions avec voix délibérative et consultative

Remise aux participants d'exemples de règlements intérieurs des instances (Conseil de surveillance, CHSCT, CSIRMT, CRUQPC)

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

- **Cas pratique : sécuriser la gestion du temps syndical**
- **Cas pratique : gérer les autorisations spéciales d'absence des membres des instances**
- **Cas pratique : déterminer les grands chapitres d'une charte du dialogue social**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2154

Gestion du temps de travail de votre établissement : cadre, diagnostic et optimisation des plannings

Les étapes indispensables dans la construction de votre planning

- Analyser les règles du temps de travail de son établissement au regard de la loi
- Déterminer les modalités d'évolution possibles et souhaitables
- Acquérir une méthodologie d'élaboration des plannings adaptée aux contraintes des équipes

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

ST02

Tableaux de bord RH et pilotage de la masse salariale à l'hôpital

- Déterminer les effectifs adaptés à l'activité prévue à l'EPRD
- Construire des tableaux de bord de pilotage infra annuel
- Repérer vos marges de manoeuvre sur la masse salariale et les recrutements

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

AN16

Statut et carrière des agents publics hospitaliers

- Gérer les congés, l'absentéisme et les procédures d'avancement
- Utiliser des outils de gestion des carrières simples et efficaces
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires

PARIS ET RÉGIONS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Chirurgie ambulatoire :

développer l'activité dans son établissement

AH27

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

6-7 nov. 2017 | 18-19 juin 2018
19-20 mars 2018 | 5-6 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeurs
Directeurs adjoints
DRH
Présidents de CME
Médecins chefs de pôle
Médecins DIM
Contrôleurs de gestion
Directeurs des soins
Cadres supérieurs de pôle
Chefs de bloc opératoire
Cadres de santé responsables des unités ambulatoires

ANIMÉE PAR

Sadya CHASSANY
Santé Conseil

- **La formatrice qui a participé aux audits de la chirurgie ambulatoire des établissements dans le cadre des accompagnements menés par l'ANAP**
- **Une vision globale de la chirurgie ambulatoire : processus, organisation, RH, finances...**

OBJECTIFS

- Connaître le contexte réglementaire et les spécificités de la chirurgie ambulatoire
- Anticiper les impacts sur l'organisation des différents services
- Maîtriser les étapes clés du projet et piloter la démarche

2 JOURS

09h00-17h30

Qu'est-ce que la chirurgie ambulatoire ?
- Définition, contexte réglementaire et rappel des derniers textes
- Quelles structures peuvent pratiquer la chirurgie ambulatoire : les éléments du dossier d'autorisation
- Identifier la liste des actes et des patients éligibles et non éligibles

L'implication et l'adhésion des équipes : un incontournable à la réussite du projet
- Inscrire la démarche dans le projet d'établissement et les objectifs stratégiques
- La démarche projet : la constitution du groupe du travail avec les différentes parties prenantes
- Associer les acteurs aux réunions de synthèse, aux comités opérationnels, aux protocoles d'analgésie et d'anesthésie

Cas pratique : quels sont les éléments et l'organisation nécessaires à la création d'une unité de chirurgie ambulatoire

Élaborer le chemin clinique du patient
- Réduire et fluidifier le parcours patient pour l'adapter à la pratique de l'ambulatoire
- Préparer et anticiper la journée : procédures administratives, programmation opératoire, ordonnances de sortie, lien avec la médecine de ville, écueils à éviter...

Cas pratique : focus sur la sortie du patient
- Définir des protocoles médicaux pour optimiser le taux de rotation
- Assurer la continuité des soins

Inscrire votre projet dans une démarche qualité
- Les indicateurs de qualité des soins et de la qualité de l'organisation en chirurgie ambulatoire
- Comment est assurée la continuité des soins
- Quelle information est délivrée au patient : exemple du passeport de chirurgie ambulatoire

Focus : les procédures et protocoles applicables en chirurgie ambulatoire

Organiser l'Unité de Chirurgie Ambulatoire pour lier qualité et efficience
- Planifier les lits ambulatoires et adapter le planning du personnel soignant
- La prise en charge de la douleur : optimiser le confort et la sécurité du patient
- Analyser les pratiques professionnelles pour calibrer les durées d'intervention
- Le rôle du médecin coordonnateur/cadre de santé de l'UCA

Connaître les mesures incitatives pour développer la chirurgie ambulatoire
- L'intégration de la chirurgie ambulatoire dans les dispositifs de planification de l'offre hospitalière
- La mise sous accord préalable par l'assurance maladie de dix-sept gestes chirurgicaux marqueurs
- Les incitations tarifaires

Le suivi et l'analyse des activités et de leur volume
- Réaliser un diagnostic préalable : tableau de bord et indicateurs quantitatifs et qualitatifs
- Le rôle du contrôle de gestion et de l'évaluation médico-économique
- Les impacts économiques de la transformation et le chiffrage des activités

Cas pratique : le guide de bonnes pratiques, outils de pilotage et éléments de reporting

Quelles perspectives d'évolution pour la chirurgie ambulatoire

Faire du PMSI MCO un atout pour la gestion de votre établissement

ST13

2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

20-21 nov. 2017 19-20 nov. 2018
30-31 mai 2018

POUR QUI ?

Directeur des finances
Contrôleur de gestion
Responsable administratif de pôle
Attaché d'administration au service des Finances

ANIMÉE PAR

Yvan PERARD
Consultant et formateur indépendant, ex-Directeur d'hôpital

Katia BERTIN
Responsable de l'accueil et la gestion des consultants
CH de Dreux

- **Une formation qui permet de comprendre le fonctionnement du PMSI et d'en faire un outil pour les financiers.**
- **Formation régulièrement actualisée en fonction de l'évolution du PMSI**

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du PMSI MCO
- Construire et interpréter des indicateurs d'activité PMSI
- Passer de la description d'activité médicale à la valorisation et l'analyse financières

2 JOURS

09h00-17h30

Fonctionnement et principes du PMSI MCO
- Objectifs et champs du PMSI, missions et responsabilité des DIM
- Le codage des données administratives et médicales
- La construction des RSS en GHM : comprendre l'algorithme de groupage

La production des données d'activité du PMSI MCO en T2A : qui fait quoi et avec quels outils ?
- Codage, groupage, acteurs et organisations ; gestion des fichiers informatisés
- La gestion des fichiers informatisés : anonymisation et chaînage des informations, transmission via e-PMSI
- Les impératifs de qualité du PMSI en T2A
- Identifier les difficultés à chaque étape de la production et de la transmission des données PMSI, et y apporter des solutions

Traiter et analyser les données issues du PMSI MCO
- Pratique et concepts de l'analyse des données d'activité issues du PMSI MCO à partir de cas pratiques
- Les différents niveaux et dimensions de l'analyse PMSI : de la description d'activité médicale à la valorisation financière

■ **Cas pratiques : analyser un case-mix et faire des regroupements de GHM**

■ **Analyser les indicateurs PMSI, construire des tableaux de bord, utiliser les tableaux MAT2A**

Comprendre l'intérêt et les enjeux du PMSI dans la nouvelle gestion des établissements de santé
- Passer d'une vision « classique » à une vision « PMSI » de l'activité
- La place du PMSI dans les réformes actuelles de l'hôpital

Intégrer le PMSI dans l'élaboration et l'exécution de l'EPRD en T2A
- Utiliser le PMSI pour prévoir l'activité (recettes)
- La nouvelle chaîne de facturation issue du PMSI
- PMSI et gestion de la trésorerie

■ **Cas pratique : construction des outils de prévisions d'activité nécessaires à l'élaboration d'un EPRD**

Utiliser le PMSI dans le contrôle de gestion, la comptabilité analytique et le benchmarking
- Les indicateurs PMSI du contrôle de gestion et les nouveaux tableaux de bord T2A-EPRD
- Comptabilité analytique par séjours et ENC
- Le PMSI comme outil nécessaire à l'analyse et la comparaison des coûts
- Réaliser et analyser des TCCM pour l'hôpital et pour les pôles

■ **Cas pratique : élaboration et analyse d'un tableau de bord de gestion intégrant le PMSI**

Utiliser le PMSI dans la politique stratégique de l'établissement
- Le PMSI dans la contractualisation interne de la Nouvelle Gouvernance
- PMSI et négociation des CPOM et OQOS

Dossier patient et archives médicales à l'hôpital

Enjeux, outils de gestion et perspectives

PF07

2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

13-14 nov. 2017 — 7-8 juin 2018
12-13 mars 2018 — 12-13 nov. 2018

POUR QUI ?

Responsable Archives
Dans les établissements de santé des secteurs public et privé, toute personne impliquée dans la gestion des archives hospitalières et/ou l'arbitrage sur les solutions organisationnelles et logistiques à mettre en oeuvre.

ANIMÉE PAR

Didier ADDA
Directeur
Cabinet TPC, Conseil en propriété industrielle (juriste), ancien acheteur public

• Une double approche théorique et pratique pour : maîtriser les processus d'externalisation des archives et la gestion du dossier patient, mettre en place une démarche de réduction des archives papiers et le dossier patient informatisé.

OBJECTIFS

- Adapter votre organisation aux exigences légales et aux évolutions de l'hôpital
- Optimiser la gestion du dossier patient
- Maîtriser les processus d'externalisation et de numérisation

2 JOURS

09h00-17h30

Le cadre juridique, le contenu et la valeur probante du dossier patient

Lieu de conservation du dossier patient et des archives
- Distinction entre archives médicales et archives administratives
- Localisation des archives à l'hôpital et GHT
- Qui peut utiliser les dossiers patients à l'Hôpital ou chez le PSL ?
- Qui gère le dossier (habilitation, traçabilité, sécurité et hébergement) ?
- Les garants des données de santé à caractère personnel

Conservation des dossiers patient : délais, conditions de conservation et procédure d'annulation

Accès au dossier patient par le patient ou les ayant-droits
- Qui peut y accéder ? A qui demander ?
- Accès au dossier médical
- Informations consultables : principe et réalité

Externalisation des archives informatisée et papier
- Contenu des archives (article R.1112-2 du CSP)
- Cadres légaux et réglementaires
- Processus d'hébergement sur support papier ou informatisé
- Processus de demande d'avis aux archives
- Agrément : hébergeurs support papier et hébergeurs support informatisé

Numérisation des archives
- Panorama des normes et des standards de transfert de données médicales
- Documents électroniques : quels supports d'archivage choisir
- Conservation des dossiers : microfiches et logiciels caducs
- Sécurité et horodatage électronique

Adapter la gestion du dossier patient et des archives médicales aux évolutions de l'hôpital
- Moderniser la gestion des archives médicales et du dossier patient
- Confronter les besoins des services médicaux et le fonctionnement du service des archives
- Comprendre les différentes logiques de travail des services de l'hôpital pour assurer une accessibilité optimale aux archives médicales
- Situer le service archives dans le système d'information de l'hôpital
- Gérer vos nouvelles archives électroniques
- Quelle nouvelle organisation du service des archives face à ces évolutions ?

Achat DPI, externalisation d'archivage et numérisation
- Enjeux financier des achats pour les archives
- Exigences légales, règlementaires, normatives et cadre contractuel
- Recommandation de rédaction
- Choix des meilleures procédures

Sanctions du non-respect des obligations légales
- Définir le contour de votre projet
- Déterminer votre stratégie d'achat
- Maîtriser les procédures d'achat
- Mutualiser les coûts
- Assurer la mise en oeuvre et le suivi

Respect de sa vie privée et secret des informations

Gérer les plaintes et réclamations dans les établissements de santé

Résolution des conflits et méthodes alternatives aux procédures contentieuses

VT05

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

9-10 oct. 2017 8-9 oct. 2018
19-20 mars 2018

POUR QUI ?

Juriste
Responsable juridique
Secrétaire médicale
Infirmière
Médecin
Chargé de clientèle
Attaché d'administration hospitalière
Directeur financier

ANIMÉE PAR

Alain DENEUFGERMAIN
Cadre Supérieur Santé & Médiateur Pénal
Centre Hospitalier de Saint Quentin

• **Un formateur expert au double profil juriste et soignant.**

OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes de mise en jeu de la responsabilité médicale et hospitalière
- Prévenir tout contentieux ou situation conflictuelle
- Privilégier la communication avec les différents acteurs

2 JOURS

09h00-17h30

Les principes généraux du droit des malades

Missions du pôle sécurité-santé auprès du Défenseur des Droits

La certification V2014 : vers de nouvelles modalités d'évaluation

Mesurer les enjeux liés à l'information médicale du patient
- Etre capable de transmettre l'information au patient : nature, qualité, contenu de l'information
- Qu'est-ce que la charge de la preuve ?
- Le refus du droit de savoir
- Comment respecter la volonté du malade ?
- Du consentement libre et éclairé au refus explicite de soins
- Le régime de la sortie contre avis médical
- Le cas spécifique de la sortie sans avis médical

Réglementations et recommandations liées à certaines particularités du patient
- Le rôle du tuteur
- Repérer les risques juridiques dans la prise en charge des mineurs et majeurs protégés
- Quid de la personne majeure désignée ?
- Connaître et maîtriser les règles applicables à la personne de confiance
- Mesurer les enjeux de l'accès aux informations personnelles du dossier médical

Comment prévenir et résoudre les litiges et conflits
- Information, communication, explications : adopter la bonne attitude et le bon discours
- Techniques de communication pour instaurer une relation équilibrée
- Le dialogue, source de désamorçage des conflits
- Le niveau de traitement des conflits et litiges : le service et/ou le processus de gestion des réclamations et des plaintes

Mettre en place une démarche de gestion des réclamations et des plaintes
- Distinguer les différentes typologies des réclamations : doléances, griefs, remarques, plaintes
- Identifier les requêtes
- Analyser les critiques et évaluer les enjeux juridiques
- Identifier le circuit de gestion des réclamations et des plaintes
- Mettre en place une procédure écrite
- Les autres modes de saisine, les questionnaires de sortie
- L'accusé de réception et les formules personnalisées
- Les enquêtes
- Différencier médiation et conciliation
- Quel est le rôle des assurances ?
- Distinguer les plaintes contentieuses et non contentieuses
- Les procédures et les voies de recours juridictionnelles ou non juridictionnelles

Connaître la valeur juridique des écrits
- La traçabilité des informations dans le dossier médical
- La traçabilité des transmissions ciblées
- Les informations objectives et factuelles
- La charge de la preuve
- Les rapports d'incidents, d'accidents, circonstanciés
- Les rapports d'enquête
- Les témoignages

Comment organiser la Commission des Usagers (CDU)
- Décret N° 2016-726 du 1er juin 2016 relatif à la commission des Usagers des établissements de santé : Rôle et mission de la CDU, organisation et fonctionnement du système de gestion des plaintes
- La participation des usagers au fonctionnement du système de santé
- La responsabilité des professionnels de santé : quel est le rôle du médiateur, médecin et non-médecin ?
- L'indemnisation-réparation du risque sanitaire (alea médical)

Les clés de la communication hospitalière

BR08

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

11-12-13 déc. 2017 — 1-2-3 oct. 2018
4-5-6 juill. 2018 — 10-11-12 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur communication
Chargé de communication
Directeur d'établissement
Directeur adjoint
Directeur de la stratégie
DRH
Responsable RH
Médecin
...

ANIMÉE PAR

Laurence BOURGINE
Consultante en communication des établissements de santé

- **Des outils pratiques et concrets pour répondre à vos problématiques et améliorer l'attractivité et la notoriété de votre établissement**

OBJECTIFS

- Définir le plan de communication en fonction de la stratégie de l'établissement
- Professionnaliser l'ensemble des actions de communication interne et externe
- S'organiser en amont pour faire face à une crise

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL

09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Les règles pour soutenir vos actions de communication
- Comment faire vivre votre intranet et augmenter le nombre de visites
- Comment positionner les informations du journal interne par rapport aux informations du site intranet
- La vidéo, un support de communication qui permet de transmettre clairement des messages complexes : produire en interne à moindre coût des films de qualité adaptés aux cibles définies ?

Communication vers les patients
- Site internet : surveiller les statistiques et augmenter les visites. Comment être mieux référencé ?
- Optimiser le contenu du livret d'accueil pour toucher efficacement les patients,
- Informer via des écrans d'information dans les salles d'attente

Le community management et l'utilisation des réseaux sociaux
- Faire exister son établissement sur les réseaux sociaux : Facebook, twitter, Instagram, etc.
- Organiser une veille internet, surveiller les avis et les échanges des usagers

Intégrer les contraintes liées à la publicité à l'hôpital

Maîtriser le droit à l'image dans votre établissement
- Sur quoi être vigilant en cas de sollicitation des médias
- Le droit de réponse à la presse : quand et comment l'utiliser.

Dynamiser vos relations presse pour garantir une bonne visibilité dans le paysage local
- Maîtriser les particularités et les évolutions des différents supports et types de presse
- Quelles sont les règles d'un communiqué de presse ?
- Créer et entretenir un lien constructif avec les journalistes
- L'organisation d'une conférence de presse

La communication de crise : s'organiser en amont pour mieux faire face
- Mettre en place une cellule de crise opérationnelle
- Identifier les interlocuteurs et relais d'opinion internes et externes de l'hôpital
- Maîtriser l'information sortante de l'établissement

La communication événementielle
- Identifier les problématiques liées à votre événement
- Etablir les différents types de démarches par rapport à l'événement
- Définir les conditions de réalisation de l'événement en termes de délai, de ressources humaines, de logistiques et de budget
- Anticiper au maximum les difficultés

■ **Cas pratique : quel événement pour quel objectif ?**

Plus de proximité : renforcer la qualité de l'accueil, de l'information et des relations avec les usagers
- Créer plus de proximité pour plus de liens

Communiquer vers les prescripteurs et vers les médecins correspondants
- Vers les médecins généralistes : créer et actualiser son fichier
- Comment utiliser le DPC
- Développer des plates formes de formation et d'information Web

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

■ **Cas pratique : plan de communication, site internet, page facebook, communiqués de presse**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

BR16

Contrôle de gestion et pilotage médico-économique des pôles

- Maîtriser les outils indispensables du contrôle de gestion
- Mener une relation optimale avec les pôles
- Réussir vos délégations de gestion par des contractualisations pertinentes

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

GS06

Contrôle de gestion à l'hôpital

Construire des tableaux de bord performants

- Adapter votre contrôle de gestion aux besoins des pôles
- Optimiser l'exploitation de vos tableaux de bord
- Identifier vos objectifs stratégiques et les décliner en indicateurs pertinents

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

DR05

Facturation au fil de l'eau et parcours de soins coordonnés

Anticiper les impacts et adapter votre organisation

- Mesurer les conséquences de la facturation au fil de l'eau sur votre organisation
- Adapter votre chaîne de facturation à ces changements
- Bénéficier du retour d'expérience d'un établissement pilote du projet FIDES

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

LS05

Initiation à la finance et à la comptabilité hospitalières

- Maîtriser le vocabulaire et les notions essentielles de la finance
- Intégrer les particularités de la comptabilité publique et des EPS
- Monter un budget prévisionnel

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1095 € HT (1314 € TTC) / Déjeuner inclus

AH02

Optimiser la gestion budgétaire et la comptabilité de votre GCS

- Construire le budget du groupement
- Intégrer les outils de comptabilité analytique et d'analyse financière pour piloter votre GCS
- Organiser la coopération financière pour améliorer le fonctionnement de votre GCS

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

EPRD et PGFP

Le diagnostic financier au service de la prospective

ME05

3 jours (21 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

22-23-24 nov. 2017 17-18-19 sept. 2018
12-13-14 mars 2018 21-22-23 nov. 2018
25-26-27 juin 2018

POUR QUI ?

Directeur d'établissement
Responsable financier
Contrôleur de gestion
Responsable administratif
Responsable administratif de pôle
Responsable DIM
Cadre hospitalier
Chef de Service

ANIMÉE PAR

Daniel LE RAY
Directeur Adjoint Affaires Financières et Contrôle de gestion
CHU de Nantes

- **Trois jours de méthodologie et de cas pratiques pour maîtriser l'analyse financière, la construction de l'EPRD et le pilotage infra-annuel des équilibres budgétaires.**

OBJECTIFS

- Garantir la qualité des données de l'EPRD grâce à l'analyse financière
- Savoir identifier les points clés des PGFP
- Opérer une lecture financière globale des documents produits par votre établissement

3 JOURS

09h00-17h30

Retour sur les exigences de l'EPRD
- Compte de résultat prévisionnel : objectifs, budget annuel et infra-annuel
- Importance stratégique de la CAF
- Plan de financement pluriannuel : conséquences financières du projet et de la stratégie d'établissement
- Bouclage global sur la trésorerie : les variables ajustables pour préserver l'équilibre budgétaire
- Les grands équilibres à respecter. Cas de refus de l'EPRD

L'objectif : l'équilibre recettes/dépenses
- L'EPRD : un objectif à atteindre par rapport à une situation initiale
- Prévoir le montant de vos recettes liées à l'activité (GHS, consultations, urgences), non financées par la T2A et par service
- Prévoir le montant de vos dépenses (comptabilité analytique hospitalière)

Cas pratique : examen d'un EPRD
- Notions d'apport et de prélèvement sur le fond de roulement
- Validation de la situation initiale

Analyser un bilan financier pour évaluer la situation de départ
- Identifier les notions fondamentales d'analyse financière : FR, FRI, BFR, trésorerie
- Analyser le bilan et les comptes financiers, composantes de la situation financière

Analyser un bilan financier pour évaluer la situation de départ (suite)
- Mettre en place une méthodologie de détection des situations à risque :
- L'analyse du fonds de roulement (engagements non provisionnés, biens amortis sur des durées excessives, dépréciations non constatées sur les créances)
- L'analyse du BFR (notion de BFR normatif, niveau de dettes différées)
- L'analyse des ratios sur des bases non suffisamment "sincères"

Cas pratique : analyse du bilan financier
- Répartis en groupes, les participants seront amenés à étudier deux cas d'établissements nécessitant des retraitements d'analyse importants

Améliorer la qualité des données présentées dans votre EPRD
- Bâtir une première évaluation du compte de résultat prévisionnel principal
- Estimer les conditions d'exploitation prévisionnelles (nouvelles règles de facturation)
- Développements internes possibles et plan d'investissement
- Maintenir la vigilance sur les enjeux propres à votre établissement
- Utiliser l'outil Hospi-Diag en complément du diagnostic financier approfondi :
- Analyse des ratios financiers
- Focus sur les ratios indispensables activité/patient (TO, DMS, PMCT...)

L'équilibre budgétaire
- Capacité d'Autofinancement et liquidités prévisionnelles
- Emprunts et leurs incidences financières sur le FRI
- Utiliser ces variables pour atteindre un EPRD équilibré
- CAF et comptes de résultats
- Elaborer le plan de financement pour les investissements
- Trésorerie et besoins en ligne de trésorerie

Cas pratique : construire un plan de financement prévisionnel sur 5 ans
- Les participants travailleront sur l'équilibre budgétaire de la section d'exploitation afin de maîtriser et de respecter leur plan de trésorerie

Le suivi quadrimestriel et le contrôle de gestion
- Prévisions saisonnalisées, compte de résultat par pôle
- Cohérence globale et indicateurs clés

TVA et fiscalité des établissements de santé

ME03

3 jours (21 heures) :
2495 € HT (2994 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
22-23-24 nov. 2017 21-22-23 nov. 2018
11-12-13 juin 2018

POUR QUI ?
Directeur d'Établissement
Directeur adjoint
Directeur des affaires financières
Directeur des services économiques
Responsable du contrôle de gestion
Directeur administratif
Comptable
Responsable juridique...

ANIMÉE PAR
Joseph BENSIMON
Avocat à la cour
Altra Consulting
Laetitia OURLY
Manager fiscaliste

• Un stage interactif tourné vers vos questions opérationnelles. Il est recommandé aux participants d'apporter leur propre calculatrice.

OBJECTIFS
- Identifier les modalités d'application et de récupération de la TVA
- Prévenir les erreurs et les litiges avec l'administration fiscale
- Intégrer les particularités des groupements et contrats

3 JOURS
09h00-17h30

Champs d'application et exonération de la TVA
- Opérations imposables, non imposables, imposables par voie d'assujettissement volontaire
- Les opérations exonérées de TVA
- Les opérations pouvant être imposées à la TVA sur option de l'établissement
- L'exemple des activités de restauration

Les groupements et les mises à disposition de moyens

La TVA due sur les recettes
- L'exigibilité de la TVA
- La base d'imposition et les différents taux applicables
- Récapitulatif d'ensemble sur la situation fiscale des activités subsidiaires : hors champs, exonération, imposition, options, taux...

Les conditions de récupération de la TVA facturée par les fournisseurs
- Les conditions de forme et de fond
- Les limites particulières
- Les modalités de récupération de la TVA déductible : imputation sur la TVA brute ou le reversement par l'État

Les modalités de récupération de la TVA par les établissements partiellement imposés

Les opérations comptables de la TVA
- La comptabilisation de la TVA
- L'incidence de la TVA sur les dotations aux amortissements
- La rédaction des titres de recettes et des mandats de paiement

La Taxe sur les Salaires
- Les modalités d'imposition des rémunérations
- Les rémunérations exonérées
- Les modalités de réduction pour les établissements partiellement soumis à la TVA
- Les modalités de paiement

La sectorisation des activités
- Les modalités de récupération de la TVA
- Les modalités d'imposition des rémunérations de la taxe sur les salaires

Les autres impôts et charges des EPS et des groupements
- L'impôt sur les sociétés
- L'imposition forfaitaire annuelle
- La taxe d'apprentissage
- La participation-formation continue
- La participation-construction
- La Taxe Professionnelle
- La Taxe Foncière

Les effets fiscaux par type d'établissements, de groupements et de contrats
- L'EPS, le SIH, le GIE et le GCS
- L'EHPAD
- La convention
- Le bail à construction
- Le crédit-bail et la location-vente

NOUVEAU

Mettre en place et maitriser les règles de facturation dans le cadre de FIDES

2458

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

22-23 nov. 2017 4-5 juill. 2018
14-15 mars 2018 21-22 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur d'établissement
Directeur administratif et financier
Directeur des affaires financières
Responsable financier
Trésorier
Directeur/responsable clientèle
DIM/TIM
Médecin DIM
Responsable des admissions
Responsable du bureau des entrées
Contrôleur de gestion
Responsable PMSI
Secrétaire médicale
Informaticien
DSI
...

ANIMÉE PAR

Katia BERTIN
Responsable de l'accueil et la gestion des consultants
CH de Dreux

- **Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants, cas pratiques, remise d'un support pédagogique.**

OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble des règles afin d'optimiser le recouvrement
- Repenser l'organisation de la chaîne de facturation et de recouvrement
- Sensibiliser les agents aux enjeux de saisie des données médico-administratives

2 JOURS

09h00-17h30

La génèse du projet FIDES

La facturation des soins externes

Focus sur l'accueil du patient et la constitution du dossier

Répertorier les mesures impactant la facture individuelle
- Définir les différents coefficients : géographique, de transition, de convergence, prudentiel, MCO
- La participation forfaitaire de 1€ : plafonds, champs d'application, hors champs d'application
- Le ticket modérateur forfaitaire de 18€ : exonération pour motifs médicaux / sociaux, RAC et TMF, différents cas de prise en charge de Santé pour les EPS, code exonération du TMF de la CCAM (règle de cumul), contextes d'application du TMF, codes de prestation du TMF

Focus sur les règles du parcours de soins coordonnés : éviter les rejets de factures
- Nouveaux rôles des médecins
- Avis ponctuels
- Soins itératifs
- Séquences de soins
- Accès spécifiques
- Actes contextuels et indicateurs de soins
- Majorations de coordination : modalités et exemple d'application
- Majorations des tarifs hors PDS : modalités et exemple d'application

Limiter le taux de rejets : transmission de la facture
- Facturation en santé
- Télétransmission : quelles informations
- Processus de production du RSF ACE
- Constitution du RSF ACE
- Envoi des données mensuelles
- Point FIDES

Prestations inter-établissements : définition et descriptif du dispositif

Maitriser les règles de facturation en hospitalisation
- Les indispensables de la facturation : type d'hospitalisation (nome B2), taux de prise en charge, codes droits, rang du bénéficiaire, présomption de droits, autres informations obligatoires
- Traitement concernant les mineurs
- Cas particuliers de l'admission en SSR
- Permissions pendant le séjour
- Sortie en fin de séjour

Prise en charge et valorisation des séjours : tarif journalier de prestation
- MCO et HAD, SSR et Psy ; base du TM
- Décompte en hospitalisation complète / partielle / transfert

Prise en charge et valorisation des séjours : PMSI (présentation générale)
- Du GHM au GHS : échelle nationale des tarifs
- Modulations temporelles (bornes hautes/ bornes basses)
- Construction des tarifs : ENC
- Effet conjoint de la durée et des CMA
- Du groupage au tarif
- Cas particuliers des suppléments de réanimation/des surveillances continues

Prise en charge et valorisation des séjours : rappel sur le Ticket Modérateur Forfaitaire

Prise en charge et valorisation des séjours : forfait journalier et exonération

Prise en charge et valorisation des séjours : quid du régime d'hospitalisation ?

Prise en charge et valorisation des séjours : intégrer les recettes subsidiaires

Réussir dans le passage de la T2A à la facturation
- Maitriser l'émission des fichiers et jointures médico-administratives
- Appréhender la facturation et l'identité sociale du patient
- Comprendre les enjeux de la FIDES en public

Focus : T2A, les éléments en plus des GHM

Facturation hospitalière en T2A pour le SSR

BT67

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Maîtriser le modèle de financement à l'activité
- Anticiper les problèmes inhérents à l'organisation de votre chaîne de facturation
- Mettre en place la T2A et la facturation au fil de l'eau

PARIS*

20-21 nov. 2017 2-3 juill. 2018
26-27 mars 2018 19-20 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur Financier
Médecin DIM
Responsable facturation
Technicien de l'Information Médicale (TIM)
Secrétaire médicale
Responsable PMSI
Attaché d'administration hospitalière
Cadre de santé
Informaticien
Tous les établissements ayant une activité SSR, HAD ou psychiatrie

ANIMÉE PAR

Sadya CHASSANY
Formateur-consultant
AGEAL

• Formation centrée spécifiquement sur les problématiques liées à la facturation T2A de l'accueil en SSR.

2 JOURS

09h00-17h30

MAITRISER LES ENJEUX ET MODALITES DE FINANCEMENT DE LA T2A EN SSR/HAD/PSY

Resituer le contexte général de la réforme du financement et mesurer l'impact de la facturation T2A sur les ressources financières de l'établissement

Présentation générale des PMSI
- Définir un schéma commun des PMSI et des T2A (MCO, SSR, HAD, PSY)

Focus sur les spécificités du PMSI et de la T2A en SSR

De la valorisation à la facturation « au fil de l'eau », l'exemple du court séjour MCO
- Mettre en place un contrôle qualité sur les données administratives
- Facturation et T2A avec et sans taux de conversion
- Facturation directe des séjours à l'assurance maladie, au fil de l'eau
- Eviter les retards de trésorerie

Les nouveaux fichiers relatifs à la valorisation des séjours
- LPP : dispositifs médicaux implantables et Molécules Onéreuses
- FICHSUP, FICHCOMP, RSF, RSFA

Maîtriser le processus de la chaîne de production de l'information médicale
- L'identité du patient au coeur du dispositif
- Qui produit l'information ?
- Le contrôle régional externe de la valorisation

DE L'AUDIT INTERNE DE LA CHAINE DE FACTURATION AUX SOLUTIONS OPERATIONNELLES

Exploitation des tableaux e-PMSI en SSR

Etat des lieux de la chaîne de valorisation
- Points d'entrée et accès BE-Personnel dédiés et non dédiés
- Comment produire un dossier administratif conforme et facturable ?
- Interaction avec les autres modes de prise en charge (urgences, séances, MCO)

Cas pratiques :
- Réaliser le diagnostic fonctionnel de la chaîne de facturation
- Réussir le projet de facturation hospitalière en T2A : comment élaborer votre projet de facturation en T2A, conditions du recueil, mise à jour des connaissances et des conditions réglementaires

Organiser le contrôle interne des activités et des résultats de la chaîne de facturation

Contrôler la production de l'information et la responsabilisation des unités médicales, de la pharmacie et du DIM
- Articuler applicatifs informatiques administratifs, médicaux et de pharmacie
- Contrôle qualité des dossiers médicaux
- Délais de production des RDS des UM
- Exhaustivité des MO, sensibilisation aux impacts financiers

Cas pratique : identifier les dysfonctionnements, recadrer et suivre les résultats
- Diagnostic interne, réorganisation des services pour l'exhaustivité de la valorisation financière

Diagnostic financier et gestion des investissements à l'hôpital

AH03

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Elaborer le diagnostic financier de votre établissement
- Optimiser le financement de vos investissements
- Construire le PPI et organiser son suivi

PARIS*
20-21 nov. 2017 21-22 nov. 2018
17-18 mai 2018

POUR QUI ?
Directeur Administratif et Financier
Directeur Financier
Directeur Administratif
Directeur adjoint chargé des finances
Adjoint administratif
Agent comptable
Attaché d'administration aux finances
Attaché d'administration
Responsable trésorerie
Contrôleur de gestion
...

ANIMÉE PAR
Yvan PERARD
Consultant et formateur indépendant, ex-Directeur d'hôpital

• Une méthodologie pratique pour faire du diagnostic financier un outil de prise de décisions pour vos investissements.

2 JOURS

09h00-17h30

ELABORER LE DIAGNOSTIC FINANCIER DE VOTRE ETABLISSEMENT...

Comprendre les mécanismes financiers de votre établissement
- Apprécier la performance globale de votre établissement : l'analyse du compte de résultat
- Présentation et structuration du document officiel
- L'EPRD : un lien marqué entre exploitation et investissement via la capacité d'autofinancement (CAF)
- Estimer sa durabilité : l'étude du bilan comptable
- L'analyse patrimoniale : les postes à l'actif et au passif du bilan
- La distinction haut de bilan/bas de bilan

Cas pratique : réaliser un diagnostic financier
- Repérer les forces et faiblesses des établissements analysés
- Proposer des propositions de mesures correctives.

Dresser un diagnostic financier complet grâce au calcul de ratios clés
- Les principaux ratios à connaître pour analyser la situation financière de votre établissement
- Le résultat net ou résultat structurel
- Les ratios de solvabilité : potentiel de développement ou risque de défaillance ?

Retour au cas pratique : enrichir votre diagnostic financier grâce au calcul des ratios budgétaires et financiers.
- Les participants compléteront le diagnostic effectué précédemment en calculant les principaux ratios

Communiquer les résultats financiers de votre établissement
- Rappel sur le cadre réglementaire : les nouvelles exigences des ARS
- Argumenter et communiquer auprès de vos divers interlocuteurs : l'ARS, le Conseil de Surveillance, les banques, le directoire, le personnel hospitalier

... POUR DECIDER DE LA STRUCTURE DU FINANCEMENT DE VOTRE EXPLOITATION ET DE VOS INVESTISSEMENTS

Les besoins de financement liés au cycle d'exploitation
- Les besoins en financement inhérents au décalage entre encaissements et décaissements
- Etude de la saisonnalisation et élaboration d'un tableau prévisionnel de suivi de trésorerie
- Le financement du cycle d'exploitation : minimiser son BFR et recourir à une ligne de trésorerie ou à un emprunt revolving

Les besoins de financement liés au cycle d'investissement
- Le cycle d'investissement : définition et objectifs des 3 catégories d'investissements (corporels, incorporels et financiers)
- Les différents modes de financement : par fonds propres, par l'exploitation, par l'emprunt et le recours aux financements mixtes

Cas pratique : déterminer votre plan de financement
- A partir du diagnostic financier réalisé le 1er jour, les participants chercheront la meilleure adéquation entre investissement, financement et trésorerie.

Elaborer et suivre votre PPI : les facteurs clés de succès
- Présentation et construction d'un PPI
- Comment élaborer un PPI dans un contexte financier contraint
- Déterminer une enveloppe financière annuelle

L'évaluation médico-économique

BT77

2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

20-21 nov. 2017 19-20 nov. 2018
17-18 mai 2018

POUR QUI ?

Contrôleur de gestion
Directeur Administratif et financier
Responsable Financier
Directeur d'établissement
Directeur d'établissement adjoint
Responsable Comptabilité Analytique
Tout acteur du secteur sanitaire souhaitant acquérir une compétence en évaluation médico-économique

ANIMÉE PAR

Daniel LE RAY
Directeur Adjoint Affaires Financières et Contrôle de gestion
CHU de Nantes

• Repartez avec les outils pour évaluer les impacts économiques d'une situation et éclairer votre prise de décision.

OBJECTIFS

- Acquérir et maîtriser les outils d'évaluation médico-économique
- Construire une démarche d'évaluation en établissements de santé
- Utiliser l'évaluation médico-économique pour optimiser vos prises de décision

2 JOURS

09h00-17h30

Utiliser l'évaluation médico-économique comme outil d'aide à la décision
- Définir l'évaluation médico-économique et ses objectifs
- Connaître les différentes approches et leurs impacts : l'adéquation soins/gestion du personnel, et l'approche stratégique de positionnement sur le territoire de santé

Réaliser une évaluation médico-économique : construire une méthodologie d'étude
- Identifier les objectifs et besoins de l'étude
- Rédiger les protocoles médico-économiques
- Choisir le type d'étude
- Savoir interpréter les résultats en termes de décision

Appréhender les choix méthodologiques
- Le choix de la méthode
- Le choix de la perspective
- Le choix de la population d'analyse
- Le choix des interventions à comparer
- Le choix de l'horizon temporel
- La méthode d'actualisation
- Les données mobilisées dans une évaluation économique

■ **Focus : exemples de fiches d'extraction de données à partir d'une étude**

Concevoir la démarche de modélisation de l'évaluation économique
- Le choix du type de modèle et de sa structure
- La définition des valeurs des paramètres du modèle
- La validité du modèle
- L'appréciation de la robustesse des conclusions du modèle

■ **Présentation de fiches techniques sur les méthodes de comparaisons indirectes et les systèmes de classification**

La méthodologie de l'évaluation des coûts
- Une évaluation économique fondée sur l'analyse des coûts de production
- L'identification, la mesure et la valorisation des coûts directs et indirects et des facteurs de production

■ **Cas pratique : quelles données pour mesurer la consommation des ressources ?**

Utiliser les différents types d'études de coûts
- Les études coûts-efficacité (ECE), coûts-utilité (ECU) et coûts-bénéfices (ECB)

L'évaluation des résultats
- L'identification et la mesure des résultats
- L'évaluation des résultats dans les analyses coût-efficacité
- L'évaluation des résultats dans les analyses coût-utilité

■ **Focus : exemples de grille d'évaluation de la qualité d'une étude économique et de représentations graphiques des conclusions d'une évaluation**

■ **Temps d'échanges : questions et recommandations sur le choix du modèle**

Identitovigilance

Organiser le processus et faire vivre votre système

DR06

2 jours (14 heures) :
1745 € HT (2094 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
20-21 nov. 2017 25-26 juin 2018
12-13 mars 2018 19-20 nov. 2018

POUR QUI ?
Directeur d'établissement
DSI
DIM
Médecin DIM
Médecin biologiste
Responsable archives médicales
Bureau des entrées
Responsable informatique
Cadre : administratif, de santé
Direction des soins : infirmiers, aides-soignants
Secrétaire médicale
Responsable qualité
Responsable facturation
Responsable des risques
Gestionnaire de bases d'identité
Tout membre d'une cellule d'identitovigilance
Tout acteur en charge de l'identification du patient

ANIMÉE PAR
Patricia THEBAULT
Consultante Accompagnement Identito-vigilance & Performance des Systèmes d'informations Santé
AIPSIS

OBJECTIFS
- Cerner les enjeux juridiques de l'identitovigilance
- Définir la politique d'identitovigilance de votre hôpital
- Identifier les actions à mettre en oeuvre dans votre établissement

2 JOURS
09h00-17h30

MAITRISER LE CONTEXTE GENERAL DE L'IDENTITOVIGILANCE ET IDENTIFIER VOS NOUVELLES OBLIGATIONS

Introduction
- Enjeux et objectifs de l'identitovigilance
- L'identitovigilance : un problème qui ne se limite pas à votre établissement

Connaître vos obligations en matière d'identitovigilance et cerner les enjeux juridiques
- Rappel sur la loi du 4 mars 2002
- V2010 : l'identification du patient au rang des PEP
- Cerner les attentes de l'HAS lors du contrôle par les experts
- Dossier patient : que contient le volet sur l'identitovigilance
- Usurpation d'identité : quels sont vos droits ? Comment se protéger et l'éviter ?

Identifier les modalités et les enjeux de la mise en place de l'INS (Identifiant National de Santé)
- Que prévoit l'ASIP Santé ?
- Limites et valeur ajoutée de l'INS
- INS-C : comment l'utiliser ? A quoi sert-il ?
- Calendrier : dates de déploiement de l'INS-A
- Le déploiement de ce nouveau système : les différentes étapes
- Mesurer les impacts de l'INS sur votre SIH

ORGANISER LE PROCESSUS D'IDENTITOVIGILANCE DE VOTRE ETABLISSEMENT

Définir une politique d'identitovigilance au sein de votre établissement
- Qui est impliqué dans le processus ?
- Désigner un référent
- Définir une charte relative à l'identitovigilance
- Identifier les instances à mettre en place, leur rôle et leurs responsabilités
- Cerner les missions, droits, rôles et responsabilités de chacun
- Les solutions informatiques existantes pour supporter le partage des données médicales

IDENTIFIER LES PROCESSUS ET PRATIQUES A METTRE EN OEUVRE POUR FAIRE VIVRE VOTRE IDENTITOVIGILANCE

Sensibiliser le personnel hospitalier au processus d'identitovigilance
- Qui et comment sensibiliser : le public et les outils à disposition
- Former votre personnel à l'identitovigilance

Cas pratique : sécuriser la prise en charge du patient au service des urgences

Communiquer auprès du patient pour optimiser la qualité de son identification
- Les outils de communication existants : livret d'accueil, campagnes d'affichage, vidéo, plaquettes...
- Les différents niveaux de communication
- Déterminer les politiques ou stratégies de communication à adopter

Cas pratique : mettre en place des bracelets électroniques dans votre établissement

EVALUER ET ANALYSER VOTRE SYSTEME DE SURVEILLANCE POUR AMELIORER LE PROCESSUS D'IDENTIFICATION

Doublons, collisions,... : comment réguler les erreurs et évaluer la qualité de l'identification
- Sur quels indicateurs se baser pour évaluer la qualité de l'identification
- Effectuer des contrôles réguliers

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

BT66

Améliorer la gestion des risques en établissement de santé

- Faire de la gestion des risques un véritable outil de progrès de la qualité
- Acquérir des outils et des méthodes pour identifier, prévenir et limiter efficacement les risques
- Impliquer l'ensemble des acteurs à votre démarche

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

AH19

Mettre en oeuvre la démarche du patient traceur

Comment se préparer à la visite des experts-visiteurs ?

- Appréhender les enjeux de la certification V4
- Acquérir la méthodologie du patient traceur
- Se préparer à la visite des experts-visiteurs

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

FI14

Constituer un GCS pour une coopération sanitaire réussie

- Maîtriser l'environnement et l'actualité législative des GCS
- Acquérir les outils juridiques, administratifs et financiers pour bâtir votre groupement
- Élaborer et mettre en œuvre votre projet

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1745 € HT (2094 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Préparation concours de la fonction publique



Maîtriser la **méthodologie des épreuves** mais aussi gagner en confiance pour **convaincre le jury** en adoptant la posture du grade visé...
Se préparer à un concours ou examen professionnel est un exercice complet qui représente **une étape incontournable de votre carrière. MB Carrière vous apporte toutes les clés pour accompagner votre réussite et évolution professionnelle !**

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Concours de gardien de police municipale - Ecrit**

Avec l'expertise de : MB carrière

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

FILIÈRE ADMINISTRATIVE

495
Concours d'attaché territorial par voie interne ou 3ème concours - Ecrit

496
Concours d'attaché territorial par voie externe - Ecrit

497
Concours de rédacteur territorial - Oral

498
Concours de gardien de police municipale - Ecrit

Concours de rédacteur territorial - Ecrit

Concours de rédacteur principal - Oral

FILIÈRE TECHNIQUE

499
Concours/Examen professionnel de technicien principal - Oral

500
Concours d'ingénieur territorial - Oral principal - Oral

501
Concours de technicien territorial - Ecrit

Concours de technicien principal - Ecrit

Examen professionnel d'ingénieur territorial - Ecrit

FILIÈRE SOCIALE ET MÉDICO-SOCIALE

502
Concours d'assistant territorial socio-éducatif - Ecrit

Concours d'assistant socio-éducatif - Oral

Concours d'assistant médico-administratif - Oral

Concours d'attaché territorial - Ecrit par voie interne et 3ème concours

Avec l'expertise de : MB formation

2450

4 jours (28 heures) : 1425 € HT (1710 € TTC)

PARIS*
20-21 juin + 12-13 sept. 2018
3-4 + 10-11 oct. 2018

POUR QUI ?
Tout candidat au concours d'attaché territorial par voie interne ou 3ème concours, motivé pour réussir son concours !

ANIMÉE PAR
Fabienne GENINASCA
Formatrice
Catherine GOUPILLE
Formatrice spécialisée en préparation concours

- **Abordez pas à pas la méthodologie des épreuves**
- **Galops d'essai avec retour du formateur pour mieux progresser !**

OBJECTIFS

- Réussir l'écrit du concours d'attaché territorial par voie interne ou 3ème concours : rapport avec propositions :
- Savoir exploiter à bon escient le dossier de documents
- S'entraîner pour progresser dans une argumentation à l'écrit

4 JOURS — 09h00-17h30

Méthodologie de l'épreuve de rapport avec propositions
- Retour sur le cadrage de l'épreuve
- Spécificités de l'épreuve
- Une épreuve rédactionnelle sur dossier
- Comprendre et analyser une commande – un sujet
- Définir les limites du sujet
- « Pièges à éviter » dans l'analyse d'une commande
- Les différents types de commande
- Composition d'un dossier – types de documents, volume
- Analyse de commandes ultérieures et travail sur des commandes potentielles
- Formalisme de l'épreuve

Lire, comprendre, analyser un dossier
- Comment survoler un dossier pour en préparer la lecture ?
- Comment lire un dossier ?
- Comment organiser sa prise de note ?
- Comment organiser son temps ?
- Comment dégager des enjeux à partir d'un dossier ?
- Comment mobiliser son expérience professionnelle ?
- Comment utiliser un contenu synthétisé des documents et ses expériences pour la construction du plan du rapport ?

Construire les propositions
- Construire les propositions
- Mobiliser ses connaissances et expériences personnelles
- Montrer son aptitude à concevoir et mettre en place des projets face à un problème identifié
- Exercice : S'entraîner à la prise de note, à la lecture synthétique de dossier de documents Construction pas à pas des propositions

La phase rédactionnelle
- Passer de la prise de note à la rédaction au propre
- Prendre de la hauteur pour construire une problématique
- Rédiger l'introduction, le développement et la conclusion : contenu, forme, organisation des idées, structuration de la copie

Travailler son argumentation
- Echanges autour de la construction des paragraphes argumentatifs
- Jouer sur le langage pour enrichir sa réflexion

Exercices : Recherche de vocabulaire - Ateliers en binômes pour renforcer la construction d'une argumentation claire et pertinente

Mises en pratique guidées
- Prise en main d'un sujet de type concours
- Mise en pratique collective des enseignements théoriques
- Survol chronométré d'un dossier
- Réalisation d'une stratégie de lecture par l'ensemble des stagiaires
- Construction d'un plan très détaillé, de l'introduction, du développement et de la conclusion

Concours blancs : entraînements en condition d'épreuve
- Pour chaque entraînement : Correction en groupe et retour personnalisé
- Retour avec les stagiaires sur les difficultés rencontrées et rappel des conseils méthodologiques pour répondre à ces problèmes
- Le formateur anime la construction du corrigé détaillé par le groupe. Ainsi, l'analyse des documents est découpée et répartie en petits groupes de stagiaires. Ces analyses sont mises en commun et le formateur guide la synthétisation de ces données et la construction du corrigétype. Ainsi, le groupe peut participer à cette correction et ainsi s'autoévaluer par rapport à sa copie.
- Chaque participant reçoit ensuite un retour personnalisé du formateur

Concours d'attaché territorial - Ecrit par voie externe

Avec l'expertise de : MB formation

2270

5 jours (35 heures) : 2495 € HT (2994 € TTC)

PARIS*
27-28 juin 2018 + 19-20-21 sept. 2018
4-5 + 10-11-12 oct. 2018

POUR QUI ?
Les candidats au concours d'attaché territorial prêts à en découdre avec les épreuves de note de synthèse et de composition

ANIMÉE PAR
Fabienne GENINASCA
Formatrice
Béatrice DUBIEF
Consultante préparation concours

- **De la méthodologie à la pratique, pas à pas, pour progresser rapidement avec un accompagnement personnalisé du formateur !**

OBJECTIFS

- Réussir les épreuves écrites du concours d'attaché territorial par voie externe : composition et note de synthèse
- Conseils méthodologiques pour arriver à gérer le stress et le temps de ces épreuves d'admissibilité

5 JOURS

09h00-17h30

Méthodologie de l'épreuve de note de synthèse
- Retour sur le cadrage de l'épreuve
- Spécificités de l'épreuve
- Une épreuve rédactionnelle sur dossier
- Comprendre et analyser une commande – un sujet
- Définir les limites du sujet
- « Pièges à éviter » dans l'analyse d'une commande
- Les différents types de commande
- Composition d'un dossier – types de documents, volume
- Analyse de commandes ultérieures et travail sur des commandes potentielles
- Formalisme de l'épreuve

Lire, comprendre, analyser un dossier
- Comment survoler un dossier pour en préparer la lecture ?
- Comment lire un dossier ?
- Comment organiser sa prise de note ?
- Comment organiser son temps ?
- Comment dégager des enjeux à partir d'un dossier ?
- Comment mobiliser son expérience professionnelle ?
- Comment utiliser un contenu synthétisé des documents et ses expériences pour la construction du plan du rapport ?

■ **Exercice : s'entraîner à la prise de note, à la lecture synthétique de dossier de documents**

Méthodologie de l'épreuve de composition
- Spécificités de l'épreuve
- Les différents types de sujet
- Analyse des enjeux, thématiques
- Construire une problématique
- Les différents types de plan possibles
- Construire un plan

La phase rédactionnelle
- Passer de la prise de note à la rédaction au propre
- Prendre de la hauteur pour construire une problématique
- Rédiger l'introduction, le développement et la conclusion : contenu, forme, organisation des idées, structuration de la copie

Travailler son argumentation
- Echanges autour de la construction des paragraphes argumentatifs
- Jouer sur le langage pour enrichir sa réflexion

■ **Exercices : Recherche de vocabulaire - Ateliers en binômes pour renforcer la construction d'une argumentation claire et pertinente**

■ **Rappel des erreurs à éviter en syntaxe, orthographe, conjugaison**

■ **Mises en pratique guidées**
- Prise en main d'un sujet de type concours
- Mise en pratique collective des enseignements théoriques
- Méthode de lecture rapide par l'intervenant
- Survol chronométré d'un dossier
- Réalisation d'une stratégie de lecture par l'ensemble des stagiaires
- Construction d'un plan très détaillé, de l'introduction, du développement et de la conclusion

■ **Concours blancs : entraînements en condition d'épreuve**
- Pour chaque entraînement : Correction en groupe et retour personnalisé
- Retour avec les stagiaires sur les difficultés rencontrées et rappel des conseils méthodologiques pour répondre à ces problèmes
- Le formateur anime la construction du corrigé détaillé par le groupe. Ainsi, l'analyse des documents est découpée et répartie en petits groupes de stagiaires. Ces analyses sont mises en commun et le formateur guide la synthétisation de ces données et la construction du corrigétype. Ainsi, le groupe peut participer à cette correction et ainsi s'autoévaluer par rapport à sa copie.
- Chaque participant reçoit ensuite un retour personnalisé du formateur.

Concours de rédacteur territorial - Oral

Avec l'expertise de : MB formation

2222

2 jours (14 heures) :
1099 € HT (1319 € TTC)

PARIS*
16-17 janv. 2018

POUR QUI ?
Tout candidat admissible au concours de rédacteur territorial

ANIMÉE PAR
Béatrice DUBIEF
Consultante préparation concours

OBJECTIFS

- Se présenter avec succès aux oraux du concours de rédacteur territorial
- Se préparer à l'entretien comprenant une présentation de l'expérience professionnelle du candidat et un échange avec le jury
- Apprendre à gérer le stress d'un oral et à conduire l'oral dans le temps imparti de l'épreuve

2 JOURS

09h00-17h30

Préparer votre entretien de concours : base de la réussite
- Comprendre les attentes et les critères de sélection du jury
- Connaître les différentes compositions possibles du jury pour mieux s'adapter

Savoir présenter son parcours professionnel
- Situer les expériences à mettre en valeur
- Maîtriser le niveau de responsabilités et les notions attendus par le jury
- Travailler une présentation claire et spontanée à l'oral de son parcours professionnel
- Oser mettre en valeur son parcours professionnel, ses compétences et expériences marquantes

Répondre aux questions du jury
- Analyser les différents types de questions du jury
- Les questions spécifiques à la voie et à la spécialité de chaque candidat
- Méthodes pour répondre de manière claire et synthétique

Méthodologie de la communication orale
- Conseils pour convaincre à l'oral
- Travailler sa gestion du stress de l'épreuve
- Canaliser ses émotions
- Prendre conscience du langage corporel et de sa présence dans l'espace
- Comment mieux rebondir en fonction des réactions du jury ?
- Comment se sortir de questions / mises en situations difficiles ?

Exercice pratique : poser sa voix et son souffle pour mieux s'exprimer et gagner en aisance à l'oral

Eveiller l'intérêt du jury : renforcer son pouvoir de conviction
- Analyser les différentes compositions possibles du jury pour mieux s'adapter
- Etre percutant dès les premières phrases
- S'exprimer de manière organisée et synthétique
- Etre à l'écoute du jury pour mieux rebondir
- Respecter le temps imparti de l'épreuve

Entraînements intensifs : oraux blancs en condition d'épreuve
- Chaque entraînement donne lieu à un débriefing approfondi avec le formateur afin d'encourager la progression des candidats au fil des oraux blancs

• Pour toute inscription à un stage Inter, bénéficiez d'une réduction de -20% avec le code « Comundi » sur l'achat de l'ouvrage de préparation aux épreuves orales des concours : http://bit.ly/1Zp0740

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2680

Concours de gardien de police municipale - Ecrit

- Réussir l'épreuve de rapport sur un dossier relatif à un événement survenu dans un lieu public du concours de gardien de police municipale
- Apprendre à gérer le temps et le stress d'une épreuve écrite de concours de la fonction publique territoriale, filière Sécurité

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1663 € HT (1995 € TTC)

3404

Concours de rédacteur territorial - Ecrit

- Se préparer aux épreuves écrites du concours de rédacteur territorial
- S'exercer à la note de synthèse
- Apprendre à gérer le temps imparti des épreuves

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1425 € HT (1710 € TTC)

3412

Concours de rédacteur principal 2ème classe - Ecrit

- Maîtriser l'épreuve du rapport de dossier avec propositions
- Arriver à gérer cette épreuve dans le temps imparti de l'épreuve
- Bénéficier d'entraînements corrigés pour progresser rapidement

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1425 € HT (1710 € TTC)

2437

Concours et examen professionnel de rédacteur principal - Oral

- Se présenter avec succès à l'épreuve orale du concours / examen professionnel de rédacteur territorial principal
- Se préparer à l'entretien comprenant une présentation de l'expérience professionnelle du candidat et un échange avec le jury
- Apprendre à gérer le stress d'un oral et à conduire l'épreuve dans le temps imparti

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1099 € HT (1319 € TTC)

↓

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Concours & examen professionnel de technicien principal - Oral

Avec l'expertise de : MB formation

2282

2 jours (14 heures) :
1099 € HT (1319 € TTC)

PARIS*
1-2 sept. 2018

POUR QUI ?
Candidats à l'examen professionnel ou au concours de technicien principal

ANIMÉE PAR
Francis GREBAUT
Formateur

• De nombreux oraux blancs avec retours personnalisés du formateur pour gagner en assurance à l'oral

OBJECTIFS

- Maîtriser l'exercice de l'entretien oral devant un jury
- Parfaire la présentation devant jury du parcours professionnel de chaque candidat

2 JOURS

09h00-17h30

Préparer votre entretien de concours ou d'examen : base de la réussite
- Comprendre les attentes et les critères de sélection du jury
- Connaître les différentes compositions possibles du jury pour mieux s'adapter
- Accorder de l'importance à votre aspect vestimentaire : éviter les faux pas

Gérer vos émotions et votre stress : méthodes et techniques pour se relaxer
- Acquérir les techniques de respiration pour canaliser vos émotions
- Transformer votre stress destructeur en énergie positive

Mettre votre carrière en valeur : structurer et formaliser votre parcours professionnel
- Connaître vos compétences et savoir les valoriser : oser vous mettre en valeur
- Parler de vous avec justesse et simplicité
- Savoir raconter votre histoire professionnelle de façon complète mais concise
- Réussir à expliquer comment les situations délicates ont été surmontées
- Faire le lien entre votre expérience et votre avenir au sein de la structure
- Se renseigner sur la structure que vous voulez intégrer : nécessité pour les questions – réponses avec le jury

Savoir vous mettre en scène et soigner le langage de votre corps
- Soigner votre entrée et votre prise de congé
- Regarder vos interlocuteurs dans les yeux
- Positionner correctement vos mains et vos jambes
- Gérer votre énergie et votre dynamisme
- Penser à sourire pour montrer votre assurance
- Décrypter son interlocuteur

■ **Mise en situation : décrypter le langage de votre corps lors de votre présentation orale**

■ **Mise en situation : adapter votre voix face au jury**

Établir une relation positive avec le jury et éveiller son intérêt : toutes les techniques de communication
- Etre percutant dès les premières phrases
- Répondre simplement, précisément et avec concision
- Maîtriser les techniques d'écoute pour mieux rebondir
- Gérer les « questions pièges » du jury
- Oser poser des questions à la fin de l'entretien

Anticiper les attentes du jury pour chaque type de question : la clé pour rester calme
- Réussir à vous présenter brièvement ou plus longuement pour s'adapter à la demande
- Répondre à une question ouverte par des phrases claires et concises
- Compléter une réponse à une question fermée pour démontrer votre capacité à illustrer
- Savoir vous mettre en situation si le jury le demande

■ **Entraînements intensifs en condition d'épreuve devant le groupe avec débriefings du formateur**

Concours et examen professionnel d'ingénieur territorial - Oral

Avec l'expertise de : MB formation

3409

2 jours (14 heures) : 1099 € HT (1319 € TTC)

PARIS*
12-13 oct. 2017 2-3 oct. 2018

POUR QUI ?
Candidats du concours d'ingénieur territorial, admissibles à l'oral

OBJECTIFS
- S'entrainer à l'entretien devant un jury
- Construire la présentation de son expérience professionnelle
- Gagner en confiance à l'oral

2 JOURS
09h00-17h30

Préparer votre entretien de concours ou d'examen : base de la réussite
- Comprendre les attentes et les critères de sélection du jury
- Connaître les différentes compositions possibles du jury pour mieux s'adapter
- Accorder de l'importance à votre aspect vestimentaire : éviter les faux pas
- Gérer vos émotions et votre stress : méthodes et techniques pour se relaxer

Acquérir les techniques de respiration pour canaliser vos émotions
- Transformer votre stress destructeur en énergie positive
- Mettre votre carrière en valeur : structurer et formaliser votre parcours professionnel

Connaître vos compétences et savoir les valoriser : oser vous mettre en valeur
- Parler de vous avec justesse et simplicité
- Savoir raconter votre histoire professionnelle de façon complète mais concise
- Réussir à expliquer comment les situations délicates ont été surmontées
- Faire le lien entre votre expérience et votre avenir au sein de la structure
- Se renseigner sur la structure que vous voulez intégrer : nécessité pour les questions – réponses avec le jury
- Savoir vous mettre en scène et soigner le langage de votre corps

Soigner votre entrée et votre prise de congé
- Regarder vos interlocuteurs dans les yeux
- Positionner correctement vos mains et vos jambes
- Gérer votre énergie et votre dynamisme
- Penser à sourire pour montrer votre assurance
- Décrypter son interlocuteur
- Mise en situation : décrypter le langage de votre corps lors de votre présentation orale

■ **Mise en situation : adapter votre voix face au jury**

Établir une relation positive avec le jury et éveiller son intérêt : toutes les techniques de communication

Etre percutant dès les premières phrases
- Répondre simplement, précisément et avec concision
- Maîtriser les techniques d'écoute pour mieux rebondir
- Gérer les « questions pièges » du jury
- Oser poser des questions à la fin de l'entretien
- Anticiper les attentes du jury pour chaque type de question : la clé pour rester calme

Réussir à vous présenter brièvement ou plus longuement pour s'adapter à la demande
- Répondre à une question ouverte par des phrases claires et concises
- Compléter une réponse à une question fermée pour démontrer votre capacité à illustrer
- Savoir vous mettre en situation si le jury le demande

■ **Oraux blancs : entraînements intensifs en condition d'épreuve devant le groupe avec débriefings du formateur**

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

2280

Concours de technicien territorial - Ecrit

- S'entraîner pour la phase d'admissibilité du concours de technicien territorial
- Maîtriser l'épreuve de réponse à des questions techniques relatives à la spécialité choisie par le candidat (pour la voie externe)
- Maîtriser l'épreuve du rapport technique relatif à la spécialité choisie par le candidat (pour les voies interne et 3ème concours)

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1425 € HT (1710 € TTC)

2281

Examen professionnel de technicien territorial principal de 2ème classe - Ecrit

- Se préparer à l'épreuve d'admissibilité commune aux 3 voies du concours de technicien principal 2ème classe ainsi qu'à l'examen professionnel de technicien principal 2ème classe
- Maîtriser l'épreuve de rapport avec propositions opérationnelles

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1425 € HT (1710 € TTC)

2441

Examen professionnel d'ingénieur territorial - Ecrit

- Se préparer de manière intensive à l'exercice du rapport avec propositions
- S'exercer au projet et obtenir un entraînement personnalisé en fonction de l'option et de la spécialité choisies par le candidat
- Renforcer ses qualités rédactionnelles et sa gestion du temps

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1860 € HT (2232 € TTC)

3644

Concours d'assistant territorial socio-éducatif - Ecrit

Ce stage permet d'acquérir la méthodologie et les connaissances nécessaires pour vous préparer aux épreuves écrites du concours d'assistant socio-éducatif.

- Réussir les épreuves écrites du concours d'assistant socio-éducatif
- Maîtriser l'épreuve de rapport avec propositions
- Revoir les principes inhérents à la déontologie de la profession et son environnement territorial

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1425 € HT (1710 € TTC)

2221

Concours d'assistant territorial socio-éducatif - Oral

Cette préparation à l'oral du concours d'assistant socio-éducatif entraîne les candidats à l'épreuve de l'entretien de motivation.

- Se préparer à l'oral du concours d'assistant socio-éducatif
- S'entraîner à l'entretien de motivation
- Apprendre à gérer le stress d'un oral devant jury

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1099 € HT (1319 € TTC)

2322

Concours d'assistant médico-administratif - Oral

- Construire son dossier RAEP afin de mettre en valeur ses expériences et compétences professionnelles
- Présenter son parcours à l'oral de manière claire et spontanée
- Gagner en aisance à l'oral en vue d'un entretien devant un jury de concours

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1425 € HT (1710 € TTC)

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Direction et pilotage des ESSMS



Entre amélioration des prises en charge et contraintes budgétaires, la fonction de directeur ou de cadre en établissement social et médico-social impose une capacité d'adaptation certaine et une grande polyvalence. Gestion des ressources humaines, pilotage stratégique des structures, gestion financière, évaluation et amélioration de la qualité, etc., nous vous proposons les outils nécessaires afin de vous projeter sur ce que sera votre établissement demain.
Nos formations sont développées avec l'expertise des équipes de Direction[s], magazine référent des directeurs et cadres du secteur social et médico-social.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Piloter un projet systémique de qualité de vie au travail**
- **Les responsabilités juridiques des directeurs d'ESMS**

Avec l'expertise de : Formation Direction[s]

ÉVÉNEMENT

CONGRÈS DIRECTION[S]

DU 11 AU 15 DÉC. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

PILOTAGE STRATÉGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS

508
Actualiser votre projet d'établissement

509
Intégrer un plan de gestion des risques à votre projet d'établissement

510
Appel à projets

TARIFICATION, FINANCES ET BUDGET

520
Maîtriser la gestion comptable et budgétaire de votre ESMS

521
Analyse financière et plan de financement

519
Les Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens

518
Diversifier vos sources de financement

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

515
Comprendre et réduire l'absentéisme

RPS : prévenir et gérer l'usure professionnelle

Droit du travail appliqué au secteur social et médico-social

Directeur d'établissement social et médico-social

BR51

11 jours (77h) :
6 995 € HT (8 394 € TTC)
Déjeuner inclus

DATES

Session 1 - Paris
Septembre 2017 à mars 2018

Session 2 - Paris
Février à septembre 2018

Session 3 - Paris
Septembre 2018 à février 2019

POUR QUI ?

Directeur d'établissement ou de structure social(e) ou médico-social(e), en prise de poste ou en poste depuis plusieurs années ; Directeur adjoint ; Directeur d'association ; Cadre du secteur ayant pour projet d'assumer une fonction de direction ; Toute personne ayant pour projet de déposer un dossier de VAE CAFDES.

ANIMÉE PAR

Philippe GAUDON
Délégué général d'EFECTS

Patrick DEBIEUVRE
Directeur général de l'ADAPEI du Var

Stéphanie DUVERT
Responsable du pôle RH, ADAGES Montpellier

Maryse HAMEL
Expert-comptable et consultante, cabinet In Extenso

- **Un parcours de formation évolutif réparti sur plusieurs mois pour une utilisation et une exploitation de la formation entre chaque module**
- **Des modules construits sur la base des référentiels du CAFDES**
- **Un Certificat vous sera remis à l'issue du Cycle, il atteste de l'acquisition de vos connaissances au cours de ces modules.**

OBJECTIFS

- Adapter votre pratique de la fonction de Directeur aux nouveaux enjeux du secteur
- Acquérir les concepts et les bases opérationnelles en droit social, GRH et finances
- Développer vos compétences de manager, communicant et fédérateur

M1 REDÉFINIR LA FONCTION DE DIRECTEUR AUJOURD'HUI

- Panorama des politiques publiques sanitaires et sociales
- Le directeur dans l'environnement institutionnel
- Vers un positionnement du Directeur articulant vision, sens et organisation pour une conduite de projet efficace
- Prise de fonction du Directeur : quel positionnement adopter
- Élaborer votre plan d'action : comment repenser l'organisation de votre établissement et conduire le changement

M2 MAÎTRISER TOUTE L'ACTUALITÉ SUR LE FINANCEMENT ET LA TARIFICATION DANS LES ESMS

- Cerner les enjeux de la réforme de la tarification sociale et médico-sociale
- Intégrer les nouvelles procédures tarifaires et budgétaires
- Appréhender les compétences croisées des tarificateurs
- Focus sur la tarification des SSIAD et de l'aide à domicile

M3 INTÉGRER LES SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT DES RH DANS LE SECTEUR

- Quel(s) type(s) de management exercez-vous en tant que directeur ?
- Comment impliquer et valoriser vos collaborateurs
- Réaliser l'état des lieux de la gestion des ressources humaines de votre établissement
- Passer d'une gestion des effectifs à une gestion des emplois et des compétences
- Élaborer votre plan de formation dans une vraie stratégie de développement de l'établissement

M4 ASSIMILER LES POINTS-CLÉS DU DROIT DU TRAVAIL

- Intégrer le cadre juridique des relations collectives de travail dans le secteur social et médico-social
- Maîtriser le fonctionnement et les attributions des instances représentatives du personnel (IRP)
- Connaître la réglementation applicable au contrat de travail pour une gestion efficace et sécurisée
- L'exécution du contrat de travail et le pouvoir disciplinaire : quels droits, obligations et recours pour le directeur et le salarié ?
- Gestion et organisation du temps de travail : un cadre complexe pour une utilisation quotidienne

M5 CONDUIRE ET PROMOUVOIR VOS PROJETS

- Animer et accompagner les équipes dans la mise en place du projet d'établissement
- Évaluer et prévenir les facteurs de risques pour le projet : les clefs de contrôle
- S'inscrire dans le réseau et coordonner les partenaires
- Développer la communication autour de votre établissement : mettre en avant une image d'excellence, de qualité et de valeurs associatives

Cas pratique : final de validation des acquis

Cadres en établissements sociaux et médico-sociaux

Avec l'expertise de :
Formation Direction[s]

CC10

2 jours (14 heures) : 1545 € HT (1854 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

20-21 nov. 2017 — 2-3 juill. 2018
26-27 mars 2018 — 19-20 nov. 2018

POUR QUI ?

Chefs de service
Infirmier(e)s coordinateur(trice)s
Cadres sociaux éducatifs
Toute personne amenée à gérer une équipe dans un établissement social ou médico-social

ANIMÉE PAR

Nicolas BOIGEAUD
Directeur
ADIASEAA

- **Alternance d'enseignements sur les fondamentaux du management et de la communication avec des mises en situation concrètement liées à votre quotidien**

OBJECTIFS

- Identifier et renforcer vos compétences managériales pour mieux encadrer votre équipe
- Motiver vos collaborateurs et développer leurs compétences
- Gérer les situations de changement et faire face aux éventuels conflits

2 JOURS

09h00-17h30

Identifier les principes du management dans les établissements sociaux ou médico-sociaux

Intégrer l'évolution de vos missions d'encadrement
- Appréhender le nouveau rôle du chef de service
- Les compétences managériales essentielles pour un positionnement adapté à la fonction de chef de service
- Pouvoir et autorité : deux notions essentielles dans les fonctions d'un chef de service

Cas pratique : établir le diagnostic de vos pratiques de management

Déterminer votre rôle en tant que chef de service dans l'organisation actuelle de votre établissement
- Quelles marges de maoeuvre vous donne votre directeur et quelles sont les contraintes en termes de délégations de pouvoir ?
- S'adapter aux conditions de travail des membres de l'équipe

Organiser efficacement votre temps de travail et développer un « management de proximité »
- Structurer votre temps pour être plus présent auprès de l'équipe
- Instaurer un climat de confiance pour maintenir le lien entre direction et équipes et favoriser la transmission d'informations
- Comment déléguer à vos collaborateurs

Développer les compétences de vos collaborateurs pour un meilleur service rendu aux usagers
- Repérer le savoir-faire de chaque salarié et développer des complémentarités
- Planifier des formations après avoir évalué les besoins des membres de votre équipe

Motiver vos collaborateurs et renforcer la cohésion d'équipe
- Renforcer la motivation de votre équipe
- Définir des objectifs à atteindre dans l'établissement individuellement et collectivement

Assurer le bon fonctionnement de votre service grâce à une communication efficace
- Echanger au quotidien avec chaque membre de l'équipe en mettant en place des outils concrets de liaison
- Etre à l'écoute des attentes et besoins de vos collaborateurs, en accord avec les besoins de l'établissement
- Mettre en place un dispositif de partage d'expériences

Cas pratique : conduire et animer une réunion avec vos collaborateurs

Faire accepter et accompagner le changement notamment dans le cadre des nouvelles obligations liées à l'évaluation des ESMS
- Expliquer clairement les décisions afin d'éviter d'éventuels blocages
- Comprendre les réactions et les résistances au changement
- Mobiliser les collaborateurs autour du projet d'établissement pour les impliquer et les valoriser

Cas pratique : réagir face aux conflits ou situations de crise

Actualiser votre projet d'établissement

Maîtriser les outils opérationnels et fédérer vos équipes

Avec l'expertise de :
Formation Direction[s]

HD01

2 jours (14 heures) :
1545 € HT (1854 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

13-14 déc. 2017 | 14-15 juin 2018
22-23 mars 2018 | 3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur d'établissement
Directeur adjoint d'établissement
Dirigeant d'association
Président d'association
Chef de service
DRH

ANIMÉE PAR

Danièle HOURBETTE
Docteur en sciences de l'éducation

Marc LARCHET
Consultant et évaluateur externe
ML Projets Conseil

- **NOUVEAU : Accompagnement personnalisé à la réécriture de votre projet d'établissement**
- **Bénéficiez d'une journée d'accompagnement personnalisé au sein de votre établissement pour 1400€ HT supplémentaires.**
- **Pour plus de renseignements, contactez-nous par téléphone au 01 46 29 23 82 ou mail inscriptions@comundi.fr**

OBJECTIFS

- Faire de son projet d'établissement un véritable levier d'amélioration de la qualité
- Fédérer vos équipes autour du projet d'établissement
- Faire vivre votre projet

2 JOURS — 09h00-17h30

Le projet d'établissement : contexte et cadre réglementaire
- Les nouvelles lois et les décrets qui impactent le projet d'établissement

Appréhender les enjeux et l'intérêt du PE
- Décrypter le lien entre le projet d'établissement, les évaluations interne et externe
- S'approprier les principaux éléments de la recommandation de bonnes pratiques ANESM

Dresser le bilan du projet d'établissement précédent
- Effectuer une analyse efficace du projet d'établissement : porter un regard objectif sur les actions réalisées et en identifier les forces et axes d'amélioration
- Cerner le profil de vos usagers : les évolutions et les adaptations de votre établissement à envisager
- Redéfinir le positionnement de votre établissement : les pathologies des usagers, le type d'accueil, les fonctions de coordination, le profil des équipes...
- Analyser son environnement : maîtriser la politique départementale impactant votre établissement

Cas pratique : comment définir les orientations du projet d'établissement à partir d'une analyse de contexte

Impulser une démarche de renouvellement participative
- Préparer l'actualisation : définir les objectifs et les orientations stratégiques
- Définir le rôle des différents acteurs dans le pilotage de l'actualisation
- Intégrer les usagers dans le processus de renouvellement, afin de s'assurer d'être au plus proche de leurs besoins et attentes
- Communiquer avec les usagers et vos partenaires : construire un projet d'établissement en phase avec votre territoire

Le projet d'établissement : un moyen de renforcer la cohésion d'équipe
- Valoriser les savoirs-faire et les compétences de vos collaborateurs
- Associer les équipes à l'organisation et à la planification de la démarche avec des outils de concertation

Cas pratique : la conduite de réunion dans le cadre du projet d'établissement

Organiser la démarche d'actualisation
- Synthétiser les échanges des groupes de travail
- Définir les objectifs qualitatifs et quantitatifs de votre projet sur 5 ans en prenant en compte : la coordination des services, l'évaluation des activités et de la qualité des prestations, les modalités de fonctionnement, etc.

Actualiser et refondre le contenu
- Construire une stratégie d'amélioration sur la base du bilan préalable, des réunions de travail avec vos équipes et des problématiques de votre établissement et en définir les étapes

Cas pratique : effectuer le bilan du précédent projet d'établissement

Valoriser votre projet d'établissement auprès des autorités de tutelle pour appuyer vos demandes de financements
- Réussir la présentation orale et écrite de votre projet d'établissement (supports de présentation et discours)

Faire vivre le projet d'établissement et assurer son suivi
- Accompagner et faire accepter le changement auprès des professionnels et des usagers
- Mesurer l'application du PE et détecter les écarts : bilans annuels et critères objectifs
- Evaluer la satisfaction des usagers

Cas pratique : mettre en place les actions du projet et élaborer des outils de suivi

Intégrer un plan de gestion des risques à votre projet d'établissement

Avec l'expertise de :
Formation Direction[s]

DY10

3 jours (21 heures) : 2245 € HT (2694 € TTC)
Déjeuner inclus

OBJECTIFS

- Recenser, hiérarchiser et cartographier les risques dans votre établissement
- Bénéficier d'une méthode pour mettre en œuvre une stratégie de gestion des risques
- Faire le lien avec votre démarche d'amélioration continue de la qualité

PARIS*

13-14-15 déc. 2017 20-21-22 juin 2018
19-20-21 mars 2018 10-11-12 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur
Directeur général
Directeur d'établissement
Directeur de la qualité
Responsable qualité
Chef de service

ANIMÉE PAR

Philippe GAUDON
Consultant

Marc BECHETOILLE
Ergonome
Chargé d'action ergonomique et emploi handicap

Danièle HOURBETTE
Docteur en sciences de l'éducation

Frédérique LAILLE
Formatrice et consultante
Cabinet Rebond Carrière

• Apports théoriques faisant l'objet d'illustrations concrètes, de mises en situation et de pistes de réflexion permettant d'établir un plan de gestion des risques propre à son établissement ; support pédagogique.

3 JOURS

09h00-17h30

La notion de risque en ESMS : Définition, périmètre et contexte réglementaire
- Le risque en ESMS et les spécificités propres à chaque champ de l'Action Sociale
- La responsabilité civile et pénale du Directeur
- Etudier et hiérarchiser les risques au sein de son organisation

Gérer et anticiper les risques majeurs propres à la mission des ESMS
- Assurer le droit des usagers, concilier autonomie et sécurité des personnes accueillies
- Les risques propres aux systèmes d'information
- Protéger les informations et leur accès
- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Gérer les expressions de violence et prévenir la maltraitance : protocoles et traitement des évènements indésirables
- La gestion des risques propres à la dépendance des personnes :
- Réaliser et mettre en œuvre le plan bleu, préparer sa communication de crise
- Garantir la permanence d'alimentation énergétique de l'établissement
- Mettre en place les conditions du service en cas de grève

Les risques professionnels en ESMS : Assurer la protection des personnels
- Maîtriser les obligations légales et les instances de contrôle
- Le document Unique d'Evaluation et de Prévention des Risques Professionnels (DUERP)
- Réaliser et actualiser le DUERP : quelle méthodologie, selon quelles règles ?
- S'assurer de la collaboration avec le CHSCT
- Prévenir les risques physiques, les risques psychosociaux et sociaux (délit d'entrave etc.)
- Mettre en place votre plan de prévention des risques, établir le schéma des missions propres et missions déléguées

Cas pratique : Mise en place du plan de prévention des risques professionnels

Gérer les risques sanitaires : protéger les agents et les personnes accueillies
- Les repères juridiques applicables
- Contrôler le circuit du médicament de la préparation à la distribution. Comment maîtriser le risque lié au médicament au regard des ressources humaines disponibles ?
- Assurer les contrôles sanitaires : eau, réseaux, restauration collective, linge...
- Garantir le traitement des déchets à risque infectieux : où les stocker et comment les éliminer ?
- Prévenir et traiter le risque épidémique en ESMS : traiter notamment les accidents d'exposition au sang (AES). Quelle conduite tenir ? Quels protocoles mettre en place ?

Cas pratique : Les participants se pencheront sur les risques sanitaires propres à leur établissement et établiront leur plan d'action

Les maintenances et contrôles propres aux Etablissements Recevant du Public (ERP)
- Comprendre le classement ERP
- Garantir l'accessibilité des locaux à l'ensemble des personnes en situation de handicap
- Convoquer la commission de sécurité : prérogatives et registres obligatoires
- S'assurer de la bonne tenue des affichages réglementaires

Mettre en place le plan de prévention des risques : cas de synthèse
- Réaliser l'état des lieux des documents et pratiques en place au sein de la structure
- Hiérarchiser les urgences et autres problématiques relatives à la sécurité des personnes
- Cartographier les risques
- Identifier les compétences de chaque acteur de l'établissement et adapter le plan de formation des personnels en fonction de la cartographie réalisée
- Mettre en place un plan annuel et pluriannuel des contrôles et les outils prioritaires de suivi
- Intégrer et argumenter les conséquences sur votre budget

Appel à projets (AAP) : Maîtriser les nouvelles conditions de succès

Avec l'expertise de :
Formation Direction[s]

BZ37

2 jours (14 heures) : 1545 € HT (1854 € TTC)
3 jours (21 heures) : 2245 € HT (2694 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
13-14-15 déc. 2017 | 19-20-21 sept. 2018
11-12-13 juin 2018 | 5-6-7 déc. 2018

POUR QUI ?
Directeur d'établissement
Directeur RH
Directeur administratif et financier
Chef de service

ANIMÉE PAR
Philippe GAUDON
Consultant

- **Nombreuses mises en situation. Pistes de reflexion explorées en lien avec les situations apportées par les stagiaires. Support pédagogique**

OBJECTIFS
- Connaître les critères de sélection des commissions d'appel à projets
- Elaborer les chapitres techniques de votre proposition
- Garantir les conditions de présentation et de soutenance de votre dossier

2 JOURS +1 JOUR OPTIONNEL
09h00-17h30

1ER ET 2E JOUR

Maîtriser le cadre légal et réglementaire réformé des autorisations de création/ restructuration
- La mission des ARS
- Les commissions d'appel à projets
- Les outils de la planification (PRIAC, CNSA, Schémas)

Adapter votre dossier au cahier des charges de l'appel à projets
- Utiliser les besoins recensés pour justifier et construire votre projet
- Valoriser les gages de technicité de votre proposition
- Maîtriser les éléments économiques et budgétaires du cahier des charges
- Intégrer les éléments d'implantation et les contraintes immobilières

Intégrer les modalités de présentation devant les commissions d'appel à projets
- S'approprier le règlement intérieur de l'appel à projets
- Maîtriser le déroulement d'une séance de présentation

Identifier les membres de votre équipe-projet
- Mobiliser vos ressources internes
- Evaluer les bénéfices et le coût du recours à des consultants

Formaliser un projet d'établissement conforme aux prescriptions de la loi 2002.2
- Décrire l'essentiel de vos prestations et modalités d'accompagnement
- Décrire les modalités d'évaluation
- Valoriser les partenariats et le travail en réseau

■ **Cas pratique : Identifier les grands chapitres de votre projet**

Concevoir la structure des emplois, l'organigramme
- Justifier vos choix au regard du public accueilli
- Illustrer la pluridisciplinarité et la complémentarité des emplois
- Respecter les critères de convergence

■ **Cas pratique : Etude d'un organigramme et d'un tableau du personnel**

Démontrer l'intégration de votre structure dans les réseaux sanitaires et sociaux
- Préciser les objectifs et les modalités de coopération
- Attester des projets de conventions ou autres formes de coopération

Penser votre projet architectural
- Choisir son implantation
- Anticiper les fonctionnalités des espaces et circulations
- S'approprier le niveau d'exigence de la commission pour l'avant-projet

■ **Etude de cas : présentation de plans d'un établissement en projet**
- Les budgets d'exploitation et les projections pluriannuelles
- L'investissement mobilier et immobilier
- Les plans de financement
- Présenter des dotations et tarifs conformes aux critères de convergence

■ **Cas pratique : Etude d'un dossier financier**

Identifier les facteurs clés pour remporter un appel a projets

■ **Simulation de présentation orale d'une réponse à appel à projets devant une commission**

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE
Piloter le projet immobilier de votre établissement

Assurer le rôle de Référent(e) Bientraitance en ESMS

Avec l'expertise de :
Formation Direction[s]

2184

2 jours (14 heures) :
1545 € HT (1854 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
13-14 déc. 2017

POUR QUI ?
Cadres en charge des problématiques liées à la bientraitance

ANIMÉE PAR
Thierry LEVASSEUR
Psychologue du travail

• Nombreuses mises en situation. Pistes de reflexion explorées en lien avec les situations apportées par les stagiaires. Support pédagogique

OBJECTIFS

- Identifier rôle et missions d'un référent bientraitance
- Mettre en place un dispositif opérationnel pour les usagers, leurs familles et les salariés
- Identifier les outils de promotion d'une culture de la bientraitance auprès du personnel

2 JOURS

09h00-17h30

COMPRENDRE LES IMPLICATIONS DE LA NOTION DE BIENTRAITANCE DANS LE SECTEUR SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL

Appréhender le contexte de la lutte contre la maltraitance
- Focus sur les publications incontournables : ANESM, Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles (RBPP), Code de l'Action Sociale et Familiale (CASF)
- La promotion de la bientraitance et la lutte contre la maltraitance

Clarifier et s'approprier l'actualité législative et réglementaire
- Le cadre juridique de la bientraitance et de la maltraitance : les dispositions du code pénal et du Code de la Santé publique
- Définir la maltraitance et la typologie des actes de maltraitance définis par le Conseil de l'Europe : les 7 typologies officielles

Le rôle des partenaires institutionnels dans la promotion de la bientraitance
- Les guides méthodologiques de « repérage » des risques de maltraitance
- Les outils de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux
- Certification HAS et Bientraitance
- Le rôle des Structures Régionales de Santé : la loi HPST du 21 juillet 2009

INSTAURER UNE CULTURE PERENNE DE LA BIENTRAITANCE DANS L'ETABLISSEMENT

Promouvoir un management axé sur la bientraitance des usagers et la qualité des conditions de travail des professionnels
- La valorisation et le soutien des cadres
- Intégrer explicitement dans le projet d'établissement les outils pour lutter contre la maltraitance et développer la bientraitance

L'accompagnement des personnels pour lutter efficacement contre le risque d'épuisement professionnel
- Se servir des données qualitatives et quantitatives, des actions concrètes, issues de l'expérimentation réalisée dans des régions pilotes
- Maîtriser les outils de mesure du burn-out

MAÎTRISER LE RÔLE DE « RÉFÉRENT BIENTRAITANCE » : OUTILS ET MÉTHODES

Le Référent Bientraitance : missions et rôle au sein de l'établissement

La gestion des risques de maltraitance
- Renforcer la prévention, organiser le traitement efficace des événements indésirables, développer les protocoles nécessaires
- Savoir utiliser les outils du Guide de repérage Comité national de Vigilance

LES OUTILS DE L'AUTODIAGNOSTIC DE LA MALTRAITANCE DANS SON ETABLISSEMENT

Analyser les risques, le niveau de gravité et de récurrence et les actions préventives à planifier en s'appuyant sur le questionnaire ANESM

Mettre en place un outil logiciel performant pour mesurer rapidement le niveau de mise en œuvre des RBPP transversales citées dans la recommandation

Les responsabilités juridiques des directeurs d'ESMS

Et l'exercice des droits des usagers

Avec l'expertise de : Formation Direction[s]

2954

2 jours (14 heures) : 1545 € HT (1854 € TTC)

PARIS*
13-14 déc. 2017 22-23 nov. 2018
29-30 mai 2018

POUR QUI ?
Directeur Général
Directeur d'Etablissement
Directeur Juridique
Juriste

• Apports théoriques faisant l'objet d'illustrations concrètes, de mises en situation et de pistes de réflexion, analyse des dernières évolutions jurisprudentielles

OBJECTIFS

- Opérer une meilleure gestion des risques et prévenir les risques contentieux
- Mesurer l'impact juridique de l'exercice de la fonction de directeur
- Assurer une prise en charge de qualité des personnes accueillies

2 JOURS

09h00-17h30

La complexification du contentieux de la responsabilité du directeur et des établissements
- Le cadre d'exercice des fonctions de direction
- La multiplication des obligations liées à la sécurité des salariés et des usagers
- L'impact de la nouvelle diversité des publics et de l'émergence de nouveaux droits

Existe-t-il des causes d'exonération de la responsabilité de l'établissement ?
- Le retour au domicile est-il une cause d'exonération ?
- La fugue est-elle une cause d'exonération ?
- La faute de la victime est-elle une cause d'atténuation de la responsabilité ?
- La faute de surveillance peut-il atténuer la responsabilité du gardien ?

Les responsabilités susceptibles d'être engagées en fonction de la nature des prises en charge : autorité parentale, tutelles et exercice des mesures

Les éléments constitutifs de la responsabilité pénale
- Qualification de l'infraction : nécessaires matérialisation et imputabilité de la faute
- A quel moment la responsabilité du directeur est-elle engagée ?
- Les conséquences d'une condamnation au pénale pour un directeur
- Focus sur les conséquences des délégations de pouvoirs
- La spécificité de la protection contre les risques incendies et de panique dans les établissements

Les risques ou les sanctions encourus par les directeurs
- Les atteintes à l'autorité parentale
- La violation du secret professionnel
- Distinction entre secret professionnel et devoir de réserve
- La révélation des cas de privations, mauvais traitements ou sévices
- La non-assistance à personne en danger
- L'homicide ou les blessures involontaires
- Les violences sur les mineurs ou sur les personnes particulièrement vulnérables
- La mise en danger d'autrui
- L'escroquerie
- L'abus frauduleux de l'état d'ignorance ou de faiblesse
- Le non-respect des procédures administratives : transformation de l'établissement, changement d'activité, accueil, etc.

Non-respect des normes de sécurité et mise en cause pénale
- L'établissement d'un lien de causalité directe entre la faute et le dommage
- Séparation des actions civiles et pénales dans la prononciation de l'indemnisation de la victime
- La poursuite de l'établissement en tant que personne morale en cas de défaillance de ses représentants
- Les motifs de poursuites pénales : homicide et violences involontaires, le risque de mort causé à autrui, l'expérimentation médicale illicite, les discriminations, les atteintes aux droits des personnes (vie privée, représentation, etc.)
- Les sanctions encourues : de l'amende à la dissolution de l'établissement

Droits essentiels de l'usager : des principes aux risques encourus par l'établissement en cas de faute avérée
- Le respect de sa dignité, de son intégrité et de sa sécurité
- L'interdiction de toute forme de discrimination à son égard
- Le droit à la santé et aux soins ainsi qu'à un suivi médical adapté
- Le droit au respect des liens familiaux et à la favorisation des relations avec l'extérieur
- Le droit au respect de son intimité
- Focus sur la question des relations sexuelles

Respect de la discrétion et les secrets professionnels

Laïcité et liberté de conscience religieuse dans les établissements

Piloter un projet systémique de Qualité de Vie au Travail pour son établissement

Avec l'expertise de : Formation Direction[s]

Mettre en œuvre une démarche QVT

2908

3 jours (21 heures) :
2245 € HT (2694 € TTC)

PARIS*
13-14-15 déc. 2017 5-6-7 févr. 2018

POUR QUI ?
Responsable Relations Sociales
Directeur d'Etablissement
Directeur RH
Directeur du Personnel
Responsable Gestion des Carrières

ANIMÉE PAR
Jean-Philippe TOUTUT
Docteur en psychologie sociale, Maître en droit et sciences politiques, psychologue clinicien

• **Nombreuses mises en situation. Pistes de reflexion explorées en lien avec les situations apportées par les stagiaires. Support pédagogique**

OBJECTIFS

- Comprendre la nature et les enjeux de la QVT pour les établissements du secteur
- Promouvoir et développer la QVT dans son établissement
- Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action concrets de la QVT sur le terrain

3 JOURS

09h00-17h30

Le champ de la QVT : concilier vie professionnelle et vie privé
- Emergence et nature du concept de Qualité de Vie au Travail
- Focus sur le cadre juridique de la QVT
- Les champs de la QVT (dans l'esprit et dans la lettre)
- Les 5 « focus » majeurs de la QVT dans l'ANI et pour la Branche
- Les démarches orientées « conciliation vie privée – vie professionnelle »

Approche et conditions de mise en œuvre de la QVT
- Les approches de la QVT (systémique ou analytique) et de la démarche
- Les préalables de la démarche : l'esprit, les finalités, les indicateurs révélateurs, les outils
- Les conditions de mise en œuvre de la QVT : la volonté des partenaires sociaux, les conditions objectives (situation de l'établissement, état des moyens, etc.)
- Les points de vigilance : la démarche participative, l'attitude du CA, la communication, etc.
- Les phénomènes en jeu : le changement, la culture d'établissement, les relations sociales et les rapports de pouvoir / autorité, les rapports humains, etc.
- La démarche méthodologique décrite dans l'ANI
- La construction et la gestion du projet QVT : groupe de pilotage, acteurs concernés, diagnostic, accords de méthode en amont / d'établissement en aval, plan d'actions, etc.
- La gestion d'un projet intégratif de QVT dans l'établissement : liens avec les projets associatifs, d'établissement, individualisés, avec la démarche qualité / évaluation, etc.
- Les projets intégrant la QVT : inscription au sein des démarches d'établissement

La distribution des rôles dans le développement de la QVT en ESSMS
- Le rôle majeur de l'encadrement
- L'expression et l'engagement des professionnels
- Le rôle incontournable et réaffirmé des partenaires sociaux

La réalisation de l'amélioration de la QVT par plans d'action : quel(s) soutien(s) concrets aux professionnels et à l'établissement ?

Les outils indispensables à l'anticipation du suivi de la QVT
- Le discours de la méthode : ancrer le projet dans le contexte de l'établissement / rendre visible et compréhensible les objectifs / s'entendre et partager les actions / suivre
- La question des indicateurs
- Le maintien de l'esprit QVT etc.
- Les baromètres et questionnaires
- Les groupes de pilotage et de suivi
- Les révisions de projets

La mise en perspective de la QVT pour son établissement
- Les accords de méthode : exercices de préfiguration
- Les démarches internes : intégration de la QVT pour des démarches prévues, au sein d'actions en cours, et/ou en lien entre des actions en cours.
- La méthode QVT de l'ANACT et ses trois fondements : délimitation du champ de la QVT dans l'établissement, détermination des niveaux et des objets de la concertation, constitution des familles d'indicateurs QVT
- La mise en œuvre dans l'établissement : levée des obstacles
- L'évolution possible sur le plan règlementaire et pour la branche
- Les perspectives philosophiques et sociologiques de la qualité de vie au travail

Tirer parti des évaluations interne et externe

Avec l'expertise de :
Formation Directions

HD05

2 jours (14 heures) :
1545 € HT (1854 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

14-15 déc. 2017
1-2 févr. 2018
11-12 juin 2018
1-2 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur d'établissement social ou médico-social
Directeur adjoint
Président d'association
Responsable qualité
Chef de service
DRH
...

ANIMÉE PAR

Jean-Claude BERNADAT
Directeur
EHPAD Résidence Madeleine Verdier

• **Des mises en situations et des retours d'expériences**

OBJECTIFS

- Maîtriser la méthodologie d'analyse des résultats des évaluations interne et externe
- Exploiter les conclusions des évaluations pour développer l'activité de votre établissement
- Mettre en place votre plan d'actions pour améliorer la qualité de service

2 JOURS

09h00-17h30

Cerner le contexte réglementaire des évaluations et les nouvelles exigences institutionnelles
- Rappel sur la réglementation impactant les évaluations et sur les attentes des autorités de tutelle et des agences
- Identifier les incidences des évaluations sur l'activité de votre structure

Exploiter les résultats des évaluations
- Déterminer une méthodologie d'analyse pertinente et la valider avec vos équipes
- Exploiter les données recueillies en fonction des objectifs et des missions de votre établissement
- Cas pratique : Dégager un plan d'actions logique et fonctionnel

Planifier vos actions et déterminer les rôles de chacun
- Fixer les objectifs de vos actions en se basant sur les rapports d'évaluations
- Identifier les acteurs du plan d'actions

Conduire une démarche participative pour impliquer vos interlocuteurs
- Communiquer pour permettre aux acteurs de s'approprier la démarche
- Valoriser vos actions
- Faire participer les usagers et les familles
- Mises en situations : Adapter votre discours face à différents acteurs impliqués dans le plan d'actions

Promouvoir et respecter les droits des usagers
- Valoriser l'exercice des droits et libertés individuels
- Promouvoir la qualité du cadre de vie
- Garantir la cohérence et la fluidité du parcours de l'usager
- Accueillir l'usager et co-construire son projet de vie

Garantir la cohérence et la fluidité du parcours de l'usager

Piloter la performance au service d'un projet intégré à son environnement
- Garantir la cohérence du projet d'établissement
- Optimiser la gestion des ressources

Maîtriser les outils de suivi et construire des indicateurs pertinents
- Transformer les objectifs du plan d'actions en indicateurs de suivi
- Faire vivre votre plan d'actions et élaborer des mesures correctives
- Cas pratique : Exemples concrets d'indicateurs pertinents en ESMS

De l'analyse des évaluations à l'actualisation des outils de 2002.2
- Privilégier une démarche en continu
- Valider la compatibilité des objectifs pour éviter les interférences
- Débat : Performance, efficience et compétence : quelle place dans le secteur social et médicosocial ?

Transformer les évaluations en levier de développement
- La notion de performance en action sociale
- Redéfinir les orientations stratégiques de votre structure
- Renouveler votre démarche qualité
- Cas pratique : Améliorer la performance opérationnelle de votre établissement. A partir d'exemples concrets, vous serez invités à proposer des axes d'amélioration autour de différentes thématiques opérationnelles

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

BZ38

Animer un groupe en analyse de pratiques

Outils techniques et méthodes d'application pour les psychologues en ESMS

- Maîtriser les enjeux, les objectifs, les courants théoriques de l'analyse des pratiques
- Elaborer des dispositifs adaptés aux situations et contextes professionnels vécus en ESMS
- Parfaire sa position et son rôle d'analyseur

Avec l'expertise de Formation Directions

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1545 € HT (1854 € TTC) / Déjeuner inclus

2239

Comprendre et réduire l'absentéisme dans les ESMS

- Comprendre les facteurs d'absentéisme propres à votre établissement
- Maîtriser le contexte réglementaire et les exigences légales en la matière
- Elaborer et mettre en œuvre d'un plan d'action organisationnel et managérial de prévention

Avec l'expertise de Formation Directions

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1545 € HT (1854 € TTC) / Déjeuner inclus

BR18

Risques psychosociaux : prévenir et gérer l'usure professionnelle

- Maîtriser les enjeux des RPS pour votre établissement
- Maintenir une prise en charge de qualité avec un personnel motivé
- Manager vos équipes en intégrant les risques psychosociaux

Avec l'expertise de Formation Directions

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1545 € HT (1854 € TTC) / Déjeuner inclus

BR07

Le droit du travail appliqué au secteur social et médico-social

- Maitriser les dernières évolutions réglementaires sur le droit du travail
- Les éléments clés à intégrer sur le contrat de travail et les délégations de pouvoir
- En tant qu'employeur, déterminer vos obligations et responsabilités

Avec l'expertise de Formation Directions

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1545 € HT (1854 € TTC) / Déjeuner inclus

BZ23

VAE CAFDES : Maîtriser les règles de rédaction de vos livrets

- Comprendre le sens et le processus de la VAE
- Elaborer les référentiels activités et compétences relatifs à vos expériences antérieures et actuelles
- Instruire les livrets 1 et 2 du diplôme CAFDES

Avec l'expertise de Formation Directions

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1495 € HT (1794 € TTC)
3 jours (21 heures) : 2895 € HT (3474 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Tableaux de bord et indicateurs financiers en ESMS

Avec l'expertise de : Formation Direction[s]

Maîtriser les coûts de fonctionnement & le contrôle de gestion de votre établissement

BR13

2 jours (14 heures) :
1545 € HT (1854 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

13-14 déc. 2017
21-22 mars 2018
30-31 mai 2018
19-20 sept. 2018
5-6 déc. 2018

POUR QUI ?

Contrôleurs de gestion,
Directeurs financiers et administratifs,
Chefs comptables et comptables,
Directeurs,
Directeurs adjoints,
Chefs de service
...

ANIMÉE PAR

Frédéric LAVE
Expert comptable et Commissaire aux comptes - Spécialisé dans le secteur social et médico-social
Société Gestion Expert Conseil Audit Consultant

- **Une formation opérationnelle avec de nombreux cas pratiques d'application.**

OBJECTIFS

- Améliorer votre maîtrise du contrôle de gestion et des spécificités du secteur social et médico-social
- Construire des tableaux de bord et des indicateurs pertinents
- Optimiser l'exploitation de vos tableaux de bord pour améliorer la maîtrise des coûts

2 JOURS

09h00-17h30

Les enjeux financiers du secteur social et médico-social : l'importance du controle de gestion
- Intégrer le contexte juridique et les dernières évolutions législatives de votre métier et secteur
- Maîtriser les nouvelles modalités de financement et les nouveaux outils pour mettre en place un contrôle de gestion plus performant
- Tirer parti des outils à votre disposition : bilan comptable, tableau des comptes de liaison, bilan financier, plan pluriannuel de financement...
- Identifier la place et le rôle du contrôle de gestion au sein de l'établissement
- Maîtriser les modalités de financement et les outils
- Identifier la place et le rôle du contrôle de gestion

Connaitre les différents outils d'analyse de l'activité
- Les soldes intermédiaires de gestion : décomposer la formation du résultat pour le comprendre aux différents niveaux d'activité
- Intégrer les principaux retraitements de l'information comptable spécifiques au secteur social et médico-social

Outils d'analyse de l'activité : à partir du compte administratif, vous élaborerez le tableau des soldes intermédiaires de gestion et l'analyse des différents résultats

Analyser le passage du résultat à la trésorerie pour comprendre le niveau et la formation de la trésorerie

Cas pratique : à partir de soldes intermédiaires de gestion, vous déterminerez sa CAF et son ETG et analyserez la formation de sa trésorerie

Identifier et tirer parti des indicateurs d'analyse de l'équilibre financier
- Maitriser les techniques d'analyse statique et dynamique

Cas pratiques : à partir du bilan financier, vous déterminerez les différents indicateurs indispensables à l'analyse de l'équilibre financier

Intégrer les principales méthodes de calcul des coûts indispensable pour déterminer la plus adaptée à son établissement

Cas pratiques : déterminer le coût moyen de prise en charge d'un usager suivant les différentes méthodes proposées

Construire un tableau de bord adapté au médico-social
- Déterminer l'utilité du tableau de bord : fixer des objectifs précis pour chaque tableau
- Savoir auditer votre établissement
- Elaborer et mettre en place un tableau de bord : définir les indicateurs pertinents selon vos objectifs

Savoir auditer votre établissement

Cas pratique : déterminer les indicateurs pour maîtriser l'évolution de la masse salariale

Optimiser l'exploitation de vos tableaux de bord
- Analyser les chiffres clés et définir un plan d'action
- Actualiser les indicateurs et suivre leur évolution
- Communiquer autour du tableau de bord en interne et en externe

Cas pratique : calculer un coût de prise en charge et choisir les indicateurs de suivi de son évolution

Communiquer autour du tableau de bord

Cas pratiques : à partir d'un exemple de tableau de bord, vous aurez à identifier les indicateurs alarmants et à préconiser des actions correctives

Maîtriser la gestion comptable et budgétaire de votre EHPAD

Avec l'expertise de :
Formation Direction[s]

BZ11

3 jours (21 heures) :
2245 € HT (2694 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

14-15-16 nov. 2017 28-29-30 mai 2018
12-13-14 mars 2018 12-13-14 nov. 2018

POUR QUI ?

Directeur
Directeur financier
Directeur adjoint en charge des finances
DGA
Comptable
Controleur de gestion
DRH
Cadre de santé
Chef de service

ANIMÉE PAR

Gerald NAEGLE
Directeur d'Agence, In Extenso Paris Nord

- **NOUVEAU sur ce programme : format étoffé en trois journées, avec une quatrième journée optionnelle "Analyse financière et plan de financement en EHPAD"**
- **Plus de renseignements au 01 46 29 23 82 ou info@comundi.fr**

OBJECTIFS

- Acquérir les principales techniques de la gestion comptable en EHPAD
- Savoir construire un plan d'investissement et de financement pertinent
- Maîtriser les outils financiers d'aide à la décision pour le pilotage de votre EHPAD

3 JOURS

09h00-17h30

Les grands principes budgétaires
- Définir et les approches en matière budgétaire
- Analyser les valeurs essentielles pour l'élaboration du budget de votre EHPAD : équilibre budgétaire et sincérité des comptes

Les obligations de la loi 2002.2 pour les EHPAD
- Passer une convention pluriannuelle avec le Conseil Général et l'autorité compétente pour l'assurance maladie
- Définir les conditions de fonctionnement de votre EHPAD sur le plan financier et la qualité de prise en charge des usagers et des soins prodigués

La réforme de la tarification
- L'impact des tarifs d'hébergement, de dépendance et de soins sur la gestion opérationnelle de votre EHPAD
- Les différents pouvoirs des autorités de tarification et du directeur de l'EHPAD
- Les objectifs de la tarification : garantir aux EHPAD les moyens nécessaires à l'accomplissement de leur mission
- Loi d'adaptation de la société au vieillissement : anticiper les impacts

Analyser et savoir remplir les éléments constitutifs du budget prévisionnel d'un EHPAD
- Compte administratif ; classement des usagers par « groupes ISO-ressources » ; tableau des effectifs ; bilan comptable ; tableau prévisionnel de remboursement des emprunts et projets d'investissement du futur exercice ; plans pluriannuels de financement ; etc.

Méthodologies pour la préparation budgétaire
- Chronologie des tâches à effectuer pour préparer votre budget prévisionnel
- Documents à produire et méthode de saisie des éléments comptables

Cas pratiques n°1 : Vous exercer aux calculs budgétaires
- Le formateur travaillera au réel en fonction des documents apportés par les stagiaires
- Les prévisions budgétaires seront systématiquement classées par section (hébergement, dépendance, soins)

Cas pratique n°2 : Analyser et savoir remplir les éléments constitutionnels du budget prévisionnel d'un EHPAD

Cas pratique n°3 : Méthodologies pour la préparation budgétaire

Cas pratique n°4 : Calculer le budget prévisionnel

Cas pratique n°5 : Le compte administratif, comparer les réalisations effectives par rapport aux prévisions du budget prévisionnel

Cas pratique n°6 : Méthodes de calcul prévisionnel des prix de journée

Diversifier les sources de financement pour votre établissement

Avec l'expertise de :
Formation Direction[s]

DR07

2 jours (14 heures) :
1545 € HT (1854 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

5-6 juill. 2017
14-15 déc. 2017
14-15 mars 2018
4-5 juin 2018
5-6 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur/Directeur adjoint d'établissement
DAF
Directeur financier
DRH
Responsable administratif et financier
Contrôleur de gestion
Responsable comptable
Expert-comptable
...

ANIMÉE PAR

Mohammed EL YAMANI
Consultant senior
KPMG Secteur Public

Roselyne JOSSINET
AUDICEE Conseil

- **Un panorama complet des pistes de financement existantes en dehors des sources classiques**

OBJECTIFS

- Identifier les sources de financement publiques et privées existantes
- Maîtriser les critères clés pour préparer votre dossier de demande de financement
- Professionnaliser vos pratiques pour valoriser votre projet auprès des financeurs

2 JOURS

09h00-17h30

Maîtriser le contexte législatif et réglementaire lié au financement de votre établissement

Représenter votre établissement et valoriser vos projets auprès des financeurs
- Repérer et décrypter les attentes des financeurs
- Les arguments clés dans vos négociations en fonction de chaque type de financeur : mettre en évidence la crédibilité financière de votre projet, susciter la confiance du financeur par l'expérience des sources de financement...
- Mettre en valeur le business plan de votre établissement
- Développer votre réseau pour exercer du lobbying pour l'obtention de subventions
- Etablir des partenariats en fonction de votre projet d'établissement

Les cotisations
- Valider les bases de cotisation à respecter
- Comment les mettre en place et disposer d'une politique efficace en matière de gestion et de politique de recouvrement des cotisations
- Cerner les principes à respecter : valider la légalité des appels à cotisation..

Les dons, legs et donations
- Comprendre les modalités de fonctionnement : quelle différence entre dons réalisés par des personnes et legs obtenus en fin de vie ?
- Maîtriser les principes fondamentaux : comment matérialiser juridiquement les dons et legs obtenus ? Quels traitements comptables et financiers appliquer ?

Les financements publics
- Subventions d'investissement, subventions d'équilibre... : quels modèles appliquer ?
- Le suivi des subventions : gestion des calendriers de leur attribution, présentation des tableaux pluriannuels de leur gestion...
- Clauses résolutoires et clauses suspensives, cerner les possibilités d'étalement des subventions...
- Maîtriser les traitements comptables et financiers des subventions
- Fonds européens : FSE, FEDER, PROGRESS...

Les financements en fonds propres
- Comprendre les objectifs de ce type de financement et l'intérêt de disposer de fonds propres importants pour votre établissement
- Pour quels types de projets leur faire appel ? Quels sont les ratios à respecter ?
- Repérer les obstacles et contraintes liés à ce type de financement

Les Fondations
- Les objectifs du financement par une Fondation : étude des avantages juridiques et fiscaux d'une Fondation
- Identifier les inconvénients d'une Fondation en matière d'organisation
- Maîtriser les différentes étapes et règles de mise en place

Les recettes d'activité
- Identifier les différentes sources de financement des activités
- Quelles perspectives et évolutions des modèles de tarification ?

Le Mécénat et le parrainage
- Mesurer les intérêts du Mécénat et parrainage
- Comment faire financer votre projet d'investissement par un partenaire et remplir vos objectifs en minimisant vos coûts ?
- Identifier les contraintes existantes et mettre en valeur son projet de mécénat
- Comment organiser un retour d'investissement positif pour le parrain ou Mécène ?

Les financements bancaires
- Cerner les attentes du banquier lors de votre demande de financement : sur quels critères juge-t-il la « rentabilité bancaire » de l'opération ?
- Repérer les conditions de financement

Les Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM)

Avec l'expertise de : Formation Direction[s]

Qualité des prestations en ESMS et méthodologies budgétaires

BZ16

2 jours (14 heures) :
1545 € HT (1854 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

10-11 oct. 2017
13-14 déc. 2017
15-16 mars 2018
14-15 juin 2018
5-6 déc. 2018

POUR QUI ?

Directeur Général d'association
Directeur d'établissement
Directeur financier

ANIMÉE PAR

Bruno FABRE
Inspecteur Hors Classe de l'Action Sanitaire et Sociale

Alberto SERRANO
Manager de transition en accompagnement du changement à l'ADAPEI 61 ; consultant en négocation CPOM

- **De nombreux modèles et cas pratiques**
- **La complémentarité des formateurs : ARS, Directeur et Directeur administratif et financier**

OBJECTIFS

- Mettre en avant la qualité de vos prestations dans la négociation de votre projet de CPOM
- Comprendre la mise en oeuvre des CPOM et leurs avantages dans vos prévisions budgétaires
- Maitriser les calculs budgétaires et les règles à appliquer dans vos demandes de financement

2 JOURS

09h00-17h30

Comprendre le contexte législatif des CPOM et identifier les apports de la contractualisation pour votre établissement
- La qualité des prestations d'accueil et d'accompagnement des personnes vulnérables, enjeu des CPOM : retour sur les règles légales opposables aux ESMS
- Expliciter les enjeux institutionnels de vos prévisions et demandes de financement pluriannuel
- Maîtriser l'aspect « pluri » de votre CPOM
- Les nouveaux modes de relation ESMS/ aurorités de tarification

Identifier les apports de la contractualisation pour votre établissement et son organisation
- Bénéficier d'une meilleure visibilité sur les moyens et ressources dont vous pouvez disposer
- Comprendre l'intérêt des tarifications globalisées sur 5 ans et de la remise à niveau des établissements en difficulté
- Adopter une gestion plus souple et bénéficier du contrôle d'efficience a posteriori

Maîtriser l'aspect « pluri » des dispositions de votre CPOM

Les nouveaux modes de relations ESMS / autorités de tarification

■ **Cas pratiques : méthodologie et présentation de modèles et d'outils**

La négociation du CPOM
- Prendre en compte les indicateurs médico-sociaux comme outil de diagnostic et de suivi
- Identifier les projets et les chiffrer

Le budget base zéro BBZ et la dotation globalisée commune DGC
- Comprendre l'élaboration du budget global de référence pour la reconduction des dépenses
- Maîtriser le calcul de la DGC et les conditions d'affectation des résultats
- Présentation d'outils d'élaboration du BBZ

De la procédure contradictoire au dialogue de gestion
- Présentation de la nouvelle procédure pour l'autorité publique
- Le nouvel arrêté de tarification CPOM
- Le calcul des prix de journée
- Le contentieux tarifaire en mode CPOM
- La suppression de l'agrément des accords collectifs
- Des outils d'élaboration de la tarification seront présentés et donneront lieu à exercice

La nouvelle procédure pour le gestionnaire
- Bouleversement complet du calendrier d'élaboration et nouvelle gouvernance
- L'enchaînement BBZ/budgets prévisionnels/ budgets exécutoires
- Les virements de crédits par décisions modificatives

Ingénierie financière du CPOM
- Les comptes : présentation, lecture, contenu
- Retour sur les principes de présentation par groupes fonctionnels
- Budget globalisé CPOM, budget par enveloppe, budget par ESMS
- CPOM et bilan financier
- Le tableau de passage du bilan comptable au bilan financier
- Présentation stratégique de certains soldes : ce qu'il faut suivre, ce qu'il faut préserver

■ **Cas pratique : construire un tableau de bord de pilotage budgétaire en mode CPOM**

Le montage du BBZ : conseils pour l'élaboration des budgets et la négociation
- Les atouts et les contraintes
- Présentation d'une matrice synthétique de suivi du budget globalisé

Le plan pluriannuel d'investissements : outils et conseils
- Difficultés et objectifs
- PPI et CPOM

Gestion comptable, budgétaire et financière de votre ESMS

Avec l'expertise de :
Formation Directions

GI20

2 jours (14 heures) :
1545 € HT (1854 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

11-12 déc. 2017
12-13 mars 2018
11-12 juin 2018
1-2 oct. 2018
3-4 déc. 2018

POUR QUI ?

Au sein d'une institution sociale ou médico-sociale, d'une association, d'un CCAS, d'une collectivité territoriale, vous êtes : directeur, Responsable financier, Chef de service, Responsable action sociale, Responsables personnes agées/ handicapés

ANIMÉE PAR

Jean-Pierre ROUCHAUD
Directeur Financier d'Associations dans le secteur social et médico-social

• 2 jours de pratique et méthodologie avec des exercices sur ordinateur ! Les stagiaires sont invités à apporter une clé USB afin de récupérer l'ensemble des documents traités pendant la formation.

OBJECTIFS

- Maîtriser les documents comptables, budgétaires et financiers
- Faire des documents réglementaires des outils de pilotage et de communication
- Mesurer les enjeux des groupements et des CPOM

2 JOURS

09h00-17h30

Retour sur les textes sortis depuis 2002
- De la loi du 2002.2 aux décrets du 22 octobre 2003 et du 7 avril 2006, les arrêtés et circulaires récents et les modifications en cours
- La logique des ressources pré-déterminées : enveloppes limitatives, convergence tarifaire, tarifs plafonds...
- Responsabiliser les gestionnaires sur la durée : logiques de financements et d'investissements pluriannuelles

Les objectifs : responsabiliser les gestionnaires sur la durée
- Mettre en place des logiques de financements et d'investissements pluri-annuelles
- Assurer la transparence des relations entre établissements et siège social
- Renforcer le contrôle a posteriori (via le compte administratif) et alléger le contrôle a priori (sur le budget prévisionnel)

Monter votre budget prévisionnel
- Calendrier : Préparation et date de remise
- Les documents à remettre obligatoirement
- Les documents complémentaires

L'élément-clef : le rapport budgétaire

Préparer le compte administratif
- Organisation, contrôle et suivi budgétaire
- Les documents à remettre obligatoirement
- Les documents complémentaires

Le rapport d'activité : justifier des moyens mobilisés dans le cadre de la politique présentée au BP
- Justifier le résultat et expliquer les décisions ayant permis d'atténuer un déficit
- Proposer une affectation raisonnée du résultat, sur les sections d'exploitation et d'investissement, en cohérence avec les projets pluri-annuels

Les annexes
- Section d'exploitation et section d'investissements
- Documents comptables (bilan, compte de résultat, annexe comptable)
- Annexes relatives au personnel
- Calcul et affectation du résultat

Comprendre un diagnostic financier
- Distinguer bilan comptable, bilan financier : régularité des comptes et équilibres financiers
- Donner un sens aux grands équilibres du bilan : Besoin en fonds de roulement (BFR), Fonds de roulement (FRNG, FRI, FRE), Trésorerie
- Interpréter les chiffres : les ratios à retenir

Piloter vos investissements
- Le concept de pluri-annualité
- La planification des investissements dans le cadre de l'élaboration du PPI (renouvellement, développement)
- Pourquoi un plan de financement :
- Distinguer besoins et emplois
- Quelles ressources êtes-vous en droit de mobiliser
- Rechercher l'équilibre (court, moyen, long terme)
- Construire un tableau des surcoûts d'exploitation

Les perspectives concernant les groupements : objectifs et obligations légales
- Les enjeux : économie d'échelle, gains de productivité
- Les différentes formes : GIP, GIE, Groupements de coopération
- Les perspectives : les fusions

Les Contrats Pluri-annuels d'Objectifs et de Moyens
- Objectifs : convergence tarifaire et économie de temps en lien avec la tarification pluri-annuelle
- Les perspectives : du financement individuel au financement collectif
- A terme : une dotation globalisée commune à plusieurs établissements

Analyse financière et plan de financement

Avec l'expertise de :
Formation Direction[s]

GI24

3 jours (21 heures) :
2245 € HT (2694 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

4-5-6 oct. 2017	13-14-15 juin 2018
13-14-15 déc. 2017	3-4-5 oct. 2018
15-16-17 mars 2018	5-6-7 déc. 2018

POUR QUI ?

Au sein d'une institution sociale ou médico-sociale, d'une association, d'un CCAS, d'une collectivité territoriale, d'un service d'aide à domicile , vous êtes : Directeur, Responsable financier, Chef de service, Responsable action sociale ou toute autre personne impliquée dans la gestion d'un établissement social ou médico-social.

ANIMÉE PAR

Jean-Pierre ROUCHAUD
Directeur Financier d'Associations dans le secteur social et médico-social

• 3 jours de pratique et méthodologie avec des exercices sur ordinateur ! Les stagiaires sont invités à apporter une clé USB afin de récupérer l'ensemble des documents traités pendant la formation.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie d'analyse financière
- Réaliser le diagnostic financier de votre établissement ou service
- Mener les prévisions d'investissements et le plan de financement

3 JOURS

09h00-17h30

Rappel des objectifs de la nouvelle réglementation et présentation du bilan comptable
- Pourquoi un bilan comptable
- Présentation des 4 masses du bilan comptable : actif immobilisé, actif circulant, capitaux permanents, passif circulant
- Etude de cas

Du bilan comptable au bilan financier
- Pourquoi un bilan financier : définition et objectifs
- Présentation du schéma du bilan financier : quelles différences avec le bilan comptable ?
- Règles de retraitement du Bilan Comptable
- Présentation des concepts de FRI (Fonds de Roulement d'Investissements), FRE (Fonds de Roulement d'Exploitation), BFR (Besoin en Fonds de Roulement), FR (Fonds de Roulement)
- Cas pratique : les règles de retraitement du Bilan Comptable

Du bilan financier au diagnostic financier
- La méthodologie du Diagnostic Financier : le calcul et l'interprétation des ratios pour déterminer la situation de votre établissement à un instant T
- Qu'est-ce qu'un ratio : la construction d'un ratio, les différentes familles de ratio ?
- Etude de cas

Comment monter un Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI)
- Le plan d'investissement met en jeu : les prévisions d'investissement de renouvellement, les prévisions d'investissements de développement
- Monter un Plan d'Investissements : calculer les renouvellements, les nouveaux investissements, le chiffrage, la ventilation par année

Elaborer votre plan de financement : les facteurs clés de succès
- Le plan pluriannuel de financement : la confrontation des futurs besoins et des futures ressources à rechercher pour équilibrer les futures sections d'investissements
- Les besoins : investissements nouveaux, remboursements d'emprunts, les autres besoins
- Les ressources : les amortissements, les nouveaux emprunts, les autres ressources
- Comment interpréter les soldes annuels et cumulés
- Les décisions à prendre

Affectation des résultats
- par rapport à l'état actuel et futur de la Section d'Investissements
- par rapport à l'état de la Réserve de Trésorerie à ajuster au BFR

ELABORER LES BASES DE VOTRE PROPRE DIAGNOSTIC FINANCIER

Etape 1 : Tranformer votre bilan comptable en bilan financier

Etape 2 : Réaliser la diagnostic financier de votre établissement
- Calcul des ratios issus de l'analyse du bilan financier
- Interprétation de ces ratios

Etape 3 : De votre plan d'investissements à votre plan de financement
- Déterminer les prévisions d'investissements de renouvellement : analyser l'état d'amortissement
- Déterminer les prévisions d'investissement de développement : analyser le projet institutionnel

Etape 4 : Tableau des surcoûts et conclusion
- Prévisions pluriannuelles : déterminer vos économies et surcoûts d'exploitation

Expertises métiers et pratiques de travail social



Une législation n'apportera jamais seule l'aide nécessaire à l'accompagnement des personnes dépendantes ou en grande difficulté sociale.
La solution émerge bien souvent du terrain : les dispositifs s'adaptent et les postures s'ajustent.
Entre postures professionnelles et contexte réglementaire du secteur, nous vous apportons les réponses utiles à la réalisation de vos missions au quotidien.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Administrateur ad hoc du mineur**
- **La réforme de la protection de l'enfance**

Avec l'expertise de : WEKA

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

EXPERTISES MÉTIERS AUPRÈS DES MINEURS

527 Loi 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant

Conduites et techniques d'entretien avec un enfant

529 Acteurs et procédures en protection de l'enfance

PRISE EN CHARGE DES FAMILLES

525 Surendettement : prévenir le risque et accompagner les personnes en difficultés

529 Gérer l'agressivité des familles

Travail social et systémie

Ecrits professionnels en travail social

Maîtriser leur portée - Savoir les rédiger

Avec l'expertise de :

WEKA

MC49

2 jours (14 heures) :
1495 € HT (1794 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
14-15 déc. 2017 18-19 oct. 2018
14-15 mai 2018

POUR QUI ?
Assistant Social
Educateur Spécialisé
Educateur de Jeunes Enfants
Conseiller en Economie Sociale et Familiale (CESF)
Chef de service social
Coordinateur de service social
Auxiliaire de vie sociale
Chargé de tutelle
Délégué à la tutelle
Cadre socio-éducatif
Tout travailleur social amené à rédiger des écrits professionnels dans le cadre de sa fonction

ANIMÉE PAR
William CARRANZA
Responsable de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes 91
Conseil Général 91

• **Nombreuses mises en situation**

OBJECTIFS

- Intégrer le cadre législatif relatif aux écrits professionnels en travail social
- Apprendre à objectiver et à faire passer vos idées par écrit
- Comprendre la portée de vos écrits et savoir vous positionner dans les circuits d'information

2 JOURS

09h00-17h30

Rapport de signalement, demande de mise sous tutelle, note de synthèse... : analyse de différents écrits professionnels en travail social
- Le point sur les différents types d'écrits en travail social
- Restitution de faits, analyses, prévisions : quel doit être le contenu de chaque écrit
- Dans quels cas doivent-ils être transmis et à quels destinataires (Parquet, Conseil départemental, hiérarchie...) ?
- Dans quelle mesure orientent-ils certaines décisions judiciaires ?
- Intégrer la portée de chaque écrit pour le travailleur social, l'usager, les institutions

Maîtriser le cadre juridique relatif aux écrits professionnels en travail social
- Quels sont les impacts des lois du 5 mars 2007 et du 3 janvier 2002 sur vos écrits professionnels
- Quels écrits sont rendus obligatoires par le cadre réglementaire du travail social
- Les écrits non obligatoires

Connaître les différents circuits d'information : qui peut transmettre quoi, à qui, comment ?
- Danger, aide aux familles, accompagnement des personnes fragilisées... : bien situer vos missions et vos domaines d'intervention
- Jusqu'où va votre responsabilité, où commence celle d'une autre institution ?
- Identifier et clarifier le rôle de vos différents interlocuteurs : Conseil départemental, Education Nationale, services sociaux, Procureur de la République...
- Quelles informations leur communiquer, quand et comment
- A quel moment passer le relais ?

Maîtriser les principales techniques pour bien rédiger vos écrits professionnels
- Les règles de vocabulaire, de style et de grammaire
- Comment trouver le mot juste, la bonne expression
- Maîtriser l'art de la nuance : comment concilier tact et fermeté
- Les mauvaises formulations et les pièges à éviter

Prendre du recul face à la souffrance des usagers : apprendre à objectiver vos écrits
- Savoir rester neutre dans votre analyse
- Rapporter les faits sans jugement de valeur
- Comment rester transparent dans vos messages

Comment préserver la relation avec les familles
- Comment conserver une relation de confiance
- Quelles informations leur transmettre
- Comment anticiper leur réaction

■ **Cas Pratique : Maltraitance, violences conjugales... : quels mots choisir pour décrire des situations particulièrement difficiles**

■ **Cas Pratique : Construire votre argumentaire et renforcer l'impact de votre écrit**
- 1/ Rédiger un rapport de signalement
- 2/ Formuler une demande de placement sous le régime de la sauvegarde de justice
- 3/ Formuler une demande d'aide éducative à la CAF
- 4/ Rédiger une note d'information préoccupante au Conseil Général
- 5/ Produire un rapport à une autorité de tutelle
- 6/ Rédiger une note d'information interne à votre hiérarchie
- 7/ Rendre compte d'un cas de maltraitance infantile

■ **Cas Pratique Individuel : améliorer l'un de vos écrits professionnels**

■ **Etude de cas : La transmission des informations préoccupantes**

Surendettement : prévenir le risque et accompagner

Avec l'expertise de :

WEKA

MT40

3 jours (21 heures) :
2145 € HT (2574 € TTC)

PARIS*
12-13-14 déc. 2017 26-27-28 nov. 2018
14-15-16 mai 2018

POUR QUI ?
Tout travailleur social ou personne intéressée par le dossier de surendettement
Assistant(e) Social(e)
CESF
Conseiller Social
Chef de Service Social
Responsable RH
Responsable Relations Sociales...

ANIMÉE PAR
Marie-Laurence RATTO
Formatrice Surendettement

• Une double approche théorique et pratique

OBJECTIFS

- Faire le point sur les dernières évolutions législatives
- Accompagner les personnes en difficulté : dossier et aide psychologique
- Informer les personnes et prévenir le surendettement

3 JOURS

09h00-17h30

Loi de séparation et de régulation des activités bancaires, réforme du crédit à la consommation

Rappel : qu'est-ce que le surendettement

DOSSIER DE SURENDETTEMENT : MAITRISER LES ETAPES DE LA PROCEDURE

Les erreurs à éviter et les astuces pour accélérer la procédure
- Les éléments indispensables pour un traitement efficace du dossier
- Les conséquences d'un dépôt commun

Mieux comprendre la phase d'instruction du dossier
- La recevabilité d'un dossier
- Le calcul du maintien des ressources minimales
- Les catégories de dettes

Maîtriser les différentes orientations du dossier de surendettement

La nouvelle phase de mesures immédiates
- Quand s'applique-t-elle
- Quels en sont les conséquences

Négociation à l'amiable
- La priorité et l'échelonnement du remboursement des dettes
- Peut-on conserver le logement ? Quelles négociations pour les prêts immobiliers ?
- Comment peut se positionner la Banque de France lorsqu'un créancier refuse ou propose une proposition non réglementaire
- Comment suivre la personne pendant le plan

L'échec de la phase amiable
- Dans quels cas s'appliquent-elles
- Les conséquences

Comprendre le rôle du juge et maîtriser les recours possibles
- Quels sont les recours des débiteurs et des créanciers
- La vérification des créances

Les différents fichages et leurs conséquences

AIDER LES PERSONNES À MIEUX CONSOMMER ET À EQUILIBRER LEUR BUDGET

■ **Echanges de pratiques : repérer et accompagner les personnes en difficulté**
- Comment repérer une personne en difficulté financière
- Accompagner les personnes avant le dépôt du dossier, avant la réponse de la commission

Aider les personnes à mieux gérer leur budget
- Utiliser le dossier de la Banque de France comme un outil de sensibilisation et de prévention
- Les conseils faciles à appliquer pour mieux maîtriser son budget

ASPECTS PSYCHOLOGIQUES ET INFORMATION COLLECTIVE

Quelle aide « psychologique » apporter à la personne
- Inciter la personne à faire appel au service social
- Comment lui faire prendre conscience de sa situation
- Prévenir les « rechutes »

■ **Cas pratique : comment amener la personne à constituer un dossier**

Mettre en place des actions de communication collectives sur le surendettement
- Sur quelles thématiques faire porter vos communications
- Mettre à disposition un outil de gestion budgétaire

Administrateur ad hoc du mineur

Avec l'expertise de :
MB formation

3345

2 jours (14 heures) :
1249 € HT (1499 € TTC)

PARIS*
12-13 déc. 2017 10-11 déc. 2018
12-13 mars 2018

POUR QUI ?
Assistants sociaux, éducateurs, associations ayant des missions d'administration ad hoc
Travailleurs sociaux du secteur de la protection de l'enfance
Personnels des Conseils Généraux services Enfance et Famille, ASE

ANIMÉE PAR
William CARRANZA
Responsable de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes 91
Conseil Général 91

OBJECTIFS
- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire de l'administrateur ad hoc
- Connaître les incidences au niveau pénal et au niveau civil
- Comprendre les choix des diverses juridictions et être en mesure de se situer par rapport aux parents et au mineur

2 JOURS
09h00-17h30

Les grandes dispositions juridiques régissant le statut du mineur en droit administratif
- La notion de mineur en droit
- Les droits du mineur
- Présentation de l'administrateur ad hoc

L'administrateur auprès des mineurs étrangers isolés
- En zone d'attente
- Le mineur demandeur d'asile
- Désignation et missions

L'administrateur ad hoc dans sa fonction de protection du mineur en matière civile
- Le cadre juridique de la nomination de l'administrateur ad hoc : textes, saisines juridictionnelles, statut, rémunération
- Le cadre pratique « agir en qualité d'administrateur ad hoc » : en matière de protection des biens du mineur, en matière de protection de l'état de la personne du mineur
- Exemples pratiques en juridiction

L'administrateur ad hoc dans sa fonction de protection du mineur en matière pénale
- Désignation de l'administrateur ad hoc : textes, saisines juridictionnelles, statut, rémunération
- Rôle de l'administrateur au pénal

Conclusion : tableau résumé
- Textes
- Saisines juridictionnelles
- Statut
- Rémunération

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3009

Appréhender la violence des adolescents en souffrance

- Définir la notion de crise, travailler autour des dispositifs de traitement de la crise
- Adapter votre posture, améliorer vos réactions : outils concrets de techniques de gestion de l'agressivité
- Etre en mesure de proposer un accompagnement éducatif adapté, des solutions constructives

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

3015

Maltraitances sexuelles intra familiales

- Repérer et comprendre les phénomènes incestueux
- Développer une attitude et une posture professionnelle permettant un travail de reconstruction de l'enfant et de son parent
- Faire évoluer les pratiques professionnelles pour un meilleur accompagnement des mineurs victimes

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

3008

Visites médiatisées

Créer du lien avec les familles dans un cadre contraint

- Redéfinir les contours et objectifs de ces interventions : cadre juridique et pratique
- Comprendre et travailler la place de l'intervenant lors de ces visites
- Acquérir une méthodologie de préparation des entretiens

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

3003

Conduites et techniques d'entretien avec un enfant

- Savoir développer une attitude d'écoute et d'échange en ayant le recul nécessaire sur ses propres valeurs
- Connaître les différentes techniques d'entretien
- Poser les bases et construire un guide d'entretien

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC) / Déjeuner inclus

2436 INTRA

Loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant : vers un renversement des dogmes ?

- 2007-2017 : faire le bilan de la mise en œuvre de la Loi du 05 mars
- Maîtriser les principales dispositions législatives de la réforme actuelle
- Redéfinir les modalités d'exercice des missions de protection de l'enfance entre les acteurs du secteur

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
1 jour (7 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Travail social et médico-social et aide contrainte

Avec l'expertise de :

WEKA

3025

2 jours (14 heures) :
1249 € HT (1499 € TTC)

PARIS*
20-23 janv. 2018 20-21 sept. 2018

POUR QUI ?
Cadres du secteur public ou associatif
Travailleurs sociaux
Tout professionnel exerçant dans le champ de l'enfance

ANIMÉE PAR
Anne-Sophie KUMMER
Médiatrice familiale D.E formée à la systémie, thérapeute de couples et de familles en conflit

OBJECTIFS

- Définir l'aide contrainte dans le champ social et médico-social
- Préparer son intervention auprès du mineur et de sa famille malgré la "non demande"
- Réfléchir à sa posture professionnelle en tenant compte des conséquences de l'injonction d'aide

2 JOURS

09h00-17h30

Travail médico-social et réflexion autour de la notion d' « l'aide contrainte »
- Définir l'usager
- Evolution de sa place en travail social
- Suivi, prise en charge, accompagnement ?
- Les 5 obligations du travailleur social envers l'usager
- La relation d'aide : origine
- La relation d'aide aujourd'hui, de quoi parle-t-on ?
- Les postulats de la relation d'aide
- L'aide contrainte ou la « non demande » des usagers de quoi s'agit-il ?
- Conséquences sur l'intervention sociale : stratégie double d'Yves Barel, dite du « double bind »

Aborder la « non » demande de l'enfant dans l'intervention sociale et éducative
- La non demande de l'enfant se distingue de celle de l'adulte : dimension de protection obligée
- Plusieurs formes de « non demande » chez l'enfant
- La « non demande de l'enfant » ne signifie pas une « non action » du professionnel

Proposer un nouveau regard sur la famille, sur l'usager
- La compétence familiale : évolution des connaissances
- Ecole de Palo Alto (concept de cybernétique)
- La famille : un système qui s'autorégule (modèle homéostatique)
- L'empowerment

Elaborer sur les résistances aux changements : des familles, des professionnels
- La résistance au changement de tout système
- Porter un autre regard sur l'intervention sociale : les six attitudes essentielles au changement

Encourager le changement : créer des espaces de conflits
- Le conflit : moteur dans le processus de changement
- Le conflit et travail social
- Le conflit, outil d'évaluation en protection de l'enfance ex : le projet personnalisé
- Le partenariat

Approfondir les notions de résistance et de conflit à travers le concept de représentation sociale
- Origine du concept
- La représentation sociale : présentation du concept
- Fonctions des représentations sociales
- Valeurs heuristiques
- Organisation et structure
- Les pratiques sociales, facteur de transformation des représentations sociales

Ouvrir une réflexion sur la légitimité du travailleur social dans l'accompagnement face à la « non demande »
- L'évolution du groupe social familial et l'évolution des lois
- De l'autorité rationnelle légale à l'autorité « affectuelle »
- La Reconnaissance
- Questions Ethiques

• Formation alliant apports théoriques et exercices pratiques.Une large place est accordée aux expériences et problématiques apportées par les participants.

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3007

Gérer l'agressivité des familles

- Gérer les situations difficiles pouvant dégénérer en agression verbale ou physique
- Mieux se connaître pour anticiper et savoir désamorcer l'agressivité envers le professionnel
- Agir en médiateur face à une situation d'agressivité entre les personnes

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

3020

Le Projet Personnalisé dans l'accompagnement éducatif

- Pouvoir réfléchir et agir en partenariat avec la famille et l'institution
- Déterminer et conduire chaque étape de la construction d'un projet personnalisé
- Acquérir une méthodologie structurée de rédaction de projets personnalisés

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

3010

Travail social et systémie

- Dépasser les réticences de la famille liées à l'aide contrainte
- Expérimenter et affiner sa technique d'entretien
- Renforcer sa capacité de création, d'objectivation et de prise de recul en s'appuyant sur l'approche systémique

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

3022

Acteurs et procédures en protection de l'enfance

- Connaitre les champs d'interventions des différents acteurs de la protection de l'enfance
- Comprendre le cheminement d'un dossier en assistance éducative
- Appréhender l'articulation entre les différents acteurs dans la prise en charge d'un mineur

Avec l'expertise de Weka

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Gestion des aides de prestations sociales



Les dépenses relatives aux aides sociales continuent de progresser tandis que les Conseils départementaux contribuent au plan de réduction des dépenses publiques, et ce alors même que le taux global de couverture des allocations par le concours de l'Etat est en constante diminution.
Dans ce contexte difficile, nous vous accompagnons dans l'amélioration de la maîtrise des différents mécanismes d'octroi et de récupération d'aides indument perçues.

PARMI NOS NOUVEAUTÉS

- **Veille juridique de l'aide sociale aux PAPH**
- **La réforme de la protection de l'enfance**
- **Sécurisez les procédures contentieuses liées au RSA**

Avec l'expertise de : MB formation

ÉVÉNEMENT

ACTUALITÉ ET VEILLE JURIDIQUE DE L'AIDE SOCIALE AUX PAPH

LES 4 ET 5 DÉC. 2017

PARIS

REPÉREZ-VOUS AU SEIN DE NOTRE OFFRE

AIDES ET PRESTATIONS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

535 Les prestations sociales aux personnes handicapées de A à Z

537 Maîtriser l'aide sociale aux personnes handicapées en établissement

533 Maîtriser la Prestation de Compensation du Handicap (PCH)

AIDES ET PRESTATIONS AUX PERSONNES ÂGÉES

537 Maîtriser l'aide sociale aux personnes âgées en établissement

536 Maîtriser les obligations alimentaires et leur recouvrement

538 Cadre et mécanismes du droit des successions

Veille juridique de l'aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées

Avec l'expertise de : MB formation

3344

2 jours (14 heures) :
1110 € HT (1332 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
4-5 déc. 2017 6-7 déc. 2018
5-6 juill. 2018

POUR QUI ?
Agents des services d'aide sociale et des établissements médicosociaux Travailleurs sociaux Mandataires judiciaires Juristes des collectivités territoriales

ANIMÉE PAR
Pascale HILBERER-ROUZIC
Experte dans la gestion des prestations sociales auprès des collectivités locales Docteur en Droit - Panthéon Sorbonne, spécialiste en Action Sociale

OBJECTIFS
- Connaître les évolutions des normes de l'aide sociale aux PAPH
- Comprendre l'évolution la jurisprudence de l'aide sociale aux PAPH
- Mesurer les incidences de ces évolutions sur les pratiques professionnelles des services d'aide sociale

2 JOURS
09h00-17h30

L'accompagnement à l'autonomie dans le cadre de la Loi ASV : point sur la sortie des décrets d'application
- Clarification des orientations et objectifs : présentation et analyse du contenu de la Loi
- Mise en œuvre théorique à partir du 1er janvier 2016 : état des lieux de la parution des décrets d'application

Evolutions normatives et jurisprudentielles concernant L'AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT
- l'octroi du régime PH et son maintien au-delà de 60 ans
- Le dépôt de la demande
- La détermination du domicile de secours
- La définition des besoins du demandeur
- Le renouvellement de l'aide sociale

Evolutions normatives et jurisprudentielles concernant L'OBLIGATION ALIMENTAIRE
- L'évaluation de la capacité contributive des obligés
- Intervention et saisine du JAF
- Le cumul des arrérages de pensions alimentaires

Evolutions normatives et jurisprudentielles concernant LA RECUPERATION DES PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE
- Action de récupération et délais de prescription quinquennal
- La détermination de l'actif net successoral
- L'évaluation de la valeur des biens immobiliers
- La justification de la créance départementale
- La récupération sur succession : exonérations, renonciation
- La récupération contre donataire et le cas particulier de l'assurance-vie

Evolutions normatives et jurisprudentielles concernant L'ACCUEIL FAMILIAL A TITRE ONEREUX
- Le contrat d'accueil gré à gré
- L'articulation de l'aide au placement avec l'habilitation à l'aide sociale
- Régime juridique de l'aide au placement familial

Evolutions normatives et jurisprudentielles concernant L'APA
- L'évaluation de la dépendance en établissements
- Renouvellement de droits
- La suspension de l'allocation
- Questions d'indus
- Les spécificités de la dotation globale
- La réforme du régime de l'APA-AD

Evolutions normatives et jurisprudentielles concernant L'AIDE MENAGERE
- Les implications de la notion de d' « impossibilité de se procurer un emploi »
- La détermination du besoin et des ressources
- L'ouverture des droits
- Les recours en récupération

Evolutions normatives et jurisprudentielles concernant La PCH
- Choix des aidants
- PCH en établissements
- Cumul entre PCH et rentes indemnitaires
- Le rôle du PCD dans le contrôle et la liquidation de la PCH
- Le versement de la PCH

Evolutions normatives et jurisprudentielles concernant L'ALLOCATION COMPENSATRICE
- Les compétences territoriales de la MDPH et domicile de secours
- Plafond de ressources
- Récupération des indus

Nouvelle composition des juridictions d'aide sociale

Formation prestation de Compensation du Handicap (PCH Adultes / Enfants)

Avec l'expertise de : MB formation

Connaissance et mise en œuvre des dispositions relatives à la PCH

3341

4 jours (28 heures) : 1990 € HT (2388 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
7-10 nov. 2017 6-9 nov. 2018
26-29 juin 2018

POUR QUI ?
Agents des MDPH chargés de l'accueil, du conseil et de l'orientation des personnes handicapées
Travailleurs sociaux Mandataires judiciaires

ANIMÉE PAR
Pascale HILBERER-ROUZIC
Experte dans la gestion des prestations sociales auprès des collectivités locales Docteur en Droit - Panthéon Sorbonne, spécialiste en Action Sociale

OBJECTIFS
- Resituer chaque acteur institutionnel dans le champ du handicap
- Clarifier les règles d'ouverture des droits et de calcul du montant de PCH
- Distinguer la PCH à domicile et en établissement

4 JOURS — 09h00-17h30

Nouvelle architecture institutionnelle
- Organisation, fonctionnement et rôle des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)
- Organisation, fonctionnement et rôle des Commissions des Droits et de l'Autonomie (CDA)

Critères d'ouverture des droits à PCH
- Conditions de résidence
- Conditions d'âge : présentation des droits d'option
- Critères de handicap et spécificité des critères applicables aux enfants
- Procédure d'attribution : dépôt et instruction de la demande, particularités en cas de droit d'option ouvert aux enfants
- Elaboration du plan personnalisé de compensation : particularité des « PPC-enfant »
- Procédure d'urgence
- Décision de la CDA
- Voies de recours

Aides couvertes par la prestation
- Aides humaines
- Aides techniques
- Aides pour l'aménagement du logement et du véhicule et pour surcoûts liés au transport
- Aides spécifiques ou exceptionnelles
- Aides animalières

Calcul du montant de la prestation
- Rémunération des aidants
- Montants attribuables par type d'aide
- Spécificité du calcul des aides techniques et d'aménagement
- Montant attribué par la CDA
- Comparaison entre les montants de PCH et d'AEEH

Détermination du montant versé
- Taux de prise en charge
- Ressources à prendre en compte
- Modalités de versement

Obligations du bénéficiaire à l'égard du département
- Déclarations obligatoires
- Respect du délai de mise en oeuvre du plan de compensation

Contrôles exercés par le président du conseil général
- Suspension, interruption
- Récupération des indus

Spécificités de la PCH en établissement
- Demande en cours de droits à PCH à domicile
- Demande en l'absence de droits antérieurs ouverts
- Gestion des difficultés pratiques liées à l'organisation de la PCH en établissement

L'infirmière référente en EHPAD et maison de retraite

Coordinatrice des équipes de soins

Avec l'expertise de : Formation Directions

BT48

3 jours (21 heures) :
2245 € HT (2694 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS ET RÉGIONS*

13-14-15 nov. 2017 28-29-30 mai 2018
22-23-24 janv. 2018 12-13-14 nov. 2018

POUR QUI ?

Cadre infirmier
Infirmière référente
Infirmière coordinatrice
Infirmière
Chef de service

ANIMÉE PAR

Nicolas SCOHY
Consultant formateur spécialisé en management dans le secteur social et médico-social
Cabinet Performathys

Magali SIMONNOT
Infirmière coordinatrice
Fondation Cognacq Jay - EHPAD

Laurent DELPRAT
Avocat à la Cour d'appel de Paris, chargé d'enseignement en facultés de droit
Spécialisé en droit des ESMS

• Approche pluridisciplinaire

OBJECTIFS

- Vous positionner dans le cadre spécifique de votre fonction
- Optimiser la réalisation de vos tâches en garantissant une qualité de service irréprochable
- Acquérir les meilleures techniques de communication

3 JOURS

09h00-17h30

LA PLACE CRUCIALE DE L'INFIRMIERE DANS LES PROJETS DE VIE ET DE SOINS DE LA PERSONNE ÂGEE

Accueillir la personne âgée et sa famille
- Elaborer un protocole d'accueil précis et complet
- Evaluer l'autonomie, la dépendance et l'identité de la personne âgée
- Etablir le projet d'accueil en y intégrant la famille

Répondre au projet de soin du patient : adopter les bonnes techniques de soin
- Comment mettre en place des fiches de soin synthétiques par patient et faciliter leur lecture pour un bon suivi du résident
- Faciliter et encourager la collaboration de l'ensemble des équipes soignantes et opérationnelles à l'utilisation de ces fiches
- Mettre en place d'autres outils de suivi du soin

■ **Cas pratique sur l'organisation des soins : mettre en place les outils, procédures et protocoles nécessaires au bon suivi de la personne âgée**

LE CADRE SPECIFIQUE D'EXERCICE DE VOTRE FONCTION

Définition de la fonction d'infirmière référente/coordinatrice en maison de retraite et EHPAD
- Focus sur vos responsabilités
- Missions et délégations

Retour sur les activités et tâches : médicales, administratives, relationnelles, sociales...
- Connaître votre institution : organisation administrative, loi n°2002-2, environnement juridique et réglementaire, financement des séjours
- Comment se positionner dans l'organigramme (relations hiérarchiques et fonctionnelles)

Déontologie et responsabilité juridique de l'infirmière
- Connaître les droits du patient : quels sont les droits et contraintes des résidents en tutelle ou curatelle
- Maîtriser vos obligations dans le cadre du secret professionnel
- Comment vous positionner par rapport au secret médical : quelles sont vos contraintes vis-à-vis des patients

QUEL MANAGER ETES VOUS ?

Définir votre propre profil et vous positionner en tant que manager de proximité
- Les quatre principaux styles de management et l'impact sur votre équipe
- Comment évaluer et adapter son style de commandement et de communication managérial
- Le rôle managérial du responsable de soins

■ **Définir son propre style de commandement**

Elaborer et mettre en place l'organisation de votre équipe

■ **Les différentes phases de maturité**

DIRIGER VOTRE EQUIPE DE SOINS AU QUOTIDIEN

Comment évaluer un membre de son équipe

Faire progresser votre équipe
- Les cycles de progression et de régression
- Les règles de fonctionnement : comment les dire, comment les faire respecter
- Les différents leviers de motivation dans la cohésion et dynamique d'équipe : accompagnement terrain, reconnaissance, formation, ...
- Réussir la délégation des responsabilités

■ **Soutenir la motivation d'un collaborateur**

Les prestations sociales aux personnes handicapées

Avec l'expertise de : MB formation

3342

3 jours (21 heures) : 1750 € HT (2100 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*

13-14-15 déc. 2017 12-13-14 déc. 2018
13-14-15 juin 2018

POUR QUI ?

Agents des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)
Travailleurs sociaux
Agents des établissements hospitaliers et médicosociaux
Mandataires judiciaires

ANIMÉE PAR

Pascale HILBERER-ROUZIC
Experte dans la gestion des prestations sociales auprès des collectivités locales Docteur en Droit - Panthéon Sorbonne, spécialiste en Action Sociale

OBJECTIFS

- Situer les acteurs institutionnels dans le champ du handicap
- Maîtriser l'ensemble des prestations de sécurité sociale et d'aide sociale aux personnes handicapées
- Diffuser une information pertinente aux personnes handicapées et à leur famille

3 JOURS

09h00-17h30

Le champ du handicap et du droit à compensation
- Quelle(s) définition(s) du handicap ?
- La notion de droit individuel à compensation

L'architecture institutionnelle et les articulations entre les acteurs
- Fonctionnement et compétences de la caisse nationale solidarités et autonomie (CNSA)
- Fonctionnement et compétences des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)
- Fonctionnement et compétences des commissions des droits et de l'autonomie (CDA)

L'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
- Les montants de base et les compléments
- Les majorations spécifiques
- Les critères et les procédures d'attribution
- Focus sur le choix d'option/prestation de compensation (PCH)

La pension d'invalidité
- Les conditions d'attribution
- Les catégories d'invalidité
- La détermination des montants

L' allocation adultes handicapés (AAH)
- Conditions d'octroi et attribution
- Montants et réduction
- Les nouveaux compléments d'AAH

Focus sur les cartes réservées aux personnes handicapées : carte d'invalidité, de priorité et de stationnement

L'aide ménagère
- Les conditions d'octroi
- La procédure d'attribution
- Les procédures de récupération

L'allocation compensatrice
- Les conditions de renouvellement
- Le montant de l'allocation compensatrice
- Le choix d'option

L'aide sociale à l'hébergement en établissement
- Les spécificités de l'aide sociale à l'hébergement en établissement à titre temporaire ou permanent
- Les règles d'orientation
- La participation aux frais
- Notion de reste à vivre

L'aide sociale en famille d'accueil
- Les conditions d'accueil
- Les caractéristiques des aides sociales en établissement
- Les caractéristiques des aides sociales à domicile

Le régime général de la PCH
- Les conditions d'attribution
- Les besoins couvert
- La procédure d'attribution
- Suivi et contrôles

Montant et versement de la PCH à domicile

Montant et versement de la PCH en établissement

Maîtriser les obligations alimentaires

Cadre juridique de l'obligation alimentaire et sa récupération

Avec l'expertise de : MB formation

3338

3 jours (21 heures) :
1750 € HT (2100 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
4-5-6 avr. 2018 26-27-28 sept. 2018

POUR QUI ?
Agents des services d'aide sociale, Travailleurs sociaux, Agents hospitaliers et des établissements médico-sociaux

ANIMÉE PAR
Pascale HILBERER-ROUZIC
Experte dans la gestion des prestations sociales auprès des collectivités locales Docteur en Droit - Panthéon Sorbonne, spécialiste en Action Sociale

OBJECTIFS
- Appréhender l'obligation légale de fournir une aide à un membre de sa famille
- Connaître et évaluer les vocations alimentaires
- Maîtriser la procédure devant le juge aux affaires familiales (JAF) et les voies de recouvrement

3 JOURS — 09h00-17h30

Fondements des obligations alimentaires

La situation dérogatoire des personnes handicapées
- Les dispositions de la Loi du 11 février 2005 régissant le régime juridique de la prise en charge des frais d'hébergement
- La spécificité des personnes handicapées vieillissantes
- Les personnes handicapées hébergées dans le cadre d'un accueil successif
- Les personnes handicapées hébergées pour la première fois
- La particularité des aides à l'accueil familial à titre onéreux

La détermination des vocations alimentaires : qui est concerné ?
- Les obligations fondées sur les liens de parenté : ascendants, descendants
- Les conséquences de l'adoption simple
- Les obligations fondées sur les liens d'alliance
- La situation des couples de concubins et des partenaires d'un PACS
- La spécificité des familles recomposées
- Les hypothèses de déchéance des droits alimentaires
- Les conséquences des séparations entre alliés

La répartition des compétences
- Le rôle du président du conseil départemental (PCD)
- Une compétence exclusive du juge aux affaires familiales et ses conséquences
- Légalité des états exécutoires émis par l'administration

Détermination du montant de la participation alimentaire
- Les ressources et charges du créancier alimentaire
- La capacité contributive des débiteurs alimentaires et barèmes administratifs
- Les charges à déduire
- Les garanties de ressources minimums
- Les modalités de perception et de reversement des revenus
- Les modalités d'évaluation des ressources et des enquêtes alimentaires
- Les impacts de la date d'effet de la décision d'admission
- Motivation des rejets d'aide sociale

L'absence de solidarité des obligés

Le caractère révisable de l'obligation alimentaire déterminée
- La révision décidée par le juge
- La révision décidée par l'administration
- Les éléments tenant à la situation du créancier et/ou du débiteur
- La révision du fait de prestations indues

La portée de la présomption " aliments ne s'arréragent pas "
- Le principe de fixation des obligations alimentaires
- L'établissement de la preuve contraire

La procédure de saisine du juge aux affaires familiales
- Les modalités de saisine et la formulation de la requête
- La saisine à titre conservatoire
- L'indexation

Les actions ouvertes aux établissements sanitaires et médico-sociaux
- Actions directes contre tous les tiers débiteurs
- Absence d'action ouverte aux établissements privés
- L'étendue du droit d'action des établissements de santé et des ESMS

Les actions ouvertes aux présidents de conseils départementaux
- Action subrogatoire devant le juge aux affaires familiales
- Recours contre bénéficiaire revenu à meilleure fortune
- Recours sur succession
- Recours contre donataires, légataires et contre les tiers

Le recouvrement international des obligations alimentaires

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3330

Accueil familial à titre onéreux des personnes âgées et handicapées

- Appréhender les spécificités de l'accueil médico-social
- Connaître les conditions d'agrément et de rémunération des accueillants
- Maîtriser et rédiger les clauses du contrat d'acceuil

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
4 jours (28 heures) : 1990 € HT (2388 € TTC) / Déjeuner inclus

3358

Maîtriser la rédaction des conventions

- Connaître les règles de rédaction des conventions
- Savoir évaluer les responsabilités juridiques afférentes aux conventions
- Disposer d'un guide rédactionnel

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
4 jours (28 heures) : 1960 € HT (2352 € TTC)

3340

Personnes handicapées en établissement : maîtriser l'aide sociale

- Situer les acteurs institutionnels du handicap
- Maîtriser l'ensemble des aides sociales aux personnes placées en établissement
- Connaître la jurisprudence applicable afin de pouvoir s'en prévaloir

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC)

3332

Contentieux de l'aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées (PAPH)

- Savoir identifier le juge compétent selon les aides sociales
- Connaître la procédure contentieuse devant chaque juridiction
- Appréhender les stratégies contentieuses

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1795 € HT (2154 € TTC) / Déjeuner inclus

3088

Maîtriser l'aide sociale aux personnes âgées en établissement

- Appréhender les conditions d'accès à l'aide sociale aux personnes âgées
- Identifier l'ensemble des acteurs de l'octroi et du suivi de l'aide sociale aux personnes âgées
- Pouvoir diffuser des informations essentielles sur l'aide sociale aux personnes âgées et à leur famille

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1750 € HT (2100 € TTC) / Déjeuner inclus



Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

↘ DÉCOUVREZ AUSSI

3334

Maîtriser les inscriptions hypothécaires en vue de la récupération d'aide sociale

- Appréhender les fondements du droit de propriété
- Maîtriser le cadre légal de l'inscription d'hypothèque et la procédure à mettre en oeuvre
- Articuler les différents secteurs du service récupération d'aide sociale

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

3346

Agrément et renouvellement de l'agrément des assistants maternels et familiaux

- Connaître les normes en vigueur et savoir les mettre en œuvre
- Être en mesure de motiver utilement les décisions
- Assurer la sécurité juridique des décisions

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC)

3333

Cadre et mécanismes du droit des successions

- Pouvoir déterminer les héritiers légaux et testamentaires
- Connaître les procédures de liquidation du régime matrimonial
- Maîtriser le contenu de la succession et son règlement

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
3 jours (21 heures) : 1750 € HT (2100 € TTC) / Déjeuner inclus

3087

Formation Assurance-vie et récupération : Quand et Comment récupérer ?

- Appréhender la nature d'un contrat d'assurance-vie selon les dispositions du droit des assurances
- Maîtriser les différents cas de requalification en donation par la jurisprudence
- Sécurisez les procédures de récupération

Avec l'expertise de MB Formation

PARIS*
2 jours (14 heures) : 1249 € HT (1499 € TTC) / Déjeuner inclus

Retrouvez les programmes détaillés et les dates de ces formations sur

www.comundi.fr

Maîtriser la récupération des prestations d'aide sociale

Avec l'expertise de : MB formation

3336

3 jours (21 heures) : 1750 € HT (2100 € TTC)

PARIS*
22-23-24 nov. 2017 21-22-23 nov. 2018
20-21-22 juin 2018

POUR QUI ?
Agents des services départementaux de l'aide sociale : admission, recouvrement et contentieux
Agents des bureaux d'accueil des ESMS
Assistantes sociales

ANIMÉE PAR
Pascale HILBERER-ROUZIC
Experte dans la gestion des prestations sociales auprès des collectivités locales Docteur en Droit - Panthéon Sorbonne, spécialiste en Action Sociale

OBJECTIFS
- Etre en mesure de transmettre les informations pertinentes aux usagers en fonction de chaque situation
- Disposer de connaissances et de techniques juridiques directement opérationnelles
- Opérer un recouvrement optimal des créances d'aide sociale

3 JOURS
09h00-17h30

Les spécificités des aides sociales aux personnes âgées et aux personnes handicapées

Les évolutions législatives et réglementaires de la situation des personnes handicapées vieillissantes
- Les ressources à prendre en compte
- Le montant minimum et le « reste à vivre »
- L'obligation alimentaire

Une disparité de traitement entre personne âgée et personne handicapée accueillie en établissement

Focus sur la distinction entre récupération et répétition des indus
- Définition des notions et fondements juridiques
- Les conséquences pour le Conseil départemental en termes d'actions contentieuses
- La spécificité de l'APA forfaitaire

Les délais de prescription des actions en récupération
- Le caractère variable du point de départ du délai de prescription
- Les cas de suspension et d'interruption du délai de prescription
- Hypothèses de modération et de report de récupération

L'exécution de la décision de récupération des aides à domicile et des aides en établissement
- L'évaluation de la date d'effet
- L'émission d'un état exécutoire
- Les effets de seuil et l'actif net successoral
- Les exonérations de récupération selon les types d'aide

Les règles de compétences en matière de récupération
- Le contenu de la décision
- La notification de la décision
- Exécution de la décision de récupération et état exécutoire

Les modalités de l'inscription hypothécaire
- Domaine de l'hypothèque légale
- La prise d'hypothèque et ses effets
- La fin de l'hypothèque légale

Les recours contentieux en matière de récupération des prestations d'aides sociales : les principales hypothèses

Les recours contre bénéficiaire revenu à meilleure fortune
- Une stabilité jurisprudentielle dans sa définition
- Les exonérations législatives

Les recours sur succession
- La responsabilité du notaire
- Le devoir de diligence de l'administration
- Le choix d'option des héritiers
- La détermination de l'actif net successoral

Les recours sur donataires
- Distinction entre les différents types de donation
- L'inscription d'une hypothèque conventionnelle
- Le choix du moment du recours en récupération

Les spécificités des assurances-vie : requalification, intention libérale

Les recours sur légataire Les recours contre tiers débiteurs

Droit social et protection sociale des étrangers

Avec l'expertise de : MB formation

3360

2 jours (14 heures) :
1249 € HT (1499 € TTC)

PARIS*
14-15 déc. 2017

POUR QUI ?
Assistants de services sociaux en collectivités locales ou dans la fonction publique hospitalière
Éducateurs spécialisés intervenant dans le champ de l'enfance ou en CHRS

OBJECTIFS
- Maîtriser le droit de la protection sociale des étrangers séjournant en France
- Être en mesure de répondre aux besoins des usagers
- Appréhender les voies de recours des usagers et éviter tout risque de contentieux

2 JOURS
09h00-17h30

Contexte des titres de séjour et la réforme de 2016

Le droit au séjour pour raison médicale après la réforme de 2016
- Pour le malade lui-même
- Pour l'accompagnant de malade
- Le rôle du médecin
- Le rôle de la préfecture

Les conditions d'accès aux soins
- La condition de séjour et de présence en France
- L'assurance maladie : de la CMU à la PUMA
- Les accidents de travail et maladies professionnelles et les conséquences sur le séjour

L'aide médicale d'État
- La domiciliation
- La règle des 3 mois et les justificatifs
- La condition de ressources
- L'aide médicale pour raison humanitaire
- La prise en charge des soins urgents

Les prestations aux familles
- Familles résidant en France : conditions de séjour des parents, conditions de séjour pour les enfants et jurisprudences récentes
- Familles résidant hors de France et l'exportation sous condition de conventions bilatérales
- Les prestations d'aide sociale à l'enfance et PMI

Les prestations liées aux handicapés
- Allocations adultes et enfants
- Conditions de séjour
- La condition de durée de résidence

Le chômage
- Les conditions de séjour
- Les conditions de durée de résidence

Le Revenu de Solidarité Active (RSA)
- La condition de séjour
- La condition de résidence
- Les conditions à remplir pour la famille

Les prestations aux personnes âgées
- La retraite de sécurité sociale, la retraite complémentaire
- Le minimum vieillesse ou allocation de solidarité aux personnes âgées
- La carte retraité
- L'Aide à la réinsertion sociale et Familiale en vigueur depuis le 1er janvier 2016

Le droit au logement
- Conditions classiques du Code de la construction
- Les demandes de logements sociaux
- Le DALO
- Le DAHO et l'hébergement d'urgence

Les droits sociaux des demandeurs d'asile après la réforme de 2015
- L'ADA (ex ATA)
- L'admission en CADA
- La situation des « dublinés »

Les autres droits non conditionnés par la régularité du séjour
- Ouverture d'un compte bancaire
- Domiciliation
- Aide juridictionnelles

Cadre et procédures contentieuses liées au RSA

Avec l'expertise de : MB formation

Connaître les pouvoirs dont dispose l'administration concernant l'allocation du RSA

3089

2 jours (14 heures) :
1249 € HT (1499 € TTC)
Déjeuner inclus

PARIS*
1-2 févr. 2018 1-2 oct. 2018

POUR QUI ?
Cadres responsables du contentieux RSA
Agents gestionnaires des dossiers de suivi liés au RSA
Agents des services juridiques
Agents œuvrant dans l'insertion socio-professionnelle des bénéficiaires du RSA

OBJECTIFS
- Connaître l'encadrement légal et réglementaire du Revenu de Solidarité Active
- Identifier les principaux objets de contentieux liés à l'allocation RSA
- Gérer le contentieux du RSA et prévenir les risques juridiques

2 JOURS — 09h00-17h30

Les conditions d'éligibilité au RSA
- La condition de l'âge
- Le cas particulier du RSA jeune
- Les conditions générales de nationalité et de séjour

Mode de calcul du RSA
- Détermination de la période de droit de l'allocataire
- Le principe du calcul du RSA
- Les différentes majorations du RSA
- L'influence de la composition du foyer
- Cas particulier de la situation familiale et la notion d'isolement
- Vie maritale ou communauté d'intérêts

L'aspect contractuel du RSA en matière d'insertion professionnelle et sociale
- Les motifs de suspension
- La procédure à suivre
- Le montant et la durée de la suspension
- La reprise du paiement de l'allocation

La gestion des RAPO
- Dans quels cas les RAPO sont obligatoires ?
- Quelle réponse y apporter
- Quelle procédure ?
- Quels délais ?
- L'effet suspensif du RAPO

■ **Cas pratique : rédaction d'une réponse à un RAPO de remise de dette**

L'articulation du RAPO et des recours contentieux
- Le nouveau cadre juridictionnel : juge unique, absence d'appel, possibilité d'absence de conclusions du rapporteur public
- La recevabilité d'un recours en référé suspension
- La recevabilité d'un recours en annulation
- L'effet suspensif des procédures contentieuses
- Le caractère exécutoire des jugements et les délais de prescription

Les pouvoirs du juge administratif en matière de contentieux du RSA
- La distinction entre juge de l'excès de pouvoir et juge de plein contentieux
- Distinction des moyens de légalité externe et de légalité interne ?

Le contentieux de la réduction, suspension, radiation de l'allocataire du RSA

■ **Cas pratique : étude d'une procédure contentieuse de la suspension du versement des droits de l'allocataire au jugement**

Le contentieux de la récupération de l'indu en matière de RSA

■ **Cas pratique : étude d'une procédure contentieuse de la constatation de la créance au jugement**

Le contentieux de la réduction et de la remise de dette en matière de RSA

■ **Cas pratique : étude d'une procédure contentieuse de la demande remise de dette jusqu'au jugement**

L'amende administrative
- Dans quels cas peut-elle être prononcée ?
- Le calcul du montant
- Quelle est la procédure et les formalités à respecter ?

■ **Cas pratique : rédaction d'une amende administrative**

La sanction pénale
- Les délits possibles
- Le dépôt de plainte avec constitution de partie civile
- La procédure pénale
- L'articulation entre le jugement pénal et la sanction administrative

LES ÉVÈNEMENTS COMUNDI

Comundi Compétences organise tout au long de l'année des semaines, carrefours ou congrès thématiques avec un réseau unique d'expertises : Stratégies, Directions, Legal&Network, Editions Weka, Editions Tissot, Editions Techniques de l'Ingénieur...

Rendez-vous incontournable d'une profession ou d'un secteur, ces évènements vous permettent de faire le point sur l'actualité de votre secteur en suivant des conférences, des formations ou des ateliers à la carte.

- Grand Forum des marchés publics
- Congrès RH de la fonction publique
- Décisions Hôpitaux
- La Semaine de la Petite Enfance
- La Semaine de la Santé au Travail
- La Semaine de l'Ergonomie
- Stratégies Digital Week
- Congrès des Responsables Formations
- Carrefour du Digital
- Carrefour du Droit, le RDV annuel des avocats
- Carrefour du Chiffre, le RDV des métiers du Chiffre
- Althémis, le RDV des notaires
- Tendance Communication
- Congrès des Services Généraux
- Les Rencontres des secrétaires et assistantes

COMUNDI
AU CŒUR DE L'ACTUALITÉ

Notre équipe éditoriale sélectionne pour vous les meilleurs articles et décrypte les dernières tendances de la formation professionnelle. Retrouvez chaque semaine des articles, enquêtes, sondages et baromètres pour vous aider à prendre les bonnes décisions et rester à l'écoute de votre marché.

Retrouvez dans notre rubrique www.comundi.fr/actualites

- **L'actualité de la formation**
- **Interviews**
- **Vidéos**
- **Nos événements**
- **Enquêtes**

RESTEZ CONNECTÉ

Suivez-nous sur les réseaux sociaux tout au long de l'année et partagez vos retours d'expérience :



NEWSLETTERS

Restez informé de l'actualité de votre secteur en choisissant parmi nos newsletters thématiques :
http://www.comundi.fr/newsletters

INFORMATIONS PRATIQUES

Notre service clients, à votre écoute : **01 84 03 04 60**

Nos chargé(e)s de clientèle sont à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formations inter-entreprises : du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00.

Comment s'inscrire ?

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES / CATALOGUE

Sur le site www.comundi.fr

- Sur les pages des programmes, inscrivez-vous en ligne ou téléchargez le bulletin.

Par téléphone :
au 01 84 03 04 60, suivi de la **touche 1** (choix « vous inscrire »)

Par télécopie :
adressez votre formulaire d'inscription au 01 84 03 05 58

Par e-mail :
inscription@comundi.fr en précisant le titre et la date de la formation ainsi que l'ensemble de vos coordonnées.

Inscriptions multiples : en cas d'inscriptions multiples sur une même formation, demandez un devis sur-mesure à notre service clients. inscription@comundi.fr

SOLUTIONS SUR-MESURE / INTRA

Toutes nos formations disponibles dans ce catalogue sont réalisables dans vos locaux en intra. Si vous souhaitez construire votre projet de formation sur-mesure, nos consultants intra sont à votre écoute pour prendre en compte votre demande et vous accompagner.

Par téléphone :
au 01 84 03 04 60, suivi de la **touche 2** (choix « projet intra sur-mesure ou une mission conseil »)

Par e-mail : intra@comundi.fr

Besoin d'un conseil, d'une information ?

POUR ÊTRE CONSEILLÉ ET SUIVRE VOTRE COMMANDE

- par téléphone, composez le 01 84 03 04 60, suivi de la **touche 5**
- par e-mail : info@comundi.fr

Si vous êtes en **recherche d'emploi** et souhaitez vous former pour développer votre employabilité, notre service clients pourra vous conseiller sur les modalités de financement de votre formation Comundi.

POUR MODIFIER VOTRE INSCRIPTION

- par téléphone, composez le 01 84 03 04 60, suivi de la **touche 3**
- par e-mail : info@comundi.fr

Comundi accessibilité

Pour permettre aux personnes handicapées d'accéder plus facilement à nos formations, notre service clients et notre équipe logistique s'engagent à tout mettre en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à chaque situation de handicap : accessibilité du lieu de la formation pour des personnes à mobilité réduite, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagement à prévoir avec le formateur, etc.

Avant la formation, prenez contact avec notre service clients : 01 84 03 04 60 **touche 5** ou info@comundi.fr., afin que nous puissions anticiper les aménagements nécessaires (idéalement au moins 4 semaines avant le déroulement de la formation).

Participer à une formation Comundi : mode d'emploi

AVANT LA FORMATION

VOTRE INSCRIPTION

Pour vous garantir une place, notre pôle Inscriptions prend en charge votre dossier dès la réception de votre bulletin d'inscription ou de votre bon de commande officiel.

La confirmation de votre inscription est envoyée par e-mail au destinataire de votre choix (vous-même et/ou votre gestionnaire formation).

PRÉPARER VOTRE DÉPLACEMENT

3 à 4 semaines avant la formation, votre convocation est adressée par e-mail au destinataire de votre choix (vous-même ou votre gestionnaire formation).

Cette convocation comprend le plan d'accès au lieu de formation ainsi qu'un questionnaire préalable à la formation qui permet au formateur d'affiner son intervention en fonction des problématiques particulières recensées auprès des stagiaires.

Pour vous loger :

Pour faciliter votre réservation hôtelière et bénéficier de tarifs préférentiels sur la plupart des hôtels, vous pouvez effectuer votre réservation sur :

http://formation.netbba.com en précisant le code d'accès « Comundi »

HORAIRES DES FORMATIONS

Les formations « journées » se déroulent de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30. Le dernier jour, ces horaires peuvent être assouplis en fonction des éventuels impératifs (avion, train) des stagiaires. Auquel cas, merci de le signaler au formateur dès le démarrage de la formation afin d'adapter le déroulement de la formation aux impératifs du stage et des stagiaires.

FACILITER VOTRE DÉPLACEMENT UNE FOIS SUR PLACE

Nos stages se déroulent essentiellement dans des centres d'affaires ou des hôtels proches des transports en commun (métro, RER, Tramway, Bus).

Pour évaluer votre temps de déplacement entre la gare, votre hôtel et le lieu de formation :

Sur Paris : www.ratp.fr rubrique Itinéraires

Sur Lyon : www.tcl.fr rubrique Me déplacer

PENDANT LA FORMATION

LE JOUR DE VOTRE ARRIVÉE

Vous serez accueilli(e) par notre hôtesse ou par le formateur. Vous devez absolument émarger la liste de présence. Si votre formation se déroule sur plusieurs jours, il en sera de même chaque matin. En cas de retard, nous vous remercions de vous présenter directement en salle.

Toutes nos salles de formation sont connectées au Wi-Fi.

PAUSES / RESTAURATION : VOUS N'AVEZ AUCUN FRAIS À DÉBOURSER SUR PLACE

Chaque matin, une pause « petit déjeuner » (café, thé, chocolat, viennoiseries, etc...) vous sera proposée.

Dans le cadre des « formations journées », le déjeuner est pris avec le formateur, sur place ou dans des restaurants de proximité immédiate.
Si vous suivez un régime alimentaire particulier, il vous suffit de le préciser à nos hôtesses au début de la formation et le repas sera adapté en fonction.

FIN DE STAGE

REMISE DU QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Le dernier jour de votre formation, le formateur vous remettra un questionnaire de satisfaction nécessaire à l'évaluation de la prestation. Vous devez le remplir et le remettre sur place au formateur.

ATTESTATION INDIVIDUELLE DE FORMATION

Sous un délai de 14 jours maximum fin de stage, elle sera adressée par e-mail au destinataire de votre choix (vous-même ou votre gestionnaire formation).

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

PRÉAMBULE

COMUNDI, SAS immatriculée au RCS de Paris 799 222 039, dont le siège social est situé 39 boulevard Ornano, Immeuble Pleyad 1, 93200 St Denis (ci-après « COMUNDI ») organise et dispense des formations professionnelles. Son activité de dispensateur de formation est enregistrée auprès de la DIRECCTE Ile-de-France sous le n° 11 93 07068 93 ; cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.
La signature par le Client des présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») emporte leur acceptation pleine et entière. Les CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat, sauf accord cadres ou accord commercial spécifique réalisé avec le client. Tous autres documents de COMUNDI, tels que prospectus, catalogues, n'ont qu'une valeur indicative. Le fait que COMUNDI ne se prévale pas, à un moment donné, de l'une quelconque des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

1 - INSCRIPTION

Vous disposez de la possibilité de vous inscrire par téléphone au 01 84 03 04 60, par courrier électronique à l'adresse inscription@comundi.fr, par télécopie au 01 84 03 05 58, sur notre site comundi.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : COMUNDI - Pôle Inscriptions 39 boulevard Ornano, Immeuble Pleyad 1, 93200 St Denis ou par tout autre canal indiqué sur les sites de nos marques ou sur les supports commerciaux. Votre inscription sera prise en compte à réception du bulletin d'inscription dûment rempli, signé et portant cachet commercial ou à réception de la convention simplifiée de formation professionnelle signée et portant cachet commercial.
Pour les formations intégrant du e-learning, il appartient au participant de s'assurer de la bonne configuration de son poste informatique, avant la formation dans les délais impartis.

2 - ANNULATION - REMPLACEMENT

Pour être prise en compte, toute annulation doit être communiquée par écrit.
Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sous réserve d'en informer par écrit COMUNDI et de lui transmettre les noms et coordonnées du ou des remplaçants au plus tard la veille de la formation. Vous disposez de la faculté d'annuler une inscription sans frais sous réserve d'en informer COMUNDI par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse info@comundi.fr, reçu au plus tard quinze [15] jours ouvrés avant la date de la formation.
En cas d'annulation reçue moins de quinze [15] jours ouvrés avant la date du premier jour de la formation (ou du premier module pour un cycle ou une formation intégrant du e-learning), le montant de l'inscription reste du en totalité à COMUNDI.
Toute formation à laquelle le participant ne s'est pas présenté ou n'a assisté que partiellement est due en totalité. Pour les formations sur mesure, le report d'une session ne donne pas lieu à facturation des indemnités d'annulation sous la réserve d'un engagement écrit du client sur les nouvelles dates de réalisation.
Conditions spéciales concernant les Journées d'étude : des frais d'un montant de 250 euros HT par personne, majoré de la TVA en vigueur, seront facturés en cas d'annulation la veille de la journée d'étude ou le jour même, ou en cas de non présentation à la journée.
Conditions spéciales Mooc&Feel : quelles que soient les causes de l'annulation de la formation (du fait du client ou du fait de Comundi), le client bénéficie d'un seul droit à report limité à 3 mois, correspondant à la limite d'accès aux modules du Mooc. Néanmoins si Comundi n'arrivait pas à maintenir la formation présentielle dans ce délai, le client se verrait rembourser un forfait de 650€HT. Le démarrage des modules du MOOC vaut démarrage de la formation dans sa globalité et ne donnera pas lieu à remboursement en cas d'annulation ou d'absence. Aucun remplacement de participant n'est possible. Vous disposez de la faculté d'annuler une inscription sans frais sous réserve d'en informer COMUNDI par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse info@comundi.fr, reçu au plus tard trente et un [31] jours calendaires avant la date de la formation. En cas d'annulation reçue moins de trente et un [31] jours calendaires avant la date de la formation présentielle (Atelier), le montant de l'inscription reste du en totalité à COMUNDI. Toute formation à laquelle le participant ne s'est pas présenté ou n'a assisté que partiellement est due en totalité. COMUNDI se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler cette formation au plus tard dix [10] jours ouvrés avant la date prévue.

3 - TARIFS - PAIEMENT

Tous les tarifs sont indiqués hors taxes. Ils seront majorés des droits et taxes en vigueur.
Nos tarifs comprennent la formation, la documentation pédagogique remise pendant la formation, les fichiers électroniques mis à disposition le cas échéant. Les petits-déjeuners, les déjeuners et les pauses-café sont offerts; sauf sur certains stages, en fonction de la mention indiquée sur le programme. Vous avez la possibilité de bénéficier de tarifs dégressifs en cas d'inscriptions à plusieurs formations ou de plusieurs participants (à l'exception des journées d'étude) ; pour ce faire, n'hésitez pas à contacter notre service Clients au 01 84 03 04 60 (touche 1) ou par courrier électronique à l'adresse inscription@comundi.fr. Le règlement du prix de la formation s'effectue soit par virement bancaire à notre banque CRÉDIT DU NORD, libellé au nom de COMUNDI, sur le compte IBAN : FR76 3007 6021 6313 1643 0020 083 - BIC : NORDFRPP, soit par chèque à l'ordre de COMUNDI.
Le règlement intégral devra intervenir avant le début de la formation, comptant et sans escompte à réception de facture. En cas de paiement effectué par un OPCA, le dossier de prise en charge par votre OPCA doit nous parvenir avant le 1er jour de la formation. Si Comundi n'a pas réceptionné l'accord de financement, vous serez facturé de l'intégralité du coût de la formation. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge vous sera directement facturée.
Toute facture non payée à échéance portera de plein droit, intérêt au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 (dix) points. Application d'une indemnité forfaitaire de 40 € en cas de retard de paiement (Articles L. 441-3, L.441-4 et L.441-6 du code de commerce) en sus des pénalités de retard à défaut de paiement d'une seule facture à son échéance, l'intégralité des sommes dues par le Client deviendra immédiatement exigible. Toute facture recouvrée par nos services contentieux sera majorée, à titre de clause pénale non réductible au sens de l'article 1229 du Code Civil, d'une indemnité fixée à 15 (quinze) % du montant des sommes exigibles.

4 - RESPONSABILITÉ - INDEMNITÉS

L'employeur, ou selon le cas le participant, s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'êtres causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de COMUNDI ou des participants. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré COMUNDI pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par son préposé, et, contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que COMUNDI ne puisse être recherchée ou inquiétée.

5 - DROIT DE CONTRÔLE DE COMUNDI

COMUNDI se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler cette formation au plus tard dix [10] jours ouvrés avant la date prévue. COMUNDI se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou de remplacer un animateur, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.
COMUNDI se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit :
- de refuser toute inscription ou accès à un Client qui ne serait pas à jour de ses paiements
- d'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité.

6 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants de la formation, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations COMUNDI ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de COMUNDI ou de ses ayants droit.

7 - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Conformément aux dispositions de la Loi n°2004-801du 6 août 2004 modifiant la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Loi Informatique et Libertés », relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de COMUNDI. Les traitements automatisés des données nominatives réalisés ont fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL le 10/06/2015 sous le numéro 1866396 par la société COMUNDI auprès de qui vous pouvez exercer, conformément aux dispositions des articles 39, 40, 41, et 42 de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vos droits d'accès, de rectification et d'opposition en vous adressant à :
COMUNDI, service marketing, 39 boulevard Ornano, Immeuble Pleyad 1, 93200 St Denis ou par téléphone au 01 84 03 04 60 touche 4 ou par e-mail à market@comundi.fr
Ces informations peuvent faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange auprès d'autres sociétés partenaires à des fins de prospections. Si vous ne souhaitez pas être destinataire de leurs documents, merci de nous le signaler.

8 - LOI APPLICABLE - ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE LE PRÉSENT ACCORD EST RÉGI PAR LE DROIT FRANÇAIS.

LE PRÉSENT ACCORD EST RÉGI PAR LE DROIT FRANÇAIS. EN CAS DE CONTESTATION SUR L'INTERPRETATION OU L'EXÉCUTION DE L'UNE DE CES DISPOSITIONS, ET À DÉFAUT D'UN ACCORD AMIABLE DES PARTIES, LE TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS SERA SEUL COMPÉTENT.
Toute inscription sur un stage ou achat d'une prestation sur mesure vaut acceptation des présentes conditions générales de vente.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Un bulletin d'inscription par stage.

CG1518

INTERNET	E-MAIL	PAR COURRIER	PAR TÉLÉPHONE/FAX
Pré-réservation et inscription **www.comundi.fr**	**inscription@comundi.fr**	**Comundi** **Pôle Inscriptions Formation** Immeuble Pleyad 1 39, boulevard Ornano 93200 Saint-Denis	**01 84 03 04 60** Suivi de la touche 1 **01 84 03 05 58**

STAGE

Titre : .....

Date : ..... Nbre de jours : ..... Lieu : .....

Référence : ..... Tarif HT : ..... Tarif TTC (TVA 20%*).....

PARTICIPANT

M./Mme/Mlle : .....

Fonction : ..... Service : .....

Tél : ..... Mobile** : .....

Fax : ..... e-mail : .....

ÉTABLISSEMENT

Société / Établissement : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél : ..... Fax : .....

Site web : .....

N° TVA intracommunautaire : .....

Siret : ..... NAF / Activité : .....

Effectif à l'adresse / Nbre d'habitants : .....

Responsable du suivi de l'inscription :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Service : .....

Tél : ..... Fax : .....

Email : .....

Responsable Formation :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse de facturation (si différente ou prise en charge par organisme collecteur) – Id Datadock – Comundi : 0011914

Société / Établissement : ..... Dossier suivi par : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél : ..... Fax : .....

E-mail : .....

Référence à rappeler sur la facture : .....

Cachet

En signant ce bulletin, j'accepte les conditions générales de vente

À ..... Signature

Le .....

COMUNDI • SAS au capital de 2 000 000 euros - RCS Paris - 799 222 039 - SIRET 799 222 039 00031
NAF : 8559A - Numéro de déclaration d'activité : 11 93 07 068 93
Siège social : PLEYAD 1, 39, boulevard Ornano, 93288 Saint-Denis Cedex

*Selon taux de TVA en vigueur - ** Ce numéro ne sera pas utilisé à des fins commerciales

Qualification des Services Intellectuels IsQ OPQF
ffp Fédération de la Formation Professionnelle
PEFC 10-31-1510
Ce catalogue est imprimé sur un papier 100% recyclé.

CG1518

PARIS
Pleyad 1
39, boulevard Ornano
93288 SAINT-DENIS Cedex
01 84 03 04 60

LYON
Villa Créatis
2, rue des Mûriers - CP 601
69258 LYON Cedex 09
04 72 53 79 33

AVEC LES EXPERTISES DE :

WEKA
TISSOT éditions
TECHNIQUES DE L'INGÉNIEUR
Legal &Network
Formation Direction[s]
STRATÉGIES FORMATIONS
MB formation