



NOTRE CATALOGUE DE FORMATIONS  
ANNÉE 2024

# QUI SOMMES-NOUS ?



## COGEDIS FORMATION : POUR QUI ?

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

Pour tout stagiaire présentant une situation de handicap, nous nous engageons à :

- prendre en compte ses besoins,
- étudier des aménagements spécifiques,
- l'accompagner dans ses démarches.

## QUELLES SONT NOS FORMATIONS ?

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

## SOUS QUEL DÉLAI D'ACCÈS ?

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

## UN BESOIN PARTICULIER ?

Cogedis Formation considère la formation comme un investissement sur le long terme. Il s'agit d'un véritable levier de performance pour votre entreprise.

Besoin d'un parcours de formation spécifique ? A la recherche d'un module de formation particulier ? Cogedis Formation s'adapte à vos besoins en vous formulant des propositions. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande.

En cas de handicap, veuillez contacter Lisa CHRISTIEN au 07 48 13 48 50 en qualité d'activateurs de progrès auprès de l'AGEFIPH.



Taux de satisfaction 2023



Nombre d'apprenants en 2023

## NOS DOMAINES DE FORMATION

### Quelles sont nos formations ?

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



# S O M M A I R E

## COMPTABILITÉ - FINANCES - FISCALITÉ

- **COMP002** La comptabilité pour les débutants. Page - 7
- **COMP027** Parcours 2042 : outil 2042 - E-learning - formation téléphonique. Page - 8
- **COMP028** S'initier à la comptabilité et prise en main du logiciel comptable. Page - 9
- **COMP029** Fiscalité de la transmission d'entreprises. Page - 10
- **CPG/P0047** Les techniques comptables. Page - 11
- **CPG/P0052** Gestion des règlements tiers. Page - 12
- **FIN006** Métier cadre dirigeant - analyse et gestion financière. Page - 13

## DROIT SOCIAL - GESTION SOCIALE

- **CPG/P0022** Les fondamentaux de la nouvelle paie. Page - 15
- **CPG/P0044** Les techniques de paie Page - 16
- **DSGS007** Gestion de personnel. Page - 17
- **DSGS008** Selfipaie. Page - 18
- **DSGS009** Actualisation paie : gestion des arrêts et des congés payés. Page - 19
- **DSGS010** Les bases de la paie et de l'administration des RH. Page - 20

# S O M M A I R E

## MANAGEMENT

• MAN021	Manager de proximité - suivre son équipe - niveau 1.	Page - 22
• MAN022	Manager de proximité - suivre son équipe - niveau 2.	Page - 23
• MAN023	Développer «un juste» relationnel - Gestion de conflit.	Page - 24
• MAN024	Piloter son activité - l'entretien individuel.	Page - 25
• MAN025	Accompagnement du dirigeant.	Page - 26
• MAN026	L'entretien professionnel : obligations et mise en oeuvre.	Page - 27
• MAN027	La cohésion d'équipe.	Page - 28
• MAN028	Le management au quotidien.	Page - 29
• MAN029	Le management de proximité.	Page - 30
• MAN030	Développer son assertivité au service de la communication.	Page - 31
• MAN032	Leadership et posture consultant.	Page - 32
• MAN034	Les fondamentaux du management.	Page - 33
• MAN035	S'adapter au profil client.	Page - 34
• MAN036	Acquérir les fondamentaux d'une communication fluide.	Page - 35
• MAN037	Le management au quotidien (5 jours).	Page - 36
• MAN038	Acquérir les fondamentaux d'une communication sereine.	Page - 37
• MAN039	Organiser mon entreprise pour mieux déléguer.	Page - 38
• MAN040	Apprendre à gérer et désamorcer les tensions au quotidien.	Page - 39
• MAN041	Fluidifier sa communication en entreprise	Page - 40
• MAN042	Fédérer les équipes managériales	Page - 41
• MAN043	Savoir gérer son temps pour être bien dans son travail	Page - 42

## MARKETING - STRATEGIE D'ENTREPRISE

• STRAT002	Métier Cadre Dirigeant – Management et Leadership.	Page - 44
• STRAT009	Le développement commercial et la croissance d'entreprise.	Page - 45
• STRAT014	Valorisation du conseil.	Page - 46
• STRAT015	Conseil et prescription.	Page - 47
• STRAT016	Du juridique à la rédaction du protocole d'accord.	Page - 48
• STRAT017	Du pilotage technico économique à la stratégie dans une entreprise agricole.	Page - 49
• STRAT019	Budget, outils de pilotage et suivi de la performance.	Page - 50

## AGRICULTURE - ENVIRONNEMENT

• AGRI	Réglementations environnementales, PAC & normes productions.	Page - 52
• AGRI001	Réglementations PAC et environnement, incidences sur les exploitations agricoles.	Page - 53
• AGRI006	Réglementations environnementales, modifications PAC et normes productions.	Page - 54
• AGRI015	Les bases de l'approche financière et économique en entreprise agricole.	Page - 55
• AGRI016	Formation JGE - Réglementation PAC.	Page - 56
• AGRI017	Formation JGE - Méthode et outils environnement PAC initiation.	Page - 57
• AGRI018	Formation JGE - Réglementation environnement.	Page - 58
• AGRI019	Formation JGE - Méthode et outil PAC perfectionnement.	Page - 59



COMPTABILITÉ  
FINANCES  
FISCALITÉ

# LA COMPTABILITÉ POUR LES DÉBUTANTS

**Public**

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

**Prérequis**

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

**Pédagogie**

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

**Capacité**

10

**Nombre minimum**

1

**Tarif**

Nous contacter

**OBJECTIFS**

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

Durée : 7 heures

**A L'ISSUE DE LA FORMATION**

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

**PROGRAMME**

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

# Parcours 2042 : Outil 2042 - E Learning - Formation téléphonique

**Public**

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

**Prérequis**

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

**Pédagogie**

Utilisation du matériel des collaborateurs

Support de notes sur Google Docs

Mise en application avec un cas pratique

**Capacité****Nombre minimum****Tarif**

Nous contacter

**OBJECTIFS**

- Maîtriser les nouveautés du millésime 2020 des déclarations de revenus et du calcul de l'IRPP sur revenus 2019.
- Avoir utiliser efficacement les outils (appli web, DR+, pour réaliser les déclarations de revenus).

Durée : 5 heures

**A L'ISSUE DE LA FORMATION**

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

**PROGRAMME****PARCOURS 2042****I. LES OUTILS DE LA 2042**

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

• Programme :

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

**II. E-LEARNING**

- Chapitre 1 : Nouveautés 2042
- Chapitre 2 : Quotient familial
- Chapitre 3 : Revenus
  1. Salaires
  2. Revenus des capitaux mobiliers
  3. Revenus non salariés
  4. Prélèvements sociaux sur revenus non salariés
- Chapitre 4 : Charges – Réductions et crédits d'impôt
  1. Charges, RI et CI
  2. Charges déductibles – PER
  3. Autres Réductions d'impôts et crédits d'impôt

- Chapitre 5 Pas et CIMR

1. Pas
  2. CIMR Complémentaire
  3. CIMR Créateur
  4. CIMR CC en pratique dans DR
  5. CIMR et RF charges récurrentes
  6. CIMR et RF Charges pilotables
  7. CIMR et contrats d'épargne retraite
- Points de vigilance et modalités pratiques
1. Points de vigilance
  2. Modalités pratiques

**III. FORMATION TÉLÉPHONIQUE**

• Objectifs :

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

• Programme :

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

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

**Public**

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

**Prérequis**

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

**Pédagogie**

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

**Capacité**

6

**Nombre minimum**

1

**Tarif**

Nous contacter

**OBJECTIFS**

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

Durée : 21 heures

**A L'ISSUE DE LA FORMATION**

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

**PROGRAMME****1ère DEMI-JOURNÉE :**

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

**2ème DEMI-JOURNÉE :**

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

**3ème DEMI-JOURNÉE :**

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

**4ème DEMI-JOURNÉE :**

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

**5ème DEMI-JOURNÉE :**

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

**6ème DEMI-JOURNÉE :**

- 6-1 : Cas pratiques.

# Fiscalité de la transmission d'entreprises

## Public

Consultants Transaction

## Prérequis

## Pédagogie

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

- Supports de formation en version numérique
- Plaquette de synthèse
- Exemples chiffrés et cas pratiques (exercices)

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

# Les techniques comptables

## Public

Salarié du groupement Mousquetaires amené à occuper la fonction de comptable

## Prérequis

Les stagiaires devront se munir d'une calculatrice.

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ

- Définition de la comptabilité.
- Évolution de son rôle.
- Les grands principes comptables.
- Les documents obligatoires.

### 2. LES OPÉRATIONS COMPTABLES COURANTES

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

### 3. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- Les amortissements.
- Les stocks.
- Les provisions.
- Les ajustements de comptes de gestion.

### 4. LES OPÉRATIONS POST EXERCICE

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

# Gestion des règlements tiers

## Public

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

## Prérequis

Maîtriser la GADM.

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### 1. AVOIR LA CONNAISSANCE DES ENJEUX RELATIFS AUX RÉGLEMENTS DES TIERS

- Connaître la loi de modernisation de l'économie (LME).
- Être en mesure de calculer un délai de paiement et d'échéance.
- Le règlement des factures récapitulatives et des factures relevées.
- Le recouvrement des créances clients et les éléments à prendre en compte.

### 2. ÊTRE AU FAIT DES CONDITIONS PRÉALABLES

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

### 3. MAITRISER LE RÉGLEMENT DES FOURNISSEURS PAR CHÈQUES AUTOMATIQUES

- Savoir paramétrer l'imprimante et les chèques.
- Éditer les chèques automatiques, la comptabilisation et le lettrage et créer des enveloppes.

### 4. MAITRISER LE RÉGLEMENT DES FOURNISSEURS PAR VIREMENT

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

### 5. MAITRISER LE RÉGLEMENT DES FOURNISSEURS PAR VIREMENT

- Savoir paramétrer la banque et la pré-sélection.
- Être en mesure d'envoyer le fichier à la banque et la lettre d'accompagnement.
- Savoir supprimer des documents.

### 6. INTÉGRER DES AVIS DE RÉGLEMENT BASE

### 7. LES PRÉLÈVEMENTS CLIENTS

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

# Métier cadre dirigeant - Analyse et gestion financière

## Public

Chef d'entreprise

## Prérequis

Avoir des notions dans la gestion d'une entreprise.

## Pédagogie

MATIN (théorie)

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

## Capacité

12

## Nombre minimum

4

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

### 2. RÔLE ET FONCTION DE LA COMPTABILITÉ

- Usage et objectifs de la comptabilité.
- Un outil et un moyen.

### 3. NOTIONS DE BASE DE LA COMPTABILITÉ

- Connaître les documents de synthèse.
- Connaître le contenu du bilan.
- Connaître le contenu du compte de résultat.
- Connaître le contenu de l'annexe.
- Connaître les grands principes de la comptabilité.
- Connaître le principe de la partie « double ».

### 4. LES BASES DE LA GESTION ET DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Quels sont les objectifs de la gestion ?
- Analyser son compte de résultat.

- Analyser son bilan.
- Analyser sa trésorerie.
- Atelier : analyse des situations personnelles des entrepreneurs.

### 5. DÉMARCHE BUDGÉTAIRE ET PRÉVISIONNEL ÉCONOMIQUE

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

### 6. BILAN DE LA JOURNÉE

A close-up, vertical photograph of a woman's face, smiling broadly. She is wearing glasses. The image is overlaid with a semi-transparent purple gradient that fades from the bottom left towards the top right. The text is contained within a white rectangular box with a purple border.

DROIT SOCIAL  
GESTION SOCIALE

# Les fondamentaux de la nouvelle paie

## Public

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

## Prérequis

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

## Pédagogie

Cette action de formation s'appuie sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret apprenant sera remis à chaque participant à la fin de la formation.

L'évaluation se fera tout au long de la formation par des exercices pratiques liés directement aux différents thèmes abordés, et par un questionnaire de satisfaction complété à la fin de la formation.

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### 1. GÉNÉRALITÉS

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

### 2. LES INFORMATIONS DU DOSSIER

Les informations importantes du dossier liées à la société ; La création des banques employeurs et les informations des établissements.

### 3. L'EMBAUCHE ET LA PAIE UNITAIRE

L'embauche, la paie unitaire, la visualisation des bulletins de contrôle.

### 4. LES FICHES « SALARIÉ »

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

### 5. LE DEPART D'UN SALARIÉ

Le départ d'un salarié, annuler ou retraiter le départ d'un salarié.

### 6. LES ÉLÉMENTS VARIABLES DE PAIE ET LES ABSENCES

Les différents modes de saisie ; Le recalcul d'un bulletin de contrôle en paie unitaire ; La saisie simplifiée des absences ; La saisie en mode « bulletin » et de type « collective » ; La saisie collective des absences et des congés.

### 7. LES ÉTATS ET ATTESTATIONS

Les états et attestations et les autres états; Demander une attestation de salaire « maladie ».

### 8. LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

Le référentiel comptable ; L'imputation comptable d'une ventilation ; Les provisions ; La comptabilité analytique et la ventilation analytique d'un salarié.

### 9. LE PLANNING DE PAIE

### 10. LA PAIE MENSUELLE

La paie mensuelle et le recalcul d'une paie mensuelle.

### 11. LA CLOTURE DE LA PAIE

### 12. LA CONSULTATION DES DOCUMENTS ARCHIVES

# Les techniques de paie

## Public

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

## Prérequis

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

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### 1. L'ENVIRONNEMENT DE LA PAIE

- Les différents acteurs de la paie.
- Le droit du travail.
- La convention collective et l'accord collectif.
- L'entreprise et les salariés.

### 2. LE SALAIRE

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

### 3. LES COTISATIONS SUR SALAIRE ET LES ORGANISMES COLLECTEURS

- Les cotisations sociales.
- Les taxes assises sur les salaires.

### 4. LE BULLETIN DE SALAIRE

- Forme et contenu.
- Les mentions obligatoires.
- Les mentions prohibées.

### 5. CAS PRATIQUES

## Gestion de personnel

### Public

Chef d'entreprise et assistants

### Prérequis

### Pédagogie

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

### Capacité

### Nombre minimum

### Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 3,5 heures

### A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

# Selfipaie

## Public

Secrétaire comptable

## Prérequis

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

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

# ACTUALISATION PAIE : GESTION DES ARRETS ET DES CONGES PAYES

## Public

Personne en charge des paies

## Prérequis

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

## Pédagogie

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

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

### APRÈS-MIDI : LES CONGÉS PAYÉS.

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

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

## Public

Assistante administrative, assistante RH, chef d'entreprise.

## Prérequis

- Connaissances théoriques de la paie.

## Pédagogie

Livret en fin de formation,

- Apports théoriques,
- Cas pratiques,
- Interface Silaexpert,
- Evaluation.

Moyens de contrôle des acquis :

- QCM de validation

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 42 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1

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

### JOURNÉE 2

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

### JOURNÉE 3

- Salaire et temps de travail :
  - heures supplémentaires et conventions,
  - primes et gratification,
  - avantages en nature (véhicule, mutuelle, ...),
  - frais professionnels.
- Absences : règles communes.

- Congés payés.
- Maladie, Maternité, Accident de travail.
- Activité partielle.

### JOURNÉE 4

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

### JOURNÉE 5

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

### JOURNÉE 6

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



# MANAGEMENT

# MANAGER DE PROXIMITÉ - SUIVRE SON ÉQUIPE - NIVEAU 1

## Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

## Prérequis

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

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 21 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOUR 1 : RÔLE ET MISSION DU MANAGER DE PROXIMITÉ

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

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

### JOUR 2 : CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

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

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

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

- Définir et contractualiser des objectifs individuels et collectifs.

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

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

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

# MANAGER DE PROXIMITÉ - SUIVRE SON ÉQUIPE - NIVEAU 2

## Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

## Prérequis

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

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 21 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

- Les différents niveaux de maturité d'une équipe.
  - Les stades de maturité relationnelle des collaborateurs
- Valoriser l'esprit d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance.
- Instaurer la confiance au sein de l'équipe, favoriser échanges et solidarité : compétitif versus coopératif.
- Exercice pratique : élaborer la cartographie de mon équipe.*

### JOUR 2 : MOTIVER ET IMPLIQUER PAR LA COMMUNICATION ADAPTÉE

- Les grands principes de la communication.
  - Mobiliser l'équipe autour d'un message collectif.
  - Soigner la relation individuelle avec ses collaborateurs : dire et écouter.
- Exercice pratique : de communication selon différentes situation.*
- Reconnaître et valoriser les membres de l'équipe.

- Les différents niveaux de motivation.
  - Repérer les besoins individuel et collectif.
  - Réaliser des feedbacks.
- Exercice pratique : Réaliser des feedbacks de qualité.*

### JOUR 3 : DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LES COMPÉTENCES

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

# DÉVELOPPER «UN JUSTE» RELATIONNEL - GESTION DE CONFLIT

## Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

## Prérequis

Etre manager en poste.

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Analyser les situations de conflits avec une nouvelle grille de lecture.
- Gérer les comportements négatifs.
- Repérer les signaux précurseurs d'une amorce de jeu.
- Utiliser les outils de réparation et de prévention du conflit.

Durée : 21 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOUR 1 : IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE RELATION

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

*Exercice pratique : définir ce qui est difficile pour soi.*

### JOUR 2 : DÉVELOPPER UNE POSTURE D'ASSERTIVITÉ

- Les éléments facilitateurs.
- L'écoute : comment développer l'écoute active.
- Les signes de reconnaissance.
- Identifier les postures en adéquation aux comportements.

*Exercice pratique : test d'assertivité et les impacts sur ma perception d'un conflit.*

### JOUR 3 : MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

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

*Exercice pratique : comment refaire confiance sans complaisance.*

# PILOTER SON ACTIVITÉ - L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

## Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de l'entretien individuel.
- Adopter la juste posture lors de l'entretien.
- Mobiliser les collaborateurs à mettre en œuvre.

Durée : 21 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOUR 1 : LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

- Avant l'entretien.
- Pendant l'entretien.
  - Mesurer les écarts de vision entre le collaborateur et le manager.
- Après l'entretien.
  - Identifier les 2 actions de travail prioritaires.

### JOUR 2 : ADOPTER LA JUSTE POSTURE

- L'importance des mots.
- L'importance de l'attitude.
- Identifier les différents cas de figure et adopter sa communication en fonction de cela.
- Simulation d'entretien.
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié.

*Exercice pratique : simulation d'entretien.*

### JOUR 3 : DÉVELOPPER UN PLAN D'ACTION DES COLLABORATEURS

- Le type de suivi.
- Les actions immédiates à mettre en œuvre.
- L'objectif à atteindre.

*Exercice pratique : Réaliser un plan d'action.*

# ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

## Public

## Prérequis

Etre chef d'entreprise.

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 28 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

A définir avec le dirigeant

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : OBLIGATIONS ET MISE EN OEUVRE

## Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 21 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

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

### JOUR 2 - PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

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

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

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

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

# LA COHÉSION D'ÉQUIPE

## Public

Equipe de travail

## Prérequis

Appartenir au groupe qui va être formé

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Développer le dialogue et les échanges impliquant la solidarité et la cohésion entre membres du groupe.
- Faciliter les relations en corrigeant les comportements clivant.
- Construire des règles communes.
- Améliorer confiance et engagement.

Durée : 17 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### DEMI-JOURNÉE 1 : CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

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

### JOUR 2 : LA COOPÉRATION COMME MODE DE FONCTIONNEMENT

- Découverte des éléments constitutifs d'une communication fluide à travers un jeu :
  - attitude d'assertivité pour renforcer la confiance de l'autre,
  - la notion de stroke en communication,
  - les précautions à prendre,
  - rappel des différents profils.
- Définition de la notion de coopération : motivation et

résistance :

- la situation de travail en groupe,
- comprendre ce qui facilite le travail de groupe,
- repérer les sources d'inefficacité,
- comprendre les enjeux et les contraintes de l'autre,
- définir le cadre qui favorise l'entraide.

### JOUR 3 : DÉJOUER LES FREINS À LA COOPÉRATION

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

# LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

## Public

Manager

## Prérequis

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

## Pédagogie

Expérimenter ses comportements en situation de changement

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1 : CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

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

### JOURNÉE 2 : LES OUTILS DU MANAGER

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

# LE MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

## Public

Equipe

## Prérequis

Diriger une équipe

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Développer une posture managériale adaptée : savoir donner du feedback, piloter et organiser l'activité.
- Identifier des profils pour mieux communiquer et mieux collaborer.
- Développer une posture d'assertivité : prendre de l'assurance dans les décisions. Savoir dire non et être sereine avec cette prise de décision.

Durée : 21 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1 : DIAGNOSTIC GLOBAL DE L'ENTREPRISE

Première demi-journée : Faire un bilan global de l'entreprise à l'instant T :

- identifier les besoins,
- les perspectives : recrutement, développement ...

Deuxième demi-journée : mieux se connaître et mieux connaître l'autre.

- Apprendre à identifier les profils et leurs besoins.
- Identifier la façon de communiquer avec l'ensemble des profils.
- Connaître les leviers de motivation possibles.

### JOURNÉE 2 : COMMUNIQUER AVEC ASSERTIVITÉ

Première demi-journée : Le management et la gestion de profil

- Adapter son mode managérial en fonction des profils
- Identifier les actions possibles en fonction des situations.

seconde demi-journée : Découverte des éléments constitutifs d'une communication fluide.

- Attitude d'assertivité pour renforcer la confiance de l'autre.
- La notion de stroke en communication.
- Les précautions à prendre.
- Rappel des différents profils.

### JOURNÉE 3 : DÉJOUER LES PIÈGES DE LA COOPÉRATION

Première demi-journée : Gestion des tensions.

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

Seconde demi-journée : Rappel des différents profils La notion de stress un vecteur de la «mécommunication».

- Prendre soin de soi.
- Prendre soin des autres.
- Quel comportement adopter face au stress ?

Revisiter des situations de stress

# DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ AU SERVICE DE LA COMMUNICATION

## Public

Dirigeant et collaborateur direct du dirigeant.

## Prérequis

Néant

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1 : ADAPTER SA COMMUNICATION À SES INTERLOCUTEURS

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

### JOURNÉE 2 : COMMUNIQUER AVEC ASSERTIVITÉ

- Adopter une attitude d'écoute : empathie et non jugement.
- Apprendre à écouter.
- Savoir questionner.
- S'entraîner à la reformulation.
- Traiter les objections et les critiques.
- Gestion des tensions :
  - Comprendre comment fonctionne un conflit.
  - Connaitre sa posture favorite.
  - Sortir des relations sous tensions.
  - Prendre soin des autres ET de soi.

# LEADERSHIP ET POSTURE CONSULTANT

## Public

Commerciaux, Consultants, conseillers.

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie

- Vidéos
- Support de la formation
- Tests

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### PARTIE 1 : PRISE DE CONSCIENCE DE SOI...

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

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

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

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

### PARTIE 3 : POUR UNE POSTURE CONSULTANT

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

### PARTIE 4 : POUR UNE POSTURE CONSULTANT

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

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

## Public

Dirigeants, Managers.

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie

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

## Capacité

4

## Nombre minimum

1

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Orienter les actions individuelles et collectives de ses collaborateurs.
- Résoudre efficacement les problèmes de management.
- Développer son aisance relationnelle.

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1 : ANALYSER SON ÉQUIPE POUR MIEUX LA PILOTER

- Élément de diagnostic de l'équipe :
  - Où se situe mon équipe : mapping de guidage ?
  - Comment puis-je la mobiliser et dynamiser ?
  - Quels sont mes leviers en tant que dirigeant ?
- Les éléments clés de pilotage de l'activité :
  - Donner une directive : savoir poser le cadre ?
  - Lancer l'activité ?
  - Contrôler l'activité ?

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

- Savoir donner du feedback et poser son exigence :
  - apprendre à féliciter, encourager et recadrer ?
  - Outils : impact de la reconnaissance ?
- La délégation :
  - Les conditions d'une bonne délégation ?
  - Identification des Hommes ressources ?
- Les éléments clés propices à développer l'autonomie des collaborateurs :
  - Les étapes clés de l'autonomie ?
  - Identifier le degré d'autonomie des personnes et comment s'en « servir » tout en développant la cohésion d'équipe ?

## S'ADAPTER AU PROFIL CLIENT

### Public

Tout public.

### Prérequis

Aucun

### Pédagogie

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

### Capacité

12

### Nombre minimum

6

### Tarif

Nous contacter

### OBJECTIFS

- Mieux se connaître dans ses forces et faiblesses en tant que personne et dans sa fonction professionnelle.
- Mieux reconnaître les autres (clients, partenaires, collaborateurs) dans leurs forces et faiblesses en tant que personne et dans leur fonction professionnelle.
- Réussir ses entretiens clientèles quelque soit le profil des interlocuteurs pour faciliter la réalisation du conseil auprès du client et l'atteinte des objectifs du Consultant.

Durée : 7 heures

### A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### MATIN

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

### APRÈS-MIDI

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

# ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX D'UNE COMMUNICATION FLUIDE

## Public

Tout public.

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement et celui de ses collaborateurs.
- Adapter ses comportements pour améliorer sa communication avec ses collaborateurs.
- Réagir avec pertinence au comportement sous stress de ses collaborateurs et y répondre de façon adaptée.

Durée : 24 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1 : MIEUX SE CONNAÎTRE

- Apprendre à identifier son profil et ceux des autres :
  - Identifier mon profil et sa structure de personnalité.
  - Identifier mes forces et analyser ceux de mon équipe.  
*Ex : Entraînement pratique, auto diagnostic.*
  - Les interactions préférées : incidence dans la communication.  
*Ex : s'exercer aux différentes interactions.*
- Identifier le bon canal de communication :
  - Savoir analyser le canal de communication .
  - Comment dire les choses en fonction du profil des personnes ?  
*Ex : apprendre à communiquer avec les différents profils.*
  - Identifier les environnements préférés.  
*Ex : auto-diagnostic des environnements préférés et influence sur la performance.*
  - Les différentes parties de personnalité.  
*Ex : identifier les attitudes et ce qui est dominant chez moi et chez les autres film.*

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

- Comprendre la notion de besoin en process com® :
  - Différenciation des besoins entre Maslow et Process Com®.
  - Concept adapté à la vie courante.
  - La notion d'énergie liée aux besoins.  
*Ex : cartographie des besoins : comment y répondre pour soi.*
- Diagnostiquer les leviers de motivation
  - Interne.
  - Externe.
  - L'impact dans le quotidien.  
*Ex : mise en situation comment mobiliser une équipe quels sont les leviers ?*

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

- la définition du stress :
  - Connaître à quoi correspond le stress et dans quelle circonstance cela peut se manifester.
  - Comprendre les difficultés relationnelles rencontrées avec certains collaborateurs.  
*Ex : identifier les situations difficiles pour soi pour mes collaborateurs.*
- Le premier degré de stress et de mécommunication :
  - Identification selon les types de personnalité.
  - Reconnaissance des manifestations comportementales.  
*Ex : recherche de situations récurrentes et discerner les symptômes.*
- Le second niveau de stress :
  - Anticiper les comportements inefficaces dans les situations de stress.
  - Gérer les situations de tensions selon mon type de personnalité.
  - Identification selon les types de personnalité.
  - Reconnaissance des manifestations comportementales.  
*Ex : recherche de situations récurrentes et discerner les symptômes.*
- Le troisième niveau de stress :
  - Comprendre le cercle vicieux /vertueux : confiance en soi et estime de soi.  
*Ex : s'exercer à développer la posture juste et appropriée à la situation.*
  - Changer son regard face à certaines situations : sentiment, émotion et mal entendu.  
*Ex : s'exercer à percevoir les choses différemment, analyser l'impact dans les relations.*

# LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN (5 JOURS)

## Public

Manager référent.

## Prérequis

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

## Pédagogie

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

## Capacité

8

## Nombre minimum

1

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 35 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1 : CONNAISSANCE DE SOI

**MATIN** : Définition du manager dans mon entreprise et les attendus général d'un manager.

**APRÈS-MIDI** : Identifier son profil de personnalité et analyser l'impact de son fonctionnement sur la relation avec les autres.

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

**MATIN** : Comprendre la manière de fonctionner des autres profils pour développer une approche bienveillante.

**APRÈS-MIDI** : comment manager avec l'outil process communication.

### JOURNÉE 3 : PILOTER ET ANIMER UNE ÉQUIPE

**MATIN** : 3ème étape clé du management : le contrôle.

**APRÈS-MIDI** : 4ème étape clé du management : Les 4 feedback du manager.

### JOURNÉE 4 : DÉLÉGATION ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

**MATIN** : 5ème étape clé du management : la notion de délégation.

**APRÈS-MIDI** : 6ème clé du management : l'accompagnement.

### JOURNÉE 5 : DÉLÉGATION ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

Cette journée est dédiée au besoin des participants et leur mise en pratique au quotidien : question, réflexion, précision et plan d'action qui sera formulé sous cette forme.

**MATIN** : point sur toutes les notions apprises.

- Connaissance de soi.

- La communication avec la Process Communication.

**APRÈS-MIDI** :

- Le contrôle.

- La délégation.

- L'intégration des collaborateurs.

# ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX D'UNE COMMUNICATION SEREINE

## Public

Dirigeants.

## Prérequis

Néant.

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement.
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur.
- Apprendre à être assertif dans toutes situations.
- Réagir avec pertinence aux comportements sous stress et y répondre de façon adaptée.

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1 : CONNAISSANCE DE SOI

**MATIN** : COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COMMUNICATION.

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

**APRÈS-MIDI** : IDENTIFIER SON PROFIL DE PERSONNALITÉ ET ANALYSER L'IMPACT DE SON FONCTIONNEMENT SUR LA RELATION AVEC LES AUTRES.

- Identifier les différences notables entre profils et identifier les « quiproquos » possibles.
- Identifier tout ce qui peut être déduit d'un profil et savoir se les approprier au service d'une meilleure communication.
  - Les motivations : des besoins différents.
  - La notion de phase et base : le socle de la différence.
  - La notion de management : les attendus et nos zones de préférence.
- Identifier comment se manifeste le stress et les comportements qui s'y rapportent.
  - Les critères identifiant la notion de flow.
  - Les critères identifiant la notion de stress.

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

**MATIN** : MIEUX COMPRENDRE LE SCHÉMA DE COMMUNICATION.

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

**APRÈS-MIDI** : COMMENT SE MANIFESTE LE STRESS ET COMMENT L'IDENTIFIER.

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

# ORGANISER MON ENTREPRISE POUR MIEUX DÉLÉGUER

## Public

Manager référent.

## Prérequis

Être dirigeant d'entreprise.

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Être capable d'impulser et d'accompagner le changement.
- Savoir identifier où se situe l'ensemble des collaborateurs et pouvoir les accompagner vers l'autonomie.
- Développer de nouvelles compétences : évoluer vers une posture «du faire» à une posture «du faire faire».
- Piloter grâce à un outil de réunion de co-construction.

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1 : ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

#### MATIN : IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS AU CHANGEMENT.

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

#### APRÈS-MIDI : QUEL CHANGEMENT POUR MON ENTREPRISE ?

- Le rôle de l'animation ?
  - Avoir un discours clair : identifier ce que je souhaite pour l'entreprise :
    - mes valeurs, ma vision,
    - développer un esprit de groupe d'un «CODIR»,
    - construire le travail de binôme : dirigeant et n-1 en fonction des services.
  - Animer une réunion :
    - acquérir les rôles d'une réunion CODIR,
    - communiquer sur les étapes et attendus.
  - Donner du feedback :
    - féliciter,
    - encourager,
    - recadrer.

#### Temps de réflexivité ?

- analyser son équipe,
- faire des propositions concrètes,
- se donner un plan d'action.

### JOURNÉE 2 : DÉLÉGATION ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

#### MATIN : CONSTRUIRE DES CONTRATS DE DÉLÉGATION FAVORISANT L'AUTONOMIE DES COLLABORATEURS.

- Identifier les particularités du travail à distance.
- Cerner les contraintes et opportunités liées à la distance managériale :
  - les critères,
  - le niveau d'exigence,
  - les enjeux et les freins.
- Créer du lien et éviter l'isolement :
  - renforcer la confiance,
  - maintenir le lien.
- Outil pour la gestion à distance : type trello :
  - suivre et rester en contact.

#### APRÈS-MIDI : L'ACCOMPAGNEMENT.

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

# APPRENDRE À GÉRER ET DÉSAMORCER LES TENSIONS AU QUOTIDIEN

## Public

Public varié : bénévoles, salariés, ....

## Prérequis

Néant.

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Apprendre à mieux communiquer.
- Identifier ce qui fait les différences des individus et qui peut être source de conflit.
- Etre attentif à ses propres émotions et à celles des autres en comprenant comment aborder le sujet.
- Identifier ce qui fait consensus dans un groupe et comment être garant de ce cadre.

Durée : 21 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

#### MATIN : IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS AU CHANGEMENT.

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

#### APRÈS-MIDI : IDENTIFIER LA NOTION DE BESOIN ET MOTIVATION EN PCM®

- Les qualités des facettes de personnalité : quel apport dans mon discours ?
- Identification des perceptions différentes : vision du monde différente et quel apport dans ma compréhension du monde de l'autre ?
- Apprendre à parler les différents langages : identifier ce qui est le plus difficile à pratiquer.

### JOURNÉE 2 : LA GESTION DE CONFLIT EN GROUPE

#### MATIN : LE FONCTIONNEMENT D'UN GROUPE.

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

#### APRÈS-MIDI : LE TRIANGLE DE KARPMANN.

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

# FLUIDIFIER SA COMMUNICATION EN ENTREPRISE

## Public

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

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie

- Remise d'un support pédagogique
- Expérimenter ses comportements en situation - Echanges
- Réfléchir à chaud sur les nouveaux comportements associés à l'efficacité d'une équipe
- Observer et analyser les réactions du groupe dans des situations variées

## Capacité

10

## Nombre minimum

1

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement.
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur.
- Apprendre à être assertif dans toutes situations.
- Réagir avec pertinence aux comportements sous stress et y répondre de façon adaptée.

Durée : 28 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOUR 1 : CONNAISSANCE DE SOI

**Matin : Comprendre les fondamentaux de la Process Communication ®**

- Identifier les 2 piliers de la Process Communication® et ses enjeux.
- Compréhension de l'outil, explication de l'ensemble des indicateurs.
- Comprendre la notion de ressource pour soi et pour les autres.
- Identifier son profil : Quelles sont les forces qui peuvent en être déduites ? Définir les actions possibles pour muscler ces zones de fragilité.

**Après-midi : Identifier son profil de personnalité et analyser l'impact de son fonctionnement sur la relation avec les autres**

- Identifier les différences notables entre profils et identifier les « quiproquo » possibles.
- Identifier tout ce qui peut être déduit d'un profil et savoir se les approprier au service d'une meilleure communication : les motivations, des besoins différents, la notion de phase et base : le socle de la différence, a notion de management : les attendus et nos zones de préférence.

### JOUR 2 : ADAPTER SA COMMUNICATION SELON LE PROFIL DE MES INTERLOCUTEURS

**Matin : Mieux Comprendre Le Schéma De Communication**

- S'approprier l'ensemble des caractéristiques d'une bonne communication : Verbal/ Non verbal/ Para verbal
- Identifier les ressources clignotantes de mon interlocuteur: Visionnage de film, identifier ce qui clignote, s'approprier en instantané le verbal, non verbal, para verbal.

**Après-midi : Savoir pratiquer l'ensemble des 6 langages**

- Savoir exprimer une instruction.
- S'approprier le langage et l'univers de chacune des couleurs.
- Savoir lancer une discussion et répondre à un interlocuteur en fonction de son profil.

### JOUR 3 : SAVOIR GÉRER DES SITUATIONS COMPLEXES

**Matin : D'où viennent les malentendus ?**

- Comment se construit un malentendu et quels sont les enjeux.
- Décryptage des émotions au cœur du processus.
- Film des émotions
- Les 3 comportements naturels sous tensions au travers du Triangle de Karpman.

**Après-midi : Adopter une posture d'assertivité : cocktail gagnant du dirigeant**

- Réagir après-coup : la force de régulation.
- Estime, confiance en soi.
- Être assertif : qu'est-ce que cela veut dire ?
- Les 4 règles d'une position ferme

### JOUR 4 : MIEUX GÉRER SON STRESS

**Matin : Mieux comprendre le schéma du stress**

- Identifier comment se manifestent le stress et les comportements qui s'y rapportent : Les critères identifiant la notion de flow, les critères identifiant la notion de stress
- La notion de premier degré et ce qui est perceptible à ce niveau : la montée en puissance chez soi avant que cela soit perceptible.
- La notion de second degré de stress : Qu'est ce qui commence à être visible et les comportements associés.

**Après-midi : Savoir prendre soin de soi et privilégier la relation**

- La notion de troisième degré de stress : les comportements et le langage associés à cette phase de stress, quoi faire à ce stade pour rester dans l'assertivité.
- Comment y remédier et comment prendre soin de soi.
- Plan d'action dans le domaine de la communication.

**Indicateurs de résultat : objectifs de compétences à acquérir (année 2023)**

43% acquis

43% partiellement acquis

13% non acquis

# FÉDÉRER LES ÉQUIPES MANAGÉRIALES

## Public

Managers, cadres et référents.

## Prérequis

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

## Pédagogie

- Brainstorming
- Jeu du blason
- Construction de son immeuble personnel
- Jeu de la coopération

## Capacité

10

## Nombre minimum

1

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- S'approprier mon rôle de manager
- Identifier les attentes du dirigeant et d'y répondre
- Construire un cadre de travail dans lequel chacun s'y retrouve

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### MATIN :

- Définir les enjeux de la stratégie
- Construire des valeurs communes autour du management
- Identifier le rôle des chefs de culture et des référents dans l'organisation

### APRÈS-MIDI :

- Mieux se comprendre et comprendre ce que chacun a besoin pour être bien dans mon rôle de manager
- Identifier les 4 piliers de la coopération

Indicateurs de résultat : objectifs de compétences à acquérir (année 2023)

67% acquis

33% partiellement acquis

0% non acquis

# SAVOIR GÉRER SON TEMPS POUR ÊTRE BIEN DANS SON TRAVAIL

## Public

Gérant, dirigeant, chef d'entreprise...

## Prérequis

Aucun.

## Pédagogie

- Expérimenter ses comportements en situation
- Réfléchir à chaud sur les nouveaux comportements associés à l'efficacité d'une équipe
- Observer et analyser les réactions du groupe dans des situations variées

## Capacité

10

## Nombre minimum

1

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux comprendre sa valeur ajoutée et comment contribuer à l'entreprise
- Planifier et organiser son travail pour gagner en efficacité
- Faire face aux imprévus et organiser son activité

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOUR 1 : TRAVAILLER EN DUO : CONSTRUIRE LES INTÉRÊTS COMMUNS

#### PARTIE 1 : VOS FONCTIONNEMENTS ET VOS IMPÉRATIFS

- Introduction de la Process Communication ® concernant les fonctionnements de l'un et l'autre
  - Les grands principes, les 2 piliers
  - Identifier les 6 types de fonctionnement
  - La notion d'univers préférés
- Incidence au travail de duo
- Comprendre les besoins fondamentaux à nourrir
  - Qu'est ce qui est nourrit et ce qui ne l'est pas
  - Comment y remédier ?
- Faire émerger la complémentarité du travail de l'un et de l'autre
  - Vos forces dans le duo
  - Les aspects à développer / Les aspects à reconsidérer

#### PARTIE 2 : LA NOTION DE STRESS

- Les caractéristiques du stress
- Comment prendre soin de soi
- Identification du stress de 1er et 2nd niveau de stress

**Travail intersession** : bilan de mes compétences et des enjeux de mon métier

### JOUR 2 : ADAPTER SON ORGANISATION AUX PRIORITÉS DE L'ENTREPRISE

#### PARTIE 1 : REPÉRER LES PARASITES DE LA GESTION DU TEMPS

- Focus sur ce qui vous encombre
- Faire la distinction entre l'urgent et l'important. Ex : méthode Eisenhower

#### PARTIE 2 : SE METTRE EN ROUTE SUR DES MÉTHODES PLUS ADAPTÉES

- Savoir prioriser son emploi du temps en fonction de ses missions
- Tenir compte de ses rythmes chrono biologiques pour gagner en efficacité. Ex : Méthode GTD

### Indicateurs de résultat : objectifs de compétences à acquérir (année 2023)

0% acquis

100% partiellement acquis

0% non acquis



MARKETING  
STRATÉGIE  
D'ENTREPRISE

# MÉTIER CADRE DIRIGEANT – MANAGEMENT ET LEADERSHIP

## Public

Tous (futurs) Cadres Dirigeants d'entreprises

## Prérequis

A destination des professionnels Cadres et Dirigeants d'Entreprises.

## Pédagogie

- Support de formation, échanges, travaux de groupes.

## Capacité

8

## Nombre minimum

6

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Transformer vos projets en action... et l'action en résultats.
- Faire des compétences managériales un levier de compétitivité pour votre entreprise.

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### MATIN

- Développer ses qualités de leader.
  - Quelles sont les bonnes pratiques des leaders ?
  - Qu'apporte le leadership à la pratique managériale ?
  - Identifier ses talents de leader.
  - Mettre en cohérence son système de valeurs avec son propre style de leadership.
- Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader.
  - Les clés pour réussir à bien communiquer sa vision.
  - S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique.
  - Obtenir l'adhésion et le soutien de son équipe et de ses interlocuteurs clés.
  - Développer son impact personnel et son charisme.

### APRÈS-MIDI

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

# LE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET LA CROISSANCE D'ENTREPRISE

## Public

Cadre et Dirigeant

## Prérequis

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

## Pédagogie

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

## Capacité

8

## Nombre minimum

4

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### MATIN

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

### APRÈS-MIDI

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

# VALORISATION DU CONSEIL

**Public**

**Prérequis**

Aucun

## Pédagogie

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

## Capacité

12

## Nombre minimum

1

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Savoir écouter les besoins et attentes du client.
- Savoir présenter son métier et son entreprise.
- Savoir proposer et argumenter.
- Savoir conclure une vente de prestation de conseil.

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### LE PLAN DE VENTE

**INTRODUCTION : POURQUOI UNE FORMATION SUR LA VALORISATION DU CONSEIL : LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CONSEIL ?**

- Les attitudes d'accueil et vos objectifs.
- Le sourire, la tenue, les gestes, le regard, les mots (la loi des 4X20). Les qualités nécessaires (patience, humour, attention, tact, disponibilité,...).
- Donner une image de professionnalisme au client.
- L'inbound marketing.
- La prise de RDV.
- Vos objectifs.

### ATELIER 1 : L'ACCUEIL ET LA PRÉSENTATION.

- S'entraîner à poser des questions ouvertes et formuler des points d'appuis.
- Découvrir la notion de besoin explicite par rapport au besoin latent.
- Comprendre les différentes attentes du client.
- Reformuler le besoin ou l'attente et vérifier la compréhension.
- La synthèse de découverte.

*Exercice de mise en situation : jeu de rôle.*

### ATELIER 2 : LA DÉCOUVERTE DES BESOINS.

- S'entraîner à poser des questions ouvertes et formuler des points

d'appuis.

- Découvrir la notion de besoin explicite par rapport au besoin latent.
- Comprendre les différentes attentes du client.
- Reformuler le besoin ou l'attente et vérifier la compréhension.
- La synthèse de découverte.

*Exercice de mise en situation : jeu de rôle.*

### ATELIER 3 : LA FORMULATION D'UNE PROPOSITION À UN CLIENT.

- Savoir énoncer une proposition en accord avec les besoins découverts.
- Présenter un argument avec la caractéristique, l'avantage et la preuve de la proposition.
- Savoir utiliser les outils marketing : fiches produits, specimen, ..
- Le traitement des objections.
- Obtenir l'accord du client sur cette proposition.

*Exercice de mise en situation : jeu de rôle.*

### ATELIER 4 : LA CONCLUSION DE L'ENTRETIEN.

- Les techniques de présentation du prix.
- Mener la négociation.
- Conclure en reformulant.
- Savoir achever un entretien en préparant le prochain contact.

*Exercice de mise en situation : jeu de rôle.*

**Conclusion** : les actions prioritaires pour les jours à venir.

## CONSEIL ET PRESCRIPTION

**Public**

Personne avec un portefeuille et/ou contact prospect

**Prérequis**

Avoir un portefeuille client

**Pédagogie**

- Power-point et échanges.

**Capacité****Nombre minimum****Tarif**

Nous contacter

**OBJECTIFS**

- Détecter un besoin et savoir comment orienter le client ou le prospect vers un conseil en protection social.
- Connaître les différentes thématiques de la gestion de patrimoine afin de détecter un besoin et orienter le client ou le prospect vers un conseil adapté.
- Avoir une culture fiscale et savoir analyser un bilan.
- Comprendre et analyser les comptes annuels.

Durée : 17.5 heures

**A L'ISSUE DE LA FORMATION**

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

**PROGRAMME**

- 1.** Les bases sur les thématiques "Santé" avec les organismes comme la sécurité sociale et de mutuelle. Gestion de la prévoyance dans le cas d'arrêt de travail, décès... Connaître la couverture de prévoyance obligatoire ainsi que les assurances de prévoyance supplémentaire. Appréhender les notions de bases sur la retraite : retraite de base, retraite complémentaire ainsi que les systèmes de PER et PERE : 3h30 le 25/05 matin.
- 2.** Savoir faire une découverte client/prospect en tenant compte de la situation familiale et des aspects juridiques. Avoir une approche budgétaire pour faire des projections en intégrant les éléments comme l'immobilier, la fiscalité et l'épargne financière : 2 x 3h30 le 18/06 et 23/06 matin.

- 3.** Comprendre le système d'imposition IRPP en tenant compte des différentes formes de revenus, du barème progressif et le PFU, les charges déductibles ainsi que le RI, CI et le PAS. 3h30 le 22/06 matin.
- 4.** Les points clés de la lecture des comptes EI/BNC et de société - Connaître les différentes formes de rémunération des gérants et dirigeants et le mécanisme de l'IS. Appréhender les bases du montage de société Holding. Savoir faire une comparaison entre une SARL et une SAS - 3h30 le 24/06 matin.

## DU JURIDIQUE À LA RÉDACTION DU PROTOCOLE D'ACCORD

### Public

Consultant en transaction/cession d'entreprise

### Prérequis

Néant

### Pédagogie

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

### Capacité

### Nombre minimum

### Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Formaliser dans le protocole d'accord la trajectoire proposée aux clients.
- Création de société / entrée et sortie d'associés, cession de parts sociales, restructuration préalable à la cession de parts sociales : les points à traiter dans le protocole.
- Maîtriser le calendrier des opérations : exemple et exercices.

Durée : 4 heures

### A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

- Objectifs.
- Introduction.
- Quizz.
- Création de société / entrée d'associé : les points à préciser dans le protocole.
- Cession de parts sociales : les points à traiter.
- Restructuration préalable à la cession de parts sociales : les points à traiter.
- Calendrier des opérations. Exemple :
  - exercice n° 1,
  - exercice n° 2.

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

## Public

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

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie

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

## Capacité

8

## Nombre minimum

1

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Acculturation aux principes de base d'une réflexion stratégique : Connaître et comprendre les bases de la réflexion stratégique adaptée aux entreprises agricoles.
- Savoir manipuler ces notions stratégiques pour prendre de la hauteur sur leur usage dans l'accompagnement auprès des agriculteurs.
- Vulgariser les principes d'une réflexion stratégique et permettre aux agriculteurs de s'accaparer ces concepts dans leur pilotage d'entreprise.
- Échanger et partager les regards sur les critères fondamentaux technico-économiques (Marges brutes, coût de production, point d'équilibre, résultat, approche rentabilité et approche trésorerie).

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### INTRODUCTION : LES ENJEUX D'UNE RÉFLEXION STRATÉGIQUE

#### PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA RÉFLEXION STRATÉGIQUE.

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

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

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

## BUDGET, OUTILS DE PILOTAGE ET SUIVI DE LA PERFORMANCE

### Public

Chef d'entreprise du réseau Synerciel.

### Prérequis

Néant

### Pédagogie

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

### Capacité

10

### Nombre minimum

### Tarif

Nous contacter

### OBJECTIFS

- Connaître les outils de gestion à sa disposition.
- Comprendre les mécaniques autour des outils de pilotage.
- Optimiser sa rentabilité et sa performance.

Durée : 7 heures

### A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

#### 1. LE PRÉVISIONNEL ET LE BUDGET DE L'ANNÉE À VENIR.

- Définir les objectifs de l'année.
- Définir les besoins et les ressources (investissement, financement, projet.

*Évolution de l'entreprise dans son contexte interne et externe*

#### 2. LE SUIVI DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE.

- Mise en place d'outils de suivi adaptés à l'entreprise et à mes besoins.
- Mise en place des indicateurs de suivi.
- Le contrôle des objectifs (mensuel/trimestriel...).
- Présentation d'outils.

#### 3. LA PLANIFICATION DES INTERVENTIONS.

- Gestion de la planification.
- 1 devis = un temps de chantier = mise en place des moyens humains.

#### 4. LA PLANIFICATION DES INTERVENTIONS.

- Mise en place d'outils.
- Analyse et mesures correctives.
- Conclusion.

A close-up, vertical photograph of a woman's face, smiling broadly. She is wearing glasses. The image is overlaid with a semi-transparent purple gradient that fades from the bottom left towards the top right. The text 'AGRICULTURE ENVIRONNEMENT' is centered within a white rectangular box with a purple border, positioned in the lower half of the image.

AGRICULTURE  
ENVIRONNEMENT

# RÉGLEMENTATIONS ENVIRONNEMENTALES, PAC & NORMES PRODUCTIONS

## Public

Conseillers Agri du Viviers Agri CM ARKEA.

## Prérequis

Connaissances de base agricoles.

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 6.25 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### 8H45 - 9H INTRO

- Présentation vidéo.
- Objectifs et déroulé de la formation.
- Tour de table «post-it».

### 9H - 11H : L'ÉCONOMIE DES PRODUCTIONS

- Actualité et économie des productions.

### 11H - 11H15 PAUSE

### 11H15 - 11H30

- Film sur le calcul d'EBE prévisionnel + présentation exercice.

### 11H30 - 12H

- Exercice de calcul d'EBE prévisionnel en petits groupes.

### 12H - 12H15

- Debrief.

### 12H15 - 14H : PAUSE DÉJEUNER

### 14H - 15H30 ENVIRONNEMENT

- Réglementation environnement.
- Quizz.

### 15H45 - 17H15 PAC

- Réglementation PAC.
- Exercice en petits groupes : calcul PAC.
- Présenter les grands axes de la réforme de la PAC.

# RÉGLEMENTATIONS PAC ET ENVIRONNEMENT : INCIDENCES SUR LES EXPLOITATIONS AGRICOLES

## Public

Dirigeants, exploitants agricoles.

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie

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

## Capacité

10

## Nombre minimum

1

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### PARTIE ENVIRONNEMENT

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

### PARTIE PAC

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

## RÉGLEMENTATIONS ENVIRONNEMENTALES, MODIFICATIONS PAC & NORMES PRODUCTIONS

### Public

Conseillers en milieu agricole.

### Prérequis

Connaissances agricoles de base

### Pédagogie

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

### Capacité

20

### Nombre minimum

3

### Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

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

Durée : 7 heures

### A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### INTRODUCTION & PRÉSENTATION

#### PRINCIPALES RÈGLES ENVIRONNEMENTALES

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

#### AIDES DE LA PAC

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

#### LES AUTRES AIDES À L'AGRICULTURE

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

#### CONJONCTURE AGRICOLE

- Production laitière.
- Production porcine.

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

## Public

Commerciaux.

## Prérequis

Aucun

## Pédagogie

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

## Capacité

## Nombre minimum

## Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Accroître la culture « technico-économique » des commerciaux.
- Les amener à prendre de la hauteur en ayant en tête les données financières et économiques essentielles des entreprises agricoles.
- Etre capable de manipuler les données et d'évaluer l'impact économique des préconisations techniques.

Durée : 14 heures

## A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

### JOUR 1

- **INTRODUCTION**
  - **PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION ÉCONOMIQUE (MARGE BRUT, EBE, RÉSULTAT,...)**
    - Analyse de la rentabilité.
    - Analyse de la situation financière
  - **PARTIE 2 : LES COÛTS DE PRODUCTION ET LE POINT D'ÉQUILIBRE**
    - Principe et définition du coût de production.
    - Composition de ce coût
    - Différence entre coût de production et point d'équilibre.
    - Les dernières références
- Exercice : évaluation du point d'équilibre d'une exploitation, "du besoin en EBE à la fixation d'un objectif de prix de vente"
- **PARTIE 3 : LES FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS**
    - Les leviers d'amélioration du coût de production : quel levier pour quels enjeux ?

### JOUR 2

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

Exercice : À partir de données comptables, trouver les données économiques.
- **PARTIE 8 : MISE EN SITUATION "ATELIER" : CONVERTIR LES PRÉCONISATIONS TECHNIQUES EN AVANTAGES ÉCONOMIQUE**
- **CONCLUSION**

## FORMATION JGE - RÉGLEMENTATION PAC

### Public

Nouveau gestionnaire environnement.

### Prérequis

Connaissances de base agricoles.

### Pédagogie

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

### Capacité

6

### Nombre minimum

1

### Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 7.6 heures

### A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

## FORMATION JGE - MÉTHODE ET OUTILS ENVIRONNEMENT PAC INITIATION

### Public

Nouveau gestionnaire environnement.

### Prérequis

Connaissances de base agricoles.

### Pédagogie

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

### Capacité

6

### Nombre minimum

1

### Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 15.2 heures

### A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

## FORMATION JGE - RÉGLEMENTATION ENVIRONNEMENT

### Public

Nouveau gestionnaire environnement.

### Prérequis

Connaissances de base agricoles.

### Pédagogie

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

### Capacité

### Nombre minimum

### Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 7.6 heures

### A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

- Directive Nitrates.
- GREN.

## FORMATION JGE - MÉTHODE ET OUTIL PAC PERFECTIONNEMENT

### Public

Nouveau gestionnaire environnement.

### Prérequis

Connaissances de base agricoles.

### Pédagogie

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

### Capacité

### Nombre minimum

### Tarif

Nous contacter

## OBJECTIFS

- Connaître les bases de la réglementation PAC.

Durée : 7.6 heures

### A L'ISSUE DE LA FORMATION

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

## PROGRAMME

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

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES ACTIONS DE FORMATION

## ARTICLE 1. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société COGEDIS FORMATION SASU, immatriculée au RCS de Brest sous le numéro 400 524 534, au capital social de 13 419 euros, dont le siège est situé ZI de Saint-Thonan - 29800 SAINT-THONAN, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 53 35 09864 35 (ci-après « l'Organisme de Formation ») consent au client, acheteur professionnel qui l'accepte, (ci-après le « Client »), une formation issue de l'offre de formation de COGEDIS FORMATION, ci-après « Formation(s) ». Le Client et COGEDIS FORMATION sont respectivement individuellement la «Partie » ou collectivement les «Parties».

Le participant à toute formation est désigné « Participant ». Il s'agit soit du Client, soit d'un salarié du Client. Dans ce dernier cas, le Client se porte fort du respect des présentes par le Participant.

Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de Formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Les CGV peuvent, le cas échéant, être complétées par des conditions particulières rattachées à une offre spécifique commercialisée par l'Organisme de Formation.

Les présentes CGV s'appliquent à toutes les offres de Formation proposées par COGEDIS FORMATION notamment les Formations en présentiel (Formation Inter-Entreprises et Intra-Entreprises) et les formations en classe virtuelle.

## ARTICLE 2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

2.1 La demande d'inscription nécessite l'envoi d'une Convention de formation à l'Organisme de Formation complétée et signée par le Client.

2.2 Pour chaque Formation Inter-Entreprises dispensée par l'Organisme de Formation, un nombre minimum et maximum de Participants est admis ; les inscriptions pour une session donnée, cessent d'être retenues lorsque le nombre maximum est atteint.

2.3 Pour les commandes de Formations Intra-Entreprises, l'Organisme de Formation établira, avec la collaboration du Client, une proposition technique et financière (ci-après la « Proposition »).

La validation et l'acceptation de cette Proposition se formalisera par la signature du Client et devra être communiquée à l'Organisme de Formation.

## ARTICLE 3. MODALITÉS DE FORMATION

3.1 L'Organisme de Formation est uniquement soumis à une obligation de moyens au titre des présentes. L'Organisme de Formation est libre de choisir le lieu de la Formation, d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont déterminés par l'Organisme de Formation.

3.2 Les durées de formation varient et sont précisées dans chaque programme de formation sur les documents communiqués.

3.3 Pour faciliter la venue en formation, pour tout besoin d'aménagement spécifique ou pour toute question relative aux modalités d'accès des personnes en situation de handicap, le Participant est invité à contacter COGEDIS FORMATION.

3.4 Les Participants à une Formation en présentiel sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'Organisme de Formation, les consignes d'hygiène et de sécurité des locaux mis à disposition quel que soit le lieu de la formation. L'Organisme de Formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque

nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout Participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la Formation et/ou manquerait gravement au règlement intérieur applicable.

3.5 L'Organisme de Formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur et/ou oubli, de quelque nature qu'il soit, constaté dans la documentation et remis au Participant lors de la Formation. Cette dernière doit être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Le Client reconnaît et accepte que cette documentation n'engage en aucun cas, sur son exhaustivité, l'Organisme de Formation, qui n'est nullement tenu d'assurer une quelconque mise à jour a posteriori de la Formation.

3.6 A l'issue de la Formation, l'Organisme de Formation fera parvenir au Client, par E-mail ou par courrier postal, les documents relatifs à son suivi et, notamment les attestations de fin de formation et de présence, ainsi que les factures afférentes.

## ARTICLE 4. MODALITÉS FINANCIÈRES ET DE PRISE EN CHARGE PAR DES ORGANISMES TIERS

### 4.1 Modalités financières

4.1.1 Les prix des Formations proposées par COGEDIS FORMATION sont indiqués en euros hors taxes, auxquels est appliqué le taux de TVA en vigueur.

Les prix en vigueur des Formations figurent sur la Convention de Formation.

4.1.2 Pour les classes virtuelles, les tarifs n'incluent pas le coût de la connexion à Internet qui reste de la responsabilité du Client et sont à sa charge.

4.1.3 Le Client reconnaît et accepte que pour les classes virtuelles, dès lors que les codes d'accès ont été communiqués, il ne peut se rétracter, et le prix de la Formation est entièrement dû à l'Organisme de Formation.

Le Client reconnaît et accepte que, pour toute formation en présentiel, dès lors qu'elle est commencée, il ne peut se rétracter, et le prix de la Formation est entièrement dû à l'Organisme de Formation.

4.1.4 Le règlement de la formation (par chèque, virement bancaire ou prélèvement) doit obligatoirement être effectué lors de l'inscription ou, le cas échéant selon les modalités indiquées dans la Proposition.

4.1.5 En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois (3) fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) Euros seront exigibles de plein droit sans mise en demeure préalable. En outre, tout règlement ultérieur quelle qu'en soit la cause sera imputé immédiatement et par priorité à l'extinction de la plus ancienne des dettes.

De plus, l'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser toute nouvelle commande et de suspendre l'exécution de ses propres obligations et ce, jusqu'à apurement du compte, sans engager sa responsabilité ou que le Client puisse prétendre bénéficier d'un avoir ou d'un éventuel remboursement. Le délai de prescription pour le recouvrement de toute somme due à l'Organisme de Formation court à compter de la date d'émission de la facture concernée.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES ACTIONS DE FORMATION

## 4.2 Modalités de prise en charge par des organismes tiers

4.2.1 En cas de prise en charge, totale et/ou partielle d'une Formation par un opérateur de compétence (ci-après « OPCO ») ou tout autre organisme tiers, il appartient au Client ou le cas échéant à la personne physique bénéficiaire de la Formation (i) d'entreprendre une demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ; (ii) de l'indiquer explicitement sur sa convention de formation ; (iii) de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de subrogation de paiement par un organisme tiers et/ou un OPCO, l'Organisme de Formation procédera à l'envoi de la facture aux organismes concernés. En cas de prise en charge partielle de l'OPCO ou de tout autre organisme tiers, le reliquat sera facturé directement au Client.

4.2.2 Dans le cas où (i) l'OPCO/l'organisme tiers ne confirment pas la prise en charge financière de la Formation et/ou (ii) que l'Organisme de Formation n'a pas reçu la prise en charge desdits organismes au premier jour de la Formation, le coût de la Formation sera supporté par le Client, lequel sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation

4.2.3 L'Organisme de Formation, se réserve le droit pour certaines Formations, de demander un acompte au Client.

## ARTICLE 5. MODIFICATION, ANNULATION, ET REPORT

### 5.1 - Modifications à l'initiative du Client

5.1.1 Le Client reconnaît et accepte que pour être pris en compte, tout report, demande de modification ou annulation, doit être notifié par écrit (e-mail ou LRAR) à l'Organisme de Formation dans les plus brefs délais.

### 5.1.2 Conditions de modification, d'annulation et report inter-entreprises

Les préavis suivants commenceront à courir à compter de la date de notification envoyée par le Client :

(i) Toute annulation ou report d'une Formation moins de vingt et un (21) jours ouvrés avant la date prévue pour la session entraîne la facturation de celle-ci à hauteur de 50 % ;

(ii) Toute annulation ou report d'une Formation moins de cinq (5) jours ouvrés avant la date prévue pour la session entraîne la facturation de celle-ci à hauteur de 100 %.

### 5.1.3 Condition d'annulation et report intra-entreprise

5.1.3.1 Toute annulation ou report peut être formulée par le Client par écrit, sans frais, si elle intervient au moins vingt et un (21) jours ouvrés avant le début de la Formation.

5.1.3.2 En cas d'annulation ou report, par le Client moins de vingt et un (21) jours ouvrés avant la date de la Formation les pénalités suivantes seront appliquées :

- 100% du coût de préparation prévu avant l'animation du stage ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle / d'hébergement / de restauration pour le cas où le client nous aurait confié la réalisation de cette ou ces prestation(s).

- 50% du coût total de la formation (animation, dossier pédagogique et frais de déplacements engagés) pour toute annulation entre 21 et 6 jours ouvrés,

- 100% du coût total de la formation (animation, dossier pédagogique et frais de déplacements engagés) pour toute annulation dans les 5 jours ouvrés.

### 5.1.4 Substitution de Participant

L'organisme de formation accepte qu'un Participant puisse se substituer à un autre dans le cadre de Formations Inter et Intra Entreprises, sans frais, et sous réserve :

- D'avoir informé par écrit l'Organisme de formation au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la Formation

- D'avoir préalablement communiqué à l'OF les informations rattachées au nouveau Participant

- De l'adéquation des prérequis du nouveau Participant avec ceux définis dans le programme de formation

- Des modalités de prise en charge par des organismes tiers (visée à l'article 4.2) sont conformes.

- De s'assurer de la possibilité de mise en œuvre des activités pédagogiques en amont de la formation.

### 5.2 - Modifications à l'initiative de l'Organisme de Formation

5.2.1 En cas d'absence du formateur intervenant, l'Organisme de Formation s'engage à faire ses meilleurs efforts afin d'assurer dans les délais, la continuité de la Formation en faisant appel à un remplaçant aux compétences techniques et qualifications équivalentes. Dans le cas où l'Organisme de Formation ne parvient pas à assurer la poursuite de la Formation, il s'engage à faire ses meilleurs efforts afin de reporter ladite Formation dans les meilleurs délais.

5.2.2 En cas de force majeure, tel que visé à l'article 1218 du Code civil, l'Organisme de Formation peut être contraint d'annuler et/ou reporter une Formation sans que sa responsabilité ne puisse être engagée. Sont aussi considérés comme ayant à titre non limitatif, le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transports (e.g. le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne, ...), la grève du personnel de l'Organisme de Formation, l'absence du formateur intervenant.

5.2.3 L'Organisme de Formation se réserve le droit, notamment en cas de nombre de Participants insuffisant, et sans que sa responsabilité ne soit engagée, de supprimer d'annuler et/ou de reporter une session de Formation, jusqu'à dix (10) jours calendaires avant la date de Formation sans que sa responsabilité ne soit engagée. Dans cette hypothèse, l'Organisme de Formation procédera seulement au remboursement des droits d'inscription déjà réglés par le Client à l'exclusion de tout autre coût.

5.2.4 L'Organisme de Formation se réserve le droit, sans que sa responsabilité ne soit engagée, de supprimer d'annuler et/ou de reporter une session de Formation dans un délai inférieur à dix (10) jours calendaires, l'Organisme de Formation s'engage, au choix du Client, à (i) émettre un avoir au Client valable sur tout type de Formation du catalogue de formation de l'Organisme de formation, ou (ii) à procéder au remboursement intégral de la somme versée par le Client, à l'exclusion de tout autre coût.

## ARTICLE 6. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

6.1 L'Organisme de Formation peut être amené à fournir au Participant de la Formation une documentation sur support papier et/ou numérique, retraçant l'essentiel de la Formation suivie. Cette documentation peut lui être adressée par courrier électronique à l'adresse indiquée par le Client et/ou lors de la Formation et/ou au sein d'un espace en ligne dédié.

6.2 Cette documentation ne peut, de quelque manière que ce soit, faire l'objet, même partiellement, de reproduction, représentation, prêt, échange ou cession, d'extraction totale ou partielle de données et/ou de transfert sur un autre support, de modification, adaptation, arrangement ou transformation sans l'accord préalable et exprès de l'Organisme de Formation. Seul un droit d'utilisation personnel, à l'exclusion de tout transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Participant. A cet égard, le Participant de la Formation et plus largement le Client s'interdisent d'exploiter notamment à des fins commerciales, directement et/ou indirectement, la documentation mise à disposition.

## ARTICLE 7. RENSEIGNEMENT, RÉCLAMATION

Toute précision relative aux CGV, demande d'information et/ou réclamation doit être faite par courrier aux coordonnées de l'Organisme de Formation qui s'efforcera de répondre à toute question dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 8. RESPONSABILITÉ

8.1 L'Organisme de Formation affirme que les Formations Inter-Entreprises proposées dans son catalogue de Formations, sont conformes à la description qui en est faite.

Dans le cadre d'une Formation Intra-entreprise, l'Organisme de Formation s'engage à faire ses meilleurs efforts afin de proposer un programme de formation au plus près des besoins spécifiques exprimés par le Client. Il appartiendra au Client de prouver toute non-conformité éventuelle.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES ACTIONS DE FORMATION

8.2 Le Client, en sa qualité de professionnel, est seul responsable de la consultation, du choix de la Formation fournie par l'Organisme de Formation. En cas d'erreur manifeste de la part du Client, entre les caractéristiques de la Formation et/ou les conditions de la vente, l'Organisme de Formation ne saurait voir sa responsabilité engagée.

8.3 La responsabilité de l'Organisme de Formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée, et est limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit, tel que notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou fichiers. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de Formation serait retenue, le montant total de toute somme mise à la charge de l'Organisme de Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

## ARTICLE 9. DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'exécution de sa prestation de formation auprès du Client, COGEDIS FORMATION collecte des données personnelles (ci-après dénommées « les données ») :

- des personnes physiques Participant à la formation commandée par le Client, et
- des salariés du Client pour l'organisation des formations.

COGEDIS FORMATION est le sous-traitant du Client, responsable de traitement, dans la mesure où les prestations fournies par COGEDIS FORMATION le sont sur les instructions et au bénéfice du Client.

COGEDIS FORMATION s'engage dans le cadre de sa relation contractuelle avec son Client, en sa qualité de responsable de traitement, à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, notamment, la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 et le règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) dénommés « la Réglementation ».

Les données font l'objet de plusieurs traitements informatiques par l'Association de Gestion et de Comptabilité COGEDIS (SIREN 312 771 967) destinés à : la gestion des inscriptions, des paiements, des réclamations du Client et du Participant et du suivi qualité des formations.

Le client donne expressément son consentement à l'utilisation des données à caractère personnel le concernant recueillies aux termes de la commande, au titre du fichier de clientèle de COGEDIS FORMATION, notamment aux fins de recevoir les offres commerciales de COGEDIS FORMATION.

Ces données peuvent également être communiquées à nos partenaires, ainsi qu'aux sociétés du Groupe COGEDIS, ce que le Client accepte.

Dans la limite de leurs attributions respectives et pour les traitements susvisés, les personnes susceptibles d'avoir accès aux données des Participants et du Client sont les salariés de COGEDIS FORMATION.

La base légale du traitement est l'exécution du contrat entre COGEDIS FORMATION et le Client.

COGEDIS FORMATION conserve les données, pour chacun des traitements énoncés, uniquement pour la durée nécessaire au regard de la finalité poursuivie par le traitement correspondant en respectant les délais légaux et les délais de prescription en cas d'éventuelle réclamation d'un Client ou d'un Participant. Ces données sont conservées pour une durée de cinq (5) ans.

Les données personnelles sont stockées au sein de l'Union Européenne, ou à défaut, dans un pays tiers, sous réserve d'avoir mis en œuvre les garanties requises par la réglementation à cet effet (signature des clauses contractuelles types, décision d'adéquation, BCR...).

Les données personnelles concernées sont les suivantes : nom, prénom, email, téléphone, date de naissance.

COGEDIS FORMATION s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont

l'objet de la sous-traitance.

2. traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si COGEDIS FORMATION considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si COGEDIS FORMATION est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

3. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.

4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu des présentes s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

6. COGEDIS FORMATION peut faire appel à tout sous-traitant de son choix. Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du Client. Il appartient à COGEDIS FORMATION de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, COGEDIS FORMATION demeure pleinement responsable devant le Client de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Il appartient au Client de fournir l'information aux Participants avant la collecte de données.

8. Dans la mesure du possible, COGEDIS FORMATION doit aider le Client à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage). Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'ISFEC/FOROM des demandes d'exercice de leurs droits, COGEDIS FORMATION doit adresser ces demandes au Client.

9. COGEDIS FORMATION notifie au Client toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance, par mail. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

10. COGEDIS FORMATION fournit au Client toute information relative aux présentes qui est nécessaire au respect par le Client de ses obligations relatives aux données à caractère personnel.

11. COGEDIS FORMATION s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité adéquates et conformes à l'état de l'art.

12. Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, COGEDIS FORMATION s'engage à détruire les données à caractère personnel lorsque COGEDIS FORMATION n'est plus tenue de les conserver pour respecter ses obligations légales.

13. COGEDIS FORMATION communique au Client le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

14. COGEDIS FORMATION tiendra, s'il est tenu de le faire, un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client.

Le Client et le Participant disposent de droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition pour motifs légitimes, ainsi que d'un droit à l'oubli et à la portabilité sous réserve des dispositions légales et réglementaires applicables. Le Client et le Participant peuvent exercer ces droits en envoyant un e-mail à l'adresse : rgpd@cogedis.com.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES ACTIONS DE FORMATION

## ARTICLE 10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

10.1 Les CGV peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Organisme de Formation sans autre formalité, seule la dernière version sera applicable.

10.2 Si une quelconque clause des présentes CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité de la Formation.

10.3 Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentielle et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation

10.4 L'Organisme de Formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets des présentes CGV. Toutes les obligations du Client qui découlent en vertu des présentes CGV ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de Formation qui demeure responsable à l'égard du Client.

10.5 Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à ce droit.

10.6 L'Organisme de Formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

10.7 Les parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante dans le cadre de l'exécution des présentes, qui ne saurait notamment être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

10.8 Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du code civil.

10.9 Le Client ne pourra intenter aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

10.10 Les CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive des tribunaux de Rennes, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

## **NOUS CONTACTER**

Guillaume BACAL  
Responsable Formation  
guillaume.bacal@cogedis.com

99, rue Jean Noël JEGO  
56600 LANESTER

