

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>CULTURE DE L'ENTREPRISE ET LE SALARIE</b>				
1	<b>APPLIQUER LA LÉGISLATION DU TRAVAIL</b>	Responsables et Directeurs Ressources Humaines, Comptable/Expert-comptable, Gestionnaire de paie, Chefs de Département, Chefs de service, Chefs d'équipe	Bénéficier d'un tour d'horizon complet des bonnes pratiques en matière de droit du travail et de savoir ce qu'il est possible de faire ou pas, les pièges à éviter, les situations à risque...	1 jr
2	<b>TRAVAILLER ENSEMBLE</b>	Toute personne amenée à travailler au sein d'une équipe ou en lien avec d'autres unités, Chef de projet, manager transversal	Favoriser l'implication des collègues partenaires professionnels pour atteindre les objectifs. Focaliser l'énergie collective sur la production d'un résultat. Résoudre les difficultés de façon constructives et efficace pour consolider la relation et faire avancer les projets	2 jours
3	<b>TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET AMÉLIORER L'ORGANISATION DE SON SERVICE</b>	Chefs de service, Chef de projet et toute personne amenée à travailler au sein d'une équipe ou en lien avec d'autres unités,	Comprendre les grandes caractéristiques du travail en équipe. Structurer ses propres processus et construire ses outils internes pour sa propre équipe. Créer, susciter et maintenir un niveau d'adhésion de tous les membres et un déroulement positif des activités et des missions.	2jrs
4	<b>DEVELOPPER DES RELATIONS PROFESSIONNELLES ET EFFICACES</b>	Manager et cadres en contact avec les multiples interlocuteurs	Utiliser à bon escient son réseau d'acteurs essentiels. Mobiliser ses qualités personnelles. Influencer de manière constructive son entourage immédiat. Agir dans la coopération plutôt que l'affrontement	2 jours
5	<b>LE DIALOGUE SOCIAL</b>	L'ensemble des acteurs de l'entreprise	Instaurer un climat sain au sein de l'entreprise ; assurer la mise en place d'une meilleure cohésion entre les collaborateurs, retrouver la confiance et améliorer le climat social	3 jrs

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>CULTURE DE L'ENTREPRISE ET LE SALARIE</b>				
6	<b>LE SALARIE ET L'IMAGE DE L'ENTREPRISE</b>	Les salariés de l'entreprise, les chefs d'entreprise	Valoriser et améliorer l'image de l'entreprise	2 jrs
7	<b>LA GESTION DU TEMPS</b>	Les salariés de l'entreprise, les chefs d'entreprises, les coordonnateurs de projet, public de tout secteur	Acquérir des pratiques pour une meilleure maîtrise du temps, gérer des priorités au profit de l'entreprise, orienter le gain du temps vers autres secteurs stratégiques pour l'entreprises	2jrs
8	<b>INITIATION AUX GESTES DE PREMIERS SECOURS EN ENTREPRISE</b>	Tous publics	Permet aux participants de connaître les pratiques et gestes essentiels afin de protéger, examiner, alerter et secourir une personne blessée ou en situation de détresse.	1 Jr
9	<b>ANTICIPER POUR AGIR FACE A LA PRESSION DU QUOTIDIEN</b>	Toute personnes désirant travailler de façon plus sereine dans un contexte de surcharge d'activités et de pression des urgences	Identifier ses sources de pressions pour agir au bon endroit. Prendre du recul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activités. Alléger la pression à très court terme pour retrouver sa sérénité et concentrer son énergie sur l'essentiel. Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien.	2 jours
10	<b>LE SALARIE ET LE STRESS EN ENTREPRISE</b>	L'ensemble des acteurs de l'entreprise	Identifier et évaluer vos états de stress ; acquérir des moyens personnels pour gérer efficacement vos stress	1 jr
11	<b>GÉRER LE STRESS, LES TENSIONS ET CONFLITS</b>	Chefs de Projet, Cadre dirigeant	Mettre en œuvre des stratégies et des comportements qui permettent de rétablir ou de trouver de nouvelles façons d'agir ; Développer sa confiance en soi en exerçant son autorité de façon naturelle et efficace	2 jrs

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>CULTURE DE L'ENTREPRISE ET LE SALARIE</b>				
12	<b>GESTION DU STRESS AU VOLANT</b>	Conducteurs de Véhicule Administratif, Personnel non cadre des entreprises	Donner aux conducteurs des outils et conseils pour gérer les situations stressantes sur la route: Agressivité, conflits, imprévus, bouchons, retard, panne, accident, météo difficile, radars, excès de vitesse, conduite en ville, etc.	1 Jr
13	<b>GESTION DU STRESS POUR LE PERSONNEL SOIGNANT</b>	Aide-soignant, Infirmier, Personnel d'établissement de santé, Personnel sanitaire et social de manière générale	Prévenir l'épuisement des professionnels de la santé, connaître les causes et les conséquences d'un environnement stressant. Identifier des solutions individuelles, collectives et préventives dans un univers médicalisé. Connaître les techniques permettant de maîtriser, réduire ou limiter son stress dans un univers médical ou médico-social	2jrs
14	<b>STRESS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF</b>	Agent d'accueil, Personnel administratif, Secrétaire médicale	Identifier les facteurs de stress professionnel et leurs mécanismes. Connaître les démarches de prévention collective du stress. Auto-diagnostiquer son niveau de stress ainsi que ses conséquences potentielles. Connaître les caractéristiques de la fatigue professionnelle ainsi que ses conséquences potentielles, savoir l'identifier et le prévenir	2jrs
15	<b>GESTION DES CONFLITS</b>	L'ensemble des acteurs de l'entreprise	Comprendre la nature des conflits ; comprendre les personnalités difficiles et les enjeux relationnels ; utiliser les stratégies adéquates et les résolutions	3 jrs
16	<b>GESTION DE CONFLIT ET DE L'AGRESSIVITE CLIENTS</b>	Chargé de recouvrement, commerciaux, caissiers, Comptable client, Assistant comptable et tous les collaborateurs en contact avec le client et surtout en charge du recouvrement	Appliquer les phases d'un conflit oral, les éléments permettant de repérer les comportements agressifs afin de les prévenir et comment désamorcer les comportements agressifs, identifier les mécanismes du stress et les outils permettant de le gérer	3 jrs
17	<b>CULTURE DIGITALE</b>	L'ensemble des acteurs de l'entreprise	Décrypter les tendances digitales qui impactent les métiers de l'entreprise	2jrs

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPETENCES</b>				
1	<b>MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Responsable RH, manager d'équipe	Maîtriser la réalisation des diagnostics de management et d'organisation et la conduite des projets de changement	3jrs
2	<b>METTRE EN PLACE ET DEPLOYER UNE POLITIQUE DIVERSITE ET UNE POLITIQUE INCLUSIVE</b>	Responsable RH, manager d'équipe, manager de projet et tout collaborateur investi de mission	Identifier les bénéfices d'une politique inclusive par rapport à une politique diversité, actionner les leviers d'une politique RH inclusive, passer d'une politique diversité à une culture inclusive, QVT (Qualité de Vie au Travail)	2jrs
3	<b>(EX GPEC) MAITRISER LES BASES EN GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP)</b>	Les Responsables RH	Connaitre les obligations légales en matière de GEPP, identifier les différentes étapes de la démarche, clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emploi type, famille professionnelle), faire des liens entre écart de compétences et processus RH	3jrs
4	<b>PILOTAGE DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL</b>	Dirigeant, chef d'équipe, autres	Comprendre la mission du manager et piloter les process RH	2jrs
5	<b>CONCEPTION ET GESTION DU PLAN DE FORMATION</b>	Responsable RH	Maîtriser l'établissement d'un plan de formation. Acquérir les meilleures pratiques pour un bon suivi des actions de formation	2 jours
6	<b>ENTRETIEN ET EVALUATION DU PERSONNEL</b>	Responsable RH, chefs d'équipes	Réussir un entretien d'évaluation. Acquérir les techniques pour détecter les besoins et prévoir les formations. Acquérir les techniques pour une bonne gestion de carrière	3 Jours
7	<b>FAIRE DE LA FORMATION UN LEVIER DE DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES</b>	Responsable RH, manager d'équipe	Elaborer un plan de développement de compétences : les étapes - analyser un besoin de formation et bâtir les solutions adaptées- situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes	2jrs
8	<b>MAITRISER LES ETAPES CLES DE RECRUTEMENT</b>	Les responsables RH, les chefs d'équipes, autres	Repérer les phases du processus et le rôle des acteurs, décrire le poste et le profil, connaître la législation en matière de recrutement, se doter d'une structure d'entretien de recrutement, questionner pour valider les motivations clés	3jrs

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPÉTENCES</b>				
9	<b>REALISER SON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT</b>	Responsable RH, chefs d'équipes, autre	Acquérir les techniques pour mieux évaluer les compétences techniques et professionnelles du candidat. Réussir son entretien et assurer à l'entreprise une productivité à long terme	3 Jours
10	<b>PILOTER LA TRANSFORMATION NUMERIQUE ET LA STRATEGIE INNOVANTE</b>	Responsable RH, manager d'équipe	S'approprier la notion de créativité et lever les freins face au changement	2jrs
11	<b>STRUCTURER UN PROJET DE CHANGEMENT</b>	Responsable RH, manager d'équipe	Comprendre l'approche projet, choisir la bonne approche pour la conduite du changement, embarquer et faire adhérer les différents acteurs	2jrs
12	<b>DIGITALISATION DE LA RELATION SOCIALE</b>	Responsable commercial et marketing, manager d'équipe, responsable SAV, commerciaux, conseiller clientèle	Comprendre les enjeux de la relation avec ses partenaires pour développer son projet, s'outiller des techniques pour digitaliser sa relation partenariale et apprendre à calculer les indicateurs clés de performance liée à la mission.	3 jrs
13	<b>AUDIT SOCIAL</b>	Responsable RH, manager d'équipe	Analyser et évaluer les risques majeurs associés aux processus clés de l'entreprise. Bâtir un référentiel de contrôle interne des processus liés à la gestion des compétences et des carrières. Vérifier la conformité des pratiques, des acteurs de l'entreprise avec l'ensemble de la réglementation en vigueur	2 jours
14	<b>ARCHIVAGE ORDINAIRE ET ELECTRONIQUE</b>	Secrétaire, Agent de bureau, Archiviste, Tout employé ayant des difficultés en classement et suivi des dossiers	Connaître les grands enjeux de l'archivage des documents, organiser, mettre sur pied et gérer les archives, élaborer et appliquer une procédure de purge des archives et de destruction des documents inutiles, se familiariser avec les méthodes d'archivage électronique afin d'optimiser les recherches documentaires	5 jours

**PLAN DE FORMATION 2023**

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPÉTENCES</b>				
15	<b>GESTION DU SECRETARIAT ET REDACTION ADMINISTRATIVE</b>	Secrétaire de direction	Maîtriser les techniques d'élaboration des textes administratifs (lettre administrative, note de service, circulaire, rapport, compte rendu) ; gérer avec méthode et organisation un secrétariat	2 jrs
16	<b>LEADERSHIP ET MANAGEMENT</b>	Dirigeants, Chef département, Chef d'équipe	Comprendre le rôle du leader et du manager au sein d'une organisation et dans le processus de gestion de la plus-value ; s'approprier les techniques de management d'une équipe	3 jrs
17	<b>MANAGEMENT HOSPITALIER</b>	Directeur et Responsable d'Hôpital/Clinique et tous les Cadre de santé ou faisant fonction	Maîtriser la réalisation des diagnostics de management appliqués au secteur hospitalier et la conduite des projets de changement. Être capable de gérer au mieux son équipe de soins. Maîtriser son autonomie et celle de son équipe	3jrs
18	<b>MANAGER SON EQUIPE EN PRESENTIEL ET A DISTANCE</b>	Chefs d'entreprise, Chefs d'équipes, Responsables et dirigeants	Trouver un juste équilibre pour maintenir une cohésion saine et productive, appréhender rapidement les bonnes pratiques managériales pour responsabiliser vos équipes et favoriser un climat agréable et collaboratif entre vos salariés en présentiels et ceux à distance	1 jr
19	<b>OPTIMISEZ L'ÉVALUATION DE VOS COLLABORATEURS</b>	Responsable RH, chefs d'équipes	Réussir un entretien d'évaluation, s'actualiser sur les obligations légales régissant l'évaluation du personnel, les méthodes d'évaluation du personnel, les bonnes pratiques pour évaluer ses collaborateurs	3 jrs

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPÉTENCES</b>				
20	<b>ENQUETE ADMINISTRATIVE ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE</b>	Responsable RH, les Chefs de service, le Comité social de l'entreprise	Comprendre le déroulement d'une procédure disciplinaire et mener une enquête administrative dans le cadre d'une procédure disciplinaire dans l'entreprise : Savoir distinguer la faute disciplinaire et l'insuffisance professionnelle. Reconnaître et appliquer les garanties procédurales instaurées au bénéfice de l'agent lors de l'enquête administrative disciplinaire. Connaître les principes généraux du droit administratif selon le statut personnel.	1jr
21	<b>LA REALISATION D'UNE ENQUETE DE SATISFACTION</b>	Service qualité. Collaborateurs impliqués dans un projet qualité ou dans une démarche de satisfaction de la clientèle. Chefs de produit. Responsables marketing. Commerciaux. Service clients	Appréhender les étapes de mesure de satisfaction clients, comprendre les enjeux de la satisfaction de vos clients, mettre en place un baromètre qualité orienté client, définir les leviers d'action de l'amélioration de la satisfaction	2 jours
22	<b>EXPLOITER LES PIÈCES ÉCRITES ET GÉRER UN CHANTIER</b>	Chef d'équipe confirmé, Chef de chantier et Aide conducteur de travaux	Utiliser les pièces contractuelles d'un marché public ou privé afin de cerner les besoins réels du client définis dans le dossier. Optimiser la rentabilité du chantier par une gestion et un suivi approprié de la production.	5 jrs
23	<b>ORGANISATION, PLANIFICATION ET GESTION DE CHANTIER</b>	Responsables travaux des entreprises du Bâtiment Travaux Publics (BTP), Chef de chantier Conducteur et Aide Conducteur de Travaux, Inspecteurs de travaux et surveillants de travaux	Identifier les différents outils et méthodes de planification des travaux, sélectionner les outils de planification en fonction des travaux à réaliser, utiliser ces outils en vue d'optimiser la préparation, l'organisation et la gestion des chantiers, expérimenter les acquis de la formation sur des cas concrets à l'aide d'un logiciel de planification	4 jrs

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPÉTENCES</b>				
24	<b>LA CONDUITE DES REUNIONS</b>	Tout personnel d'une entreprise qui doit animer des réunions ou y participer	Accroître son aisance et son efficacité en réunion	1jr
25	<b>DIRIGER UNE ÉQUIPE DE PROJET</b>	Chef d'équipe et Chef de projet	Identifier les facteurs qui entrent en jeu dans le management d'une équipe. Identifier les techniques de dialogue utiles et l'importance de l'écoute, savoir préparer et conduire une réunion et renforcer la notion travail en groupe (moral du groupe, résolution des conflits, délégation, rôle de chacun).	4 jrs
26	<b>ORGANISER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE</b>	Personnel expérimenté dans une fonction de Chef d'équipe ou faisant fonction	Rendre le Chef d'équipe capable d'organiser, de faire réaliser dans les délais les tâches qui lui sont confiées, avec le souci permanent d'une bonne gestion de l'équipe.	4 jrs
27	<b>COMMUNIQUER ET ANIMER SON ÉQUIPE</b>	Chef d'équipe, chef de projet	Identifier quelques principes fondamentaux pour optimiser sa communication et aider l'encadrement dans leur mission d'animation et de management d'une équipe. Savoir manager une équipe de Projet, maîtriser son personnel dans le cadre du travail, acquérir des notions de psychologie du comportement, des motivations d'un responsable d'équipe, d'accueil du personnel en grande difficulté et les techniques de dialogues utiles	3 jrs
28	<b>MANAGEMENT DES TP : GÉRER LES RELATIONS</b>	Chef de chantier et Aide Conducteur de Travaux, Conducteur de Travaux	Identifier les facteurs qui entrent en jeu dans le management d'une équipe : Savoir passer des consignes, préparer et conduire une réunion de chantier, gérer les situations conflictuelles, se positionner dans la relation avec la maîtrise d'œuvre et avec sa hiérarchie.	2 jrs



## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>MARKETING ET RELATION CLIENTS</b>				
1	<b>LE MANAGEMENT DE LA RELATION CLIENT</b>	Chef d'équipes commerciales	Avoir une meilleure visibilité sur la situation de chaque client	2 jours
2	<b>LE PERFECTIONNEMENT DES TECHNIQUES DE VENTE</b>	Conseillers clientèle, Commerciaux	Développer sa performance commerciale. Adapter ses entretiens de vente face à chaque type de client. Vendre aux clients difficiles	2 jours
3	<b>LA QUALITE DE L'ACCUEIL</b>	Hôtesse d'accueil, Chargé de clientèle	Qualité de l'accueil physique et téléphonique. Être capable de gérer les situations délicates. Être chaleureux.	1 jour
4	<b>LES NOUVEAUX DEFIS DE LA COMMUNICATION INTERNE : TELE TRAVAIL, RSE, COLLABORATION</b>	Responsable de communication, chef de projet, manager d'équipe	Identifier son rôle et sa posture de communicant externe, faire vivre la culture interne, engager les salariés dans la RSE	2jrs
5	<b>MARKETING OPERATIONNEL MULTICANAL</b>	Responsable marketing (opérationnel en prise de fonction), Chargé de communication, Chef de marché, Chef de produit, Assistant chef produit	Intégrer la démarche marketing. Construire un plan marketing opérationnel multicarte. Rédiger les messages clés et les supports d'aide à la vente	2 jours
6	<b>NETWORKING COMMERCIAL</b>	Commercial expérimenté, Responsable grands comptes, Ingénieur d'affaires	Faire de son capital relationnel un levier de business. Organiser son networking commercial. Gagner en influence et en visibilité au sein des comptes	2 jours
7	<b>PERFECTIONNEMENT EN VENTE ET NEGOCIATION</b>	Chargé de clientèle, Commerciaux	Acquérir des meilleures techniques de vente et de négociation	2 jours
8	<b>PROSPECTER, DEVELOPPER ET FIDELISER UNE CLIENTELE</b>	Chargés de clientèle, Commerciaux	Développer une aptitude à gagner de nouveaux clients. Définir ses priorités et les cibles de prospection. Fidéliser une clientèle. Prendre des Rendez-vous et conquérir au téléphone. Acquérir des aptitudes pour défendre son produit au téléphone	3 Jours
9	<b>REUSSIR UNE VENTE COMPLEXE</b>	Commercial, Ingénieur d'affaires, Manager commercial	Adapter sa stratégie de réponse à la typologie de l'affaire. Créer de la valeur par la maîtrise de la relation entre l'entreprise et les acteurs. Accélérer la prise de décision	3 Jours

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>MARKETING ET RELATION CLIENTS</b>				
10	<b>SOCIAL SELLING</b>	Marketeur, Web-marketeur, Chefs ventes, Commercial expérimenté	Connaître et utiliser les différents médias sociaux. Développer sa légitimité sur le web. Identifier et contacter les leads	2 jours
11	<b>ASSURER LA COMMUNICATION – MANAGEMENT 1</b>	Chef d'équipe, chef de projet	Identifier quelques principes fondamentaux pour optimiser sa communication, appliquer les règles de base de la communication (déperditions, feed-back, reformulation), évaluer son comportement vis-à-vis de son équipe pour optimiser son rendement, savoir prendre en considération quelques principes de psychologie du comportement et renforcer sa prise de parole en public	2 jrs
12	<b>DEVELOPPER SON PORTEFEUILLE CLIENTS : GERER, PROSPECTER ET FIDELISER SES CLIENTS</b>	Responsable Commercial, manager d'équipe, Chargés de clientèle, commerciaux, conseiller clientèle	Maîtriser les différentes outils et techniques pour optimiser la gestion de votre portefeuille clients, développer votre chiffre d'affaires en déclinant des stratégies de prospection et de fidélisation de clients efficaces	3 jrs
13	<b>DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT</b>	Responsable commercial et marketing, manager d'équipe, responsable SAV, commerciaux, conseiller clientèle	Comprendre les enjeux de la relation client pour développer son entreprise, s'outiller des techniques pour digitaliser sa relation client et apprendre à calculer les indicateurs clés de performance liée au service client	3 jrs
14	<b>TRAITER EFFICACEMENT LA DEMANDE D'ASSISTANCE DU CLIENT</b>	Hotliner d'assistance aux utilisateurs ; technicien help-desk; responsable SAV	Communiquer efficacement avec l'outil téléphone ; conduire un appel d'assistance avec méthode et rigueur ; développer une attitude et des comportements proches du client ; maîtriser les situations difficiles et fréquentes en hotline	2 jrs
15	<b>ORGANISEZ ET REALISEZ LES RELANCES CLIENTS ET TRAITER LES CONTENTIEUX</b>	Chargé de recouvrement, Comptable client, Assistant comptable	Accompagner le chargé de recouvrement à organiser ses actions de relance, mener des actions de relance téléphonique efficaces, en maintenant la relation client, et à traiter les situations difficiles, traiter des contentieux simples tels que l'injonction de payer et gérer les conséquences de la cessation de paiement de ses clients.	2 jours

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>MARKETING ET RELATION CLIENTS</b>				
16	<b>SENSIBILISATION DES COMMERCIAUX AU RISQUE CLIENT</b>	Commerciaux, Responsables et agents chargés du recouvrement et du contentieux, Gestionnaire de crédit, Gestionnaires de comptes-clients	Mieux sensibiliser les commerciaux dans la prévention des risques clients, les aider à maîtriser les paramètres du crédit-client, de la prospection à l'ouverture de compte, leur donner les moyens de négocier avec le client les conditions juridiques et financières	1 jour
17	<b>FONDAMENTAUX D'UNE NEGOCIATION</b>	Chef de chantier confirmé, Conducteur de travaux en place ou en devenir	Préparer, mener et conclure une négociation commerciale. Établir une bonne relation client-entreprise, appliquer la démarche commerciale structurée, maîtriser son comportement (les gestes, l'intonation, etc.), renforcer sa présentation des prix et assurer un suivi commercial.	3 jrs
18	<b>ACCUEIL EN MILIEU HOSPITALIER</b>	Personnel de l'accueil d'un établissement de santé. Agent administratif. Toute personne travaillant dans un bureau des entrées	Acquérir les techniques de communication afin d'assurer un accueil de qualité tout en respectant les obligations liées aux établissements de santé. Maîtriser les techniques de l'accueil physique et téléphonique. Appréhender les outils permettant de gérer son activité quotidienne	2jrs
<b>QUALITE HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT</b>				
1	<b>LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : GERER LA PREVENTION DES RISQUES ET SON CADRE REGLEMENTAIRE</b>	Responsable sécurité/environnement, Responsables opérationnels chargés d'identifier les obligations légales en matière de sécurité et de santé au travail, Chef d'entreprise, Membre du Comité qualité, Hygiène et Sécurité	Outils les responsables de site à pouvoir mettre en œuvre la veille juridique en matière de santé et sécurité au travail et leur permettre de disposer d'une vue d'ensemble sur leurs obligations en matière d'hygiène, sécurité et santé au travail et des responsabilités civile et pénale qui en découlent en cas de manquement	2 jours
2	<b>ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES</b>	Responsables et assistants des services paie, Comptabilité, Responsables administratifs, Responsables des affaires sociales ou juridiques	Savoir la procédure à suivre pour traiter au mieux les dossiers accidents du travail. Connaître les enjeux financiers de la tarification accidents du travail, et maîtriser les possibilités de recours en cas de désaccord avec les décisions de la Sécurité sociale	2 jours

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>QUALITE HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT</b>				
3	<b>OPTIMISATION DE LA SECURITE DES SALARIES AVEC LE PORT DES EPI</b>	Responsables de site, chefs de chantier, chefs de service, agent de maîtrise, ouvrier, conducteur de nacelles élévatrices, monteur en échafaudage, personnel exécutant des travaux en hauteur	Appréhender les mesures et pratiques de sécurité à appliquer pour prévenir les accidents au travail et obtenir l'habilitation nécessaire à l'utilisation des Equipements de Protection Individuelle (EPI) conformément aux objectifs de l'entreprise	1 jour
4	<b>PREMIERS SECOURS EN ENTREPRISE</b>	Les secteurs du transports, industrie et construction, toutes les personnes souhaitant bénéficier d'une formation aux premiers secours. Adaptable à tout type d'entreprise	Sensibiliser les employés de votre entreprise aux gestes de base de premiers secours. Connaître les pratiques et gestes essentiels afin de protéger, examiner, alerter et secourir une personne blessée ou en situation de détresse.	1 jour
<b>FINANCES</b>				
1	<b>GESTION FINANCIERE D'UN PROJET</b>	Chef de projet et Cadre financier ; Directeur Exécutif. Coordonnateur de projet, Le mandataire et assistant au projet	Établir une situation financière dans la réalité du projet. Assurer la gestion financière globale projet. Définir des outils et des indicateurs pour piloter le suivi financier du projet	2 jours
2	<b>MAITRISER LES TECHNIQUES DE PREVENTION DES IMPAYES ET LES PROCEDURES DE RECOUVREMENT DE CREANCES EN DROIT OHADA, DE LA PHASE AMIABLE A LA PHASE FORCEE</b>	Directeurs généraux, chefs d'agence, Responsables administratifs et financiers, Responsables commerciaux, Agents chargés du recouvrement et du contentieux, Juristes, Gestionnaires de comptes -clients, Responsables du suivi et du contrôle des dossiers conte, Comptables, Administratifs et autres personnes chargées de suivre les impayés et de les recouvrer au besoin par une procédure judiciaire adaptée	Connaître les outils juridiques et les options possibles de prévention des impayés; S'approprier les diverses solutions amiable ou judiciaire pour la gestion optimale du recouvrement de créances à travers une étude pratique des Actes uniformes OHADA; Appréhender les difficultés d'application de l'Acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution et les solutions apportées par la CCJA ; Maitriser la législation et les spécificités relatives au traitement des entreprises en difficultés aux fins de recouvrement de créances en cas de procédure collective, afin de préserver les intérêts de son entreprise	5 jours

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>FINANCES</b>				
3	<b>BIEN RECOUVRER A L'AMIABLE</b>	Responsables administratifs et financiers, Responsables commerciaux, Responsables juridiques, Responsables et agents chargés du recouvrement et du contentieux, Gestionnaire de crédit, Gestionnaires de comptes-clients et autres personnes chargées de suivre les impayés et de les recouvrer	Rappeler les règles juridiques de base aux collaborateurs chargés du recouvrement amiable, les former aux différentes techniques de relances (courriers, téléphone...), les aider à organiser leur politique de relance, les former à concrétiser juridiquement leurs accords	1 jour
4	<b>RECOUVRER PAR LA VOIE JUDICIAIRE</b>	Responsable Administratif et Financier, contrôleur de gestion, Chef Comptable, Tout Cadre souhaitant élargir ses compétences dans le domaine financier	Initier les collaborateurs chargés du recouvrement aux principales règles de procédure, leur permettre de déterminer les tribunaux compétents pour régler leur litige, les aider à engager les actions adéquates, organiser leurs relations avec les huissiers/avocats et les former au suivi d'une procédure de " A à Z "	3 jours
5	<b>AGIR FACE AUX IMPAYES</b>	Chargé de recouvrement, commerciaux, comptable client et tous les collaborateurs en charge du recouvrement	Cette formation très complète est une initiation au droit du recouvrement et à ses techniques de communication pour : Prévenir les situations d'impayés, Savoir agir en cas d'impayé, Connaître le cadre juridique de votre action pour savoir "jusqu'ou aller", Eviter la phase judiciaire source de surcoût	2 jours
6	<b>GESTION DE RECOUVREMENT</b>	Chargé de recouvrement, comptable client, assistant comptable	Organiser le recouvrement amiable des créances clients. Créer un circuit de gestion active des litiges. Faire le tableau de bord de la fonction crédit. Bien mener ses actions de relance. S'affirmer en préservant la relation commerciale. Savoir faire face aux situations difficiles. Constituer un dossier de recouvrement judiciaire. Réaliser soi-même les injonctions de payer.	3 jrs
7	<b>AUDIT FINANCIER</b>	Responsable comptable et financier, auditeurs et contrôleurs internes, contrôleurs de gestion	Maîtriser la méthodologie de l'audit financier, apprendre à analyser et à évaluer les risques au sein de l'entreprise	3 jrs

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>FINANCES</b>				
8	<b>APPLICATION MSPROJECT EN GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Chef de Projet confirmé, Cadre financier	Établir la préparation de chantier et le budget prévisionnel à l'aide de MS-Project. Utiliser l'informatique dans la gestion de projet.	3 jrs
9	<b>MAITRISER ET OPTIMISER LA GESTION DES OPÉRATIONS DOCUMENTAIRES DANS LA BANQUE</b>	Chargé des Crédits documentaires. Collaborateurs de Back Office en charge du contrôle, de la mise en place et de la réalisation des opérations commercialisées par le réseau, Direction financière, Auditeurs internes, contrôleurs internes, inspecteurs, responsables de l'exploitation. Services des risques bancaires	Appréhender l'importance des opérations documentaires (remise documentaire, crédit documentaire...), connaître les fonctionnalités et les contraintes des opérations documentaires, gérer les risques opérationnels, connaître la réglementation et en particulier la gestion des incidents de paiement, renforcer les capacités en pratiques bancaires internationales standard pour l'examen de documents en vertu d'un crédit documentaire	
10	<b>LA VIE FINANCIÈRE DES ENTREPRISES</b>	Chef de chantier confirmé, Conducteur de travaux en place ou en devenir	Identifier les mécanismes de l'économie de l'entreprise. Lire les comptes et les interpréter. Comprendre les conséquences de décisions ou d'évènements sur la rentabilité et la structure financière de l'entreprise.	3 jrs
11	<b>LES PRINCIPES DE LA GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Chef de chantier confirmé, Conducteur de travaux en place ou en devenir	Effectuer la gestion budgétaire : identifier les composants de la prise d'affaire ; exploiter une étude de prix ; établir le budget prévisionnel ; effectuer le suivi d'activités ; analyser les résultats ; proposer des solutions technico-environnementales.	5 jrs
12	<b>ESSENTIEL DE LA GESTION FINANCIERE D'UNE P.M. E</b>	Responsable Administratif et Financier, contrôleur de gestion, Chef Comptable, Tout Cadre souhaitant élargir ses compétences dans le domaine financier	Bâtir des prévisions pour suivre la liquidité. Organiser le recouvrement amiable des créances clients. Evaluer la rentabilité d'un projet d'investissement. Financer l'entreprise à moyen et long terme	2 jours
13	<b>REALISER UN SUIVI BUDGETAIRE EFFICACE</b>	Contrôleur de gestion, contrôleur budgétaire, Analyste de la performance	Sélectionner les écarts à présenter en fonction d'un contexte. Identifier les messages clés destinés à alerter les opérationnels	1 jour

## PLAN DE FORMATION 2023

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
<b>FINANCES</b>				
14	<b>COMPTABILITE POUR NON COMPTABLES</b>	Toute personne ayant à prendre en charge des opérations simples de comptabilité et comprendre le cadre comptable, en complément de son activité principale	Savoir comptabiliser les opérations courantes. Découvrir le compte de résultat, le bilan et l'organisation comptable. Utiliser le plan comptable général. Déterminer l'imputation comptable.	2 jours
15	<b>LA FINANCE EN 1 JOUR (METHODES ET OUTILS)</b>	Salariés : Techniciens - Agents de maîtrise - Cadres - manager de proximité)	Comprendre la logique financière des documents comptables. Comprendre la signification des principaux indicateurs économiques et financier. Situer sa propre contribution aux résultats de l'entreprise et à la génération de cash.	1 jour
<b>PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b>				
1	<b>L'INITIATION A L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS</b>	Entreprises soumissionnaires au marchés publics	Comprendre les termes de référence, identifier les différents bailleurs intervenants au Bénin, apprendre à rédiger les offres de soumissions	3 jrs
2	<b>GESTION CONTRACTUELLE</b>	Chef de projet confirmé, Conducteur de projet ou en devenir	Savoir identifier les différents types de marchés publics, les risques financiers du contrat et les différents intervenants d'un marché et leur rôle. Analyser les différentes formes, les pièces constitutives d'un dossier pour optimiser la préparation administrative et comprendre les termes d'une obligation administrative pour le traduire en actions à entreprendre. Maîtriser les devoirs et les obligations des deux parties en collaboration.	5 jrs
3	<b>LES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES</b>	Les institutions de l'état, les ministères, les entreprises publiques, etc.	Maîtriser le nouveau dispositif de passation de marchés publics, savoir élaborer les divers dossiers d'appel d'offres, savoir élaborer un dossier d'appel à concurrence	3jrs
4	<b>RENFORCEMENT A L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS</b>	Les entreprises soumissionnaires	Comprendre les termes de référence, identifier les différents bailleurs intervenants au Bénin, apprendre à rédiger les offres de soumissions	3jrs