cegos
Beyond knowledge

FORMATIONS **2025**

# Transformer les compétences en performance



# Vous repérer

**Best** — Formation pour maîtriser un métier ou acquérir une compétence, un savoir-faire

**Diplômant** — Formation diplômante en partenariat avec une Grande École ou une Université

**Certificat** — Formation incluant un certificat

**CPF** — Formation diplômante ou certifiante éligible à un financement par le Compte Personnel de Formation (sous certaines conditions)

**RNCP** — Formation diplômante enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles

**New** — Nouveauté créée en 2025

**Nouvelle formule** — Formation bénéficiant d'une nouvelle activité, d'une nouvelle pédagogie et/ou d'un nouveau programme

**In English** — Formation en anglais pour acquérir des compétences métier

**3h Chrono** — Formation à distance
1 classe virtuelle
(méthode, entraînement, partage)

**4REAL** (REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING) — Approche pédagogique axée sur la transposition en situation de travail
Formation digitale et individualisable

En tant que leader européen et international du Learning & Development, **nous formons les individus et accompagnons les organisations pour répondre à leurs enjeux de développement**.

Cette mission dépasse le simple cadre économique. Plus que jamais, **la formation est un investissement stratégique pour répondre aux profondes mutations qui bouleversent nos sociétés**. Elle constitue **un levier indispensable pour relever, individuellement et collectivement, les nombreux défis de notre temps :** se saisir de l'intelligence artificielle en alliant performance et éthique, exercer chaque métier de manière plus durable et responsable, permettre à chacun de contribuer à la transition écologique, favoriser un leadership et un management toujours plus inclusifs, savoir attirer et garder les meilleurs talents, accompagner les reconversions professionnelles...

Au cœur de tous ces défis se trouve la question essentielle du développement des compétences. C'est pour cette raison que chez Cegos, nous avons coutume de dire que **nous apportons bien plus que des savoirs : nous aidons chacun à trouver sa juste place dans le monde professionnel actuel et nous nous engageons à transformer les compétences en performance**.

**Benoît FELIX,** Président du Groupe Cegos

**Le développement des compétences toujours plus capital face aux transformations à l'œuvre**

**76 %**

**des salariés**

considèrent que les enjeux de transformations actuels (technologiques, climatiques, sociétaux...) pourraient modifier le contenu de leur travail

**62 %**

**des DRH/Directeurs formation**

comptent accompagner la montée en compétences des collaborateurs pour faire face à l'impact des transformations sur les métiers

*Source : Baromètre international Cegos 2024 « Transformations, Compétences et Learning »*

Pour tenir cette promesse, **pour engager l'apprenant dans une expérience formation pleine de sens et réellement impactante, nos équipes sont en veille permanente et innovent sans cesse**. Ainsi, cette année, notre offre s'est par exemple enrichie de parcours de formation 100 % à distance, certifiants et tutorés pour apprendre en autonomie mais jamais seul. Nous avons aussi conçu une nouvelle solution d'adaptive learning qui permet d'individualiser les apprentissages et de répondre encore plus précisément aux besoins de chacun.

J'espère que vous aurez autant d'intérêt à découvrir toute l'étendue de nos formations 2025 que nos équipes ont eu plaisir à imaginer et à créer ces solutions pour vous et pour vos équipes.

# Sommaire du guide


## Formations 100 % à distance 15

- Bureautique - Outils collaboratifs - PAO
- Commercial et relation client
- Développement personnel
- Efficacité professionnelle - Communication
- Formation de formateurs
- Finance - Gestion - Comptabilité / Innovation
- Management équipes & personnes
- Marketing digital - Communication d'entreprise
- Projets / Ressources humaines
- RSE et développement durable / Systèmes d'information

## Certifications et diplômes éligibles au CPF 19

- Achats - Logistique / Assistant(e)s
- Bureautique et PAO - Certification TOSA
- Communication - Digital
- Conduite du changement / Expresssion orale
- Entrepreunariat
- Finance - Contrôle de gestion - Comptabilité
- Formation de formateurs et tuteurs
- Management / Marketing digital
- Projets / Qualité - Santé Sécurité au travail
- Ressources humaines - Paie - Management de la formation
- RSE - Développement durable
- Système d'information - Informatique / Vente et négociation

## Direction de l'entreprise et cadres de direction 21

- Direction - Management - RSE - Développement Durable
- Finance - Gestion - RH - Entreprise digitale
- Commercial - Marketing
- Efficacité personnelle et leadership

## Entreprise digitale et Intelligence Artificielle 41

- Culture digitale - Intelligence artificielle
- Risques numériques - Nouvelles formes de travail
- Marketing - Communication

## Entrepreunariat et business development 57

- Financer et structurer son activité
- Développer l'activité - Être entrepreneur

## Management et leadership 79

- Management d'équipe
- Performance managériale
- Management transversal
- Communication - Gestion des conflits
- Innovaton, agilité, management à distance et hybride
- Conduite du changement
- Leadership
- RH pour managers

## Conduite du changement 131

- Préparer et conduire le changement

## Management de projets 141

- Fondamentaux de la gestion de projet
- Gestion de projet agile
- Efficacité personnelle du chef de projet
- Management de l'équipe projet
- Outils de la gestion de projets
- Spécialisations métiers
- Certifications internationales

## Innovation et créativité 193

- Métiers de l'innovation
- Créativité : booster l'innovation

## Développement durable et RSE 207

- Les métiers de la RSE
- RSE dans les organisations
- Environnement et transition énergétique
- Sécurité, santé, QVT
- Diversité et inclusion

## Développement personnel 261

- Connaissance de soi - Confiance en soi
- Prendre soin de soi - Bien-être au travail
- Interagir et collaborer
- Parcours et évolution professionnelle
- Leadership et impact personnel

## QVCT - Qualité de vie et des conditions de travail 313

- QVCT et santé au travail
- Prévention des risques psychosociaux
- Diversité et inclusion
- Politique seniors
- Bien-être au travail

## Efficacité professionnelle 351

- Gestion du temps - Efficacité personnelle
- Relations professionnelles
- Négociation - Décision
- Réunions - Intelligence collective
- Communication écrite - Prise de parole en public

## École de coaching 413

- Coaching : les fondamentaux
- Approfondissement du métier de coach

## Bureautique 419

- Logiciels bureautique : Fondamentaux - Excel - Word - PowerPoint - Outlook, OneNote et OneDrive
- Outils collaboratifs : Microsoft 365® - Microsoft 365®
- SharePoint

# FORMATIONS MÉTIERS


## Ressources humaines 453

- Posture et savoir-faire RH
- Recrutement et marque employeur
- Formation et développement des compétences
- Développement et fidélisation des talents
- Management des compétences et de la performance
- Rémunération globale - Pilotage de la performance RH
- Droit social - Relations sociales
- Représentation du personnel
- Paie - Administration du personnel

## Formation de formateurs 551

- Devenir formateur professionnel
- Concevoir une action de formation
- Animer une action de formation
- Digitaliser la formation
- Tutorer et accompagner en situation de travail

## Finance - Gestion - Comptabilité 581

- Culture digitale pour financiers
- Finance - Trésorerie
- Contrôle de gestion - Pilotage de la performance
- Comptabilité - Fiscalité
- Risque-client et contentieux
- Finance - gestion pour non-spécialistes
- Gestion des associations

## Droit des affaires 665

- Droit des sociétés - Contrats et obligations légales

## Commercial et relation client 673

- Vente et négociation
- Management commercial
- Relation client

## Développement et commerce international 729

- Douanes, transports, logistique - Import
- Risques juridiques et financiers à l'international
- Interculturalité - Vente et négociation

## Communication - Marketing digital 737

- Culture marketing et digital
- Data et marketing - Marketing stratégique
- Marketing opérationnel et digital
- Expérience client (CX / UX) - Marketing de contenus
- Réseaux sociaux - E-commerce
- Acquisition et analytics
- Web et mobile (MOA / MOE)
- Communication corporate - Relations publics

## Communication graphique, PAO, CAO 835

- Conception graphique et mise en page
- PAO et mise en page
- CAO - Dessin numérique

## Achats - Supply Chain Logistique - Services Généraux 851

- Management et métiers des achats
- Négociation d'achats - Méthodes et outils
- Supply Chain - Approvisionnement - Logistique
- Services Généraux et immobilier d'entreprise

## Qualité - Santé - Sécurité Environnement 903

- Qualité
- Santé - Sécurité au travail
- Environnement
- Système intégré QSSE

## Lean - Production 939

- Manager la fonction production
- Organiser la production
- Gagner en efficacité
- Industrialiser : méthodes et ingénierie process
- Maintenance industrielle des installations et des bâtiments
- Dialoguer avec ses interlocuteurs principaux

## Organisation - Conseil - Audit 965

- Audit interne
- Management des risques
- Organisation, Conseil

## Système d'information Informatique 977

- Projets informatiques - Méthodes agiles
- Sécurité - Cybersécurité
- Transformation Digitale
- Direction SI

## Assistant(e)s - Secrétaires Office managers 1021

- Les métiers
- Efficacité professionnelle de l'assistant(e)
- Communication de l'assistant(e)
- Développement personnel de l'assistant(e)


# FORMATIONS SECTORIELLES


## Banque 1047

- Gestion des risques et Bâle III
- Contrôle interne et conformité
- Comptabilité, normes IFRS
- Gestion d'actifs - Gestion de patrimoine
- Marchés des entreprises

## Secteur Public 1063

- Transition numérique et bureautique
- Management public - RH
- Changement - Transitions professionnelles
- Efficacité professionnelle - Développement personnel
- Accueil et relations aux usagers
- Achat et commande publics
- Concours - Communication
- Finance - Comptabilité - Contrôle de gestion
- Conduite de projets

# Responsabilité Sociétale des Entreprises : mobiliser, impliquer et former pour engager et agir davantage

Engager et poursuivre une démarche RSE est aujourd'hui une exigence incontournable pour les organisations. La formation est le premier levier identifié pour mobiliser l'ensemble de la chaîne des acteurs.

**Plus de 60 formations** pour mettre en œuvre une démarche RSE, déployer **la RSE dans les métiers**, réaliser le rapport de durabilité **CSRD**, relever le défi de la **transition environnementale et énergétique**, promouvoir **la diversité et la QVCT**

**Des partenaires de référence :** Mines Paris, des Enjeux et des hommes, les Fresques…

La **soirée Coups de Cœur RSE Cegos-Mines Paris** qui valorise des pratiques RSE inspirantes

**Un Mastère Spécialisé** en partenariat avec **Mines Paris** sur la RSE - Développement Durable, ainsi qu'un cycle **Responsable RSE**



# 85%

**des salariés estiment que la RSE est un enjeu majeur pour les entreprises**

Source : Baromètre international Cegos 2023

# 70%

**des dirigeants de grandes entreprises estiment que la CSRD va faire avancer les choses dans le bon sens**

Source : C3D - Enquête CSRD - Juin 2024

# Intelligence Artificielle Générative : former pour remettre l'humain au cœur de la décision

Après avoir effectué leur transition numérique, les organisations doivent maintenant s'engager pleinement dans la révolution de l'IA. Les intelligences artificielles génératives représentent un défi technologique et humain immense, dans lequel les sujets de responsabilité et de compétitivité s'entremêlent. Se former à ces nouveaux outils représente le premier moyen de mieux en appréhender les enjeux.

## Plus de 60 formations au service de 4 enjeux



### Acquérir les fondamentaux de l'IA

Pour comprendre les enjeux, le fonctionnement et les contraintes liées à l'utilisation de l'intelligence artificielle générative



**63%**

**des DRH placent l'IA en tête des enjeux qui vont impacter le développement des compétences des collaborateurs dans les deux ans à venir**

**44%**

**des salariés ont déjà fait appel à une IA générative pour apprendre**

Source :
Baromètre international Cegos 2024 « Transformations, Compétences et Learning »

## Mettre l'IA au service de son efficacité professionnelle

Pour gagner en efficacité au quotidien et booster sa productivité

## Exploiter l'IA au service de son métier

Communication, marketing, commercial, RH, management ou projet… pour mettre l'IA au cœur de vos missions

## Développer ses compétences IT dans le cadre de projets d'IA

Pour accompagner les professionnels de l'informatique et de la gestion de données dans le développement des projets d'IA

ib cegos

# La certification au service de la compétence, tout au long de la vie professionnelle

## À chaque étape de la vie professionnelle, la certification valide les compétences

**Consolider ou acquérir des compétences en lien avec un métier**

**Accompagner une évolution professionnelle**

**Se reconvertir**



## Les pouvoirs publics soutiennent les financements au service de l'employabilité des personnes : CPF, FNE-formation, alternance... il existe des solutions pour chacun.

Le Groupe Cegos propose des parcours certifiants adaptés aux besoins d'acquisition de compétences, de reconversion, d'accompagnement des transitions, avec la possibilité d'accès aux dispositifs de financement correspondants.



cegos Beyond knowledge

Formations courtes, cycles métier certifiants éligibles au financement par le CPF (compte personnel de formation) ou FNE-formation (fonds national de l'emploi).

ib cegos

Formations préalables à l'embauche sur les métiers en tension avec le POEI (préparation opérationnelle à l'emploi individuelle) en lien avec Pôle Emploi.

Next group

Formations diplômantes proposées en alternance : contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, promotion par l'alternance (Pro-A).



# Une formation digitale et humaine à la fois, pour mieux agir en situation de travail

Centrées sur la performance, nos formations à distance sont conçues pour favoriser la transposition des acquis en situation de travail. Accessibles partout et permettant à chacun de se former à son rythme, elles s'inscrivent dans le temps pour davantage d'efficacité.
Mixant apprentissage en ligne, classes virtuelles, séquences d'entraînement et validation des acquis par la certification, elles offrent une expérience d'apprentissage personnalisée et riche d'interactions humaines.



## CLASSES À DISTANCE

L'équivalent d'une formation en salle proposée à distance :

- **durée**
- **programme**
- **qualité pédagogique**

**850** formations



## 3H CHRONO

3 heures pour être opérationnel immédiatement sur un sujet précis.

- **Classe virtuelle rythmée par 3 temps forts :**
  - **méthode**
  - **entraînement**
  - **partage**

**70** formations



## PARCOURS VIDÉO LEARNING

Certifiants et éligibles CPF, pour apprendre en autonomie mais jamais seul.

- **2 classes virtuelles**

**+ 22 h d'activités individuelles**
**+ tutorat**



# 99%

de nos formations sont accessibles en classes virtuelles : l'humain reste au centre de nos dispositifs à distance

## FORMATIONS EN ANGLAIS

Renforcer ses compétences métier en anglais.

- **Classes à distance**
  - **finance**
  - **projets**
  - **management**
  - **prise de parole**

## PARCOURS INTERNATIONAUX EN CLASSE VIRTUELLE

Formations à distance, interactives et multilingues.

- **3 classes virtuelles**

**+ des activités individuelles**

## learninghub cegos

Dédiée aux apprenants, la plateforme Learninghub@cegos offre une expérience d'apprentissage ludique, personnalisée et pratique.

- **Tous les supports et ressources de formation**
  - **accessibles partout avec une connexion internet**
  - **disponibles 1 an**



# Se former en ligne et avec les autres

## Nos formations 100 % à distance

### CLASSES À DISTANCE

**L'équivalent d'une formation en salle**
Durée, programme et qualité pédagogique identiques

### 3 H CHRONO

**3 heures pour acquérir une compétence ciblée**
Classe virtuelle rythmée par 3 temps forts

### PARCOURS VIDÉO LEARNING

**Des parcours certifiants et éligibles CPF, pour apprendre en autonomie mais jamais seul**
25 h de formation sur 6 semaines, 2 classes virtuelles pour échanger et se challenger, tutorat inclus

### PARCOURS INTERNATIONAUX EN CLASSE VIRTUELLE

**Formations à distance, interactives et multilingues**
3 classes virtuelles et des activités individuelles
Disponibles en 7 langues et déployables à l'international dans votre entreprise

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Formations 100 % à distance

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Formations 100 % à distance

## Bureautique - Outils collaboratifs - PAO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8901 | 3h chrono pour créer vos premiers tableaux croisés dynamiques | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8902 | 3h chrono pour organiser et partager vos notes dans OneNote | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8937 | 3h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®) | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8971 | 3h chrono pour créer des graphiques avec Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8972 | 3h chrono pour maîtriser la fonction Recherche dans Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8973 | 3h chrono pour manipuler du texte, des dates et des heures dans Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8974 | 3h chrono pour maîtriser les fonctions conditionnelles d'Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8975 | 3h chrono pour créer un planning avec Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8976 | 3h chrono pour exploiter les outils gain de temps d'Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8977 | 3h chrono pour utiliser les masques sur PowerPoint | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8943 | 3h chrono pour concevoir un tutoriel | 3 heures | - | 572 |
| Réf. | 8967 | 3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®) | 3 heures | - | 447 |
| Réf. | 8969 | 3h chrono pour découvrir SharePoint | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8968 | 3h chrono pour concevoir sa première infographie | 3 heures | - | 842 |

## Commercial et relation client

### Vente et négociation

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8912 | 3h chrono pour gagner des rendez-vous de prospection avec de bonnes ac... | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8923 | 3h chrono pour construire des arguments percutants | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8924 | 3h chrono pour traiter les objections avec souplesse | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8542 | Réussir ses entretiens de vente à distance | 14 heures | - | 694 |

### Service et Relation Client

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8979 | 3h chrono pour répondre à des avis clients sur Internet | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8954 | 3h chrono pour construire une enquête clients | 3 heures | - | sur cegos.fr |

## Développement personnel

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9233 | 3h chrono pour cultiver son intelligence émotionnelle au travail | 3 heures | - | 306 |
| Réf. | 8945 | 3h chrono pour s'affirmer : faire une demande efficace, faire une crit... | 3 heures | - | 271 |
| Réf. | 8946 | 3h chrono pour appliquer la stratégie d'objectif à vos projets | 3 heures | - | 295 |
| Réf. | 8970 | 3h chrono pour découvrir 3 outils de bien-être au travail | 3 heures | - | 289 |
| Réf. | 9347 | 3h chrono pour se protéger des risques de l'hyperconnexion | 3 heures | - | 286 |
| Réf. | 9524 | 3h chrono pour faire face à la surcharge cognitive | 3 heures | - | 285 |
| Réf. | 9525 | 3h chrono pour mieux faire face aux situations difficiles | 3 heures | - | 280 |

## Efficacité professionnelle - Communication

### Relations professionnelles

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8935 | 3h chrono pour décoder la communication non verbale | 3 heures | - | sur cegos.fr |

### Négociation - Décision

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8919 | 3h chrono pour faire un plan d'actions efficace | 3 heures | - | 371 |

### Communication écrite et orale

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8906 | 3h chrono pour maîtriser son Pitch | 3 heures | - | 74 |
| Réf. | 8953 | 3h chrono pour rédiger des e-mails synthétiques | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 9546 | 3h chrono pour gagner en assurance dans ses écrits grâce à l'écriture ... | 3 heures | - | 389 |
| Réf. | 9622 | 3h chrono pour enrichir son vocabulaire à l'écrit avec des mots précis New | 3 heures | - | 388 |
| Réf. | 9623 | 3h chrono pour écrire des prompts efficaces ou pour dialoguer avec l'I... New | 3 heures | - | sur cegos.fr |

### Efficacité personnelle - Gestion du temps

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8903 | 3h chrono pour gérer vos e-mails avec efficacité | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8904 | 3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités | 3 heures | - | sur cegos.fr |
| Réf. | 8907 | 3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale | 3 heures | - | 205 |
| Réf. | 8918 | 3h chrono pour se préparer à animer des réunions à distance | 3 heures | - | 385 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8981 | 3h chrono pour valoriser son image en distanciel | 3 heures | - | | 365 |
| Réf. | 8940 | 3h chrono pour planifier et organiser son télétravail | 3 heures | - | | 345 |
| Réf. | 8939 | 3h chrono pour développer ses capacités de concentration | 3 heures | - | | 368 |
| Réf. | 8983 | 3h chrono pour découvrir ce qui vous anime professionnellement avec Ik... | 3 heures | - | | 406 |

## Formation de formateurs

### Concevoir et animer

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8947 | 3h chrono pour animer une classe virtuelle | 3 heures | - | | 572 |
| Réf. | 8941 | 3h chrono pour dynamiser vos formations et réunions avec Wooclap | 3 heures | - | | 573 |
| Réf. | 8943 | 3h chrono pour concevoir un tutoriel | 3 heures | - | | 572 |
| Réf. | 9489 | 3h Chrono pour collaborer sur un mur numérique avec Padlet | 3 heures | - | | 573 |
| Réf. | 8511 | Formateur occasionnel : animer une formation en présentiel ou en class... | 14 heures | - | | 565 |
| Réf. | 9578 | Concevoir, animer et évaluer des actions de formation | 25 heures | | CPF | 555 |

## Finance - Gestion - Comptabilité

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8982 | 3h chrono pour piloter par le Cash | 3 heures | - | | 609 |
| Réf. | 9312 | Les fondamentaux de la comptabilité générale | 12 heures | - | | sur cegos.fr |

## Innovation

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8907 | 3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale | 3 heures | - | | 205 |
| Réf. | 8948 | 3h chrono pour animer un brainstorming | 3 heures | - | | 205 |

## Management équipes & personnes

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8932 | 3h chrono pour manager : optimiser votre organisation | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 9497 | 3h Chrono pour manager : réussir les 3 entretiens clefs | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 9498 | 3h Chrono pour manager : fixer des objectifs «SMART» | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 8939 | 3h chrono pour développer ses capacités de concentration | 3 heures | - | | 368 |
| Réf. | 8919 | 3h chrono pour faire un plan d'actions efficace | 3 heures | - | | 371 |
| Réf. | 8940 | 3h chrono pour planifier et organiser son télétravail | 3 heures | - | | 345 |
| Réf. | 8544 | MyStory de Manager : réussir les 100 premiers jours | 14 heures | - | | 83 |
| Réf. | 8546 | Leadership : réussir la gestion de la diversité | 14 heures | - | | sur cegos.fr |

## Marketing digital - Communication d'entreprise

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8916 | 3h chrono pour développer sa visibilité sur LinkedIn | 3 heures | - | | 784 |
| Réf. | 9264 | 3h chrono pour acquérir les fondamentaux du droit d'auteur et du droit... | 3 heures | - | | 789 |
| Réf. | 8984 | 3h chrono pour communiquer dans l'urgence en cellule de crise | 3 heures | - | | 790 |

## Projets

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8908 | 3h chrono pour réaliser une fiche de cadrage pour son projet | 3 heures | - | | 173 |
| Réf. | 8949 | 3h chrono pour acquérir une culture projet agile | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 8980 | 3h chrono pour s'initier au mode projet | 3 heures | - | | 145 |
| Réf. | 9512 | 3h chrono pour organiser son projet avec une matrice RACI | 3 heures | - | | 175 |
| Réf. | 9513 | 3h chrono pour piloter un projet avec Trello | 3 heures | - | | 176 |
| Réf. | 9514 | 3h Chrono pour construire son tableau de bord projet | 3 heures | - | | 176 |
| Réf. | 9577 | Piloter un projet avec des méthodes agiles | 25 heures | | CPF | 157 |

## Ressources humaines

### DRH et compétences

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9606 | 3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter New | 3 heures | - | | 506 |

### Paie et administration du personnel

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9509 | 3h chrono pour comprendre sa retraite (secteur privé) | 3 heures | - | | 531 |
| Réf. | 9510 | 3h chrono pour décrypter sa fiche de paie | 3 heures | - | | 531 |

## RSE et développement durable

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9542 | 3h chrono pour appréhender la Taxonomie et la CSRD | 3 heures | - | | 217 |

# Formations 100 % à distance


Réf. 9471 3h chrono pour appréhender la sobriété numérique ..... 3 heures ..... - ..... 1018


## Systèmes d'information

### Informatique - Systèmes d'information


Réf. 8944 3h chrono pour acquérir les réflexes en matière de cybersécurité ..... 3 heures ..... - ..... 1008
Réf. 9471 3h chrono pour appréhender la sobriété numérique ..... 3 heures ..... - ..... 1018
Réf. 9533 3h chrono pour se sensibiliser à l'intelligence artificielle et à Chat... ..... 3 heures ..... - ..... 1010

# Certifications et diplômes éligibles au CPF

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Certifications et diplômes éligibles au CPF

**Achats - Logistique**
**Assistant(e)s**
**Bureautique et PAO**
**Communication**
**Conduite du changement**
**Expression orale**
**Entrepreunariat**
**Finance - Contrôle de Gestion - Comptabilité**
**Formation des formateurs et tuteurs**
**Management**
**Marketing Digital**
**Projets**
**Qualité - Santé Sécurité au travail**
**Ressources Humaines - Paie - Management de la formation**
**RSE - Développement durable**
**Système d'information - Informatique**
**Vente et négociation**

La liste des formations éligibles CPF évolue. Elle est à jour en temps réel sur https://www.cegos.fr/formations/formations-eligibles-au-cpf

# Direction de l'entreprise et cadres de direction


Direction de l'entreprise 24

Efficacité personnelle - Communication 32

Finance - Gestion 35


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Direction de l'entreprise et cadres de direction

## Direction de l'entreprise


Réf. 1387 Dirigeant de PME : mieux piloter son entreprise ..... 10 jours ..... - ..... 24
Réf. 6320 Manager un centre de profit, une 'business unit' ..... 8 jours ..... - ..... 26
Réf. 7802 Cycle : créer son entreprise ..... 7 jours ..... - ..... 28
Réf. 9302 Piloter la performance d'un centre de profit ..... 2 jours ..... - ..... 30
Réf. 1509 Concevoir une stratégie d'entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 31
Réf. 4753 Profession directeur d'usine ..... 9 jours ..... - ..... 946
Réf. 3139 Devenir manager de managers ..... 2 jours ..... - ..... 130
Réf. 6411 Directeur des systèmes d'information ..... 6 jours ..... - ..... 1016


## Management


Réf. 9056 Nouvelles approches de la motivation et de l'engagement ..... 2 jours ..... - ..... 98
Réf. 9493 Manager les nouvelles générations ..... 1 jour ..... - ..... 111
Réf. 2357 Conduite du changement : démarches et outils Best ..... 3 jours ..... - ..... 136
Réf. 9438 Approche systémique : s'approprier la démarche ..... 2 jours ..... - ..... 139
Réf. 8827 Manager : impulser un état d'esprit agile dans son équipe ..... 2 jours ..... - ..... 109
Réf. 1320 Renforcer la performance collective de son équipe ..... 2 jours ..... - ..... 104


## RSE - Développement Durable


Réf. 6442 La Responsabilité Sociétale des Entreprises et des Organisations (RSE/... Best ..... 2 jours ..... - ..... 214
Réf. 8882 CSRD : Reporting RSE ..... 2 jours ..... - ..... 216
Réf. 8878 Réduire durablement ses impacts environnementaux ..... 2 jours ..... - ..... 936
Réf. 9362 Engager les collaborateurs dans la démarche RSE ..... 1 jour ..... - ..... 215
Réf. 9539 La finance verte et durable ..... 2 jours ..... - ..... 593
Réf. 9587 Communication responsable New ..... 2 jours ..... - ..... 765


## Travail hybride


Réf. 9127 Manager le télétravail ..... 1 jour ..... - ..... 106
Réf. 9420 Management hybride ..... 2 jours ..... - ..... 107


## Leadership et efficacité personnelle


Réf. 3049 Les clés du leadership personnel et de l'excellence collective ..... 6 jours ..... - ..... 311
Réf. 9080 Le leadership féminin ..... 2 jours ..... - ..... 127
Réf. 8120 Les clés du leadership personnel Best ..... 2 jours ..... - ..... 309
Réf. 9521 Leadership responsable : acquérir de nouveaux savoir-être ..... 2 jours ..... - ..... 308
Réf. 1910 Manager : développer son leadership Best ..... 2 jours ..... - ..... 126


## Efficacité personnelle - Communication


Réf. 2292 Convaincre et s'imposer en négociation ..... 3 jours ..... - ..... 32
Réf. 2011 Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues ..... 2 jours ..... - ..... 33
Réf. 9556 Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au tra... ..... 1 jour ..... - ..... 363
Réf. 7115 Développer son impact personnel Best ..... 3 jours ..... - ..... 312
Réf. 8906 3h chrono pour maîtriser son Pitch ..... 3 heures ..... - ..... 74
Réf. 6497 Réussir ses interviews grâce au média training ..... 2 jours ..... - ..... 800
Réf. 6364 Prise de parole en public : les techniques pour convaincre Best ..... 2 jours ..... - ..... 397
Réf. 259 Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie Best ..... 2 jours ..... - ..... 122
Réf. 9301 Gérer les échanges avec un public hostile ..... 2 jours ..... - ..... 403


## Finance - Gestion


Réf. 9119 Administrateur de société ..... 2 jours ..... - ..... 35
Réf. 8377 Executive Mastère Spécialisé® Direction Financière Diplômant ..... 45 jours ..... CPF ..... 36
Réf. 35 Directeur financier ..... 10 jours ..... - ..... 38
Réf. 1667 Finance pour dirigeants ..... 3 jours ..... - ..... 40

Réf. 15 Évaluer une entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 40
Réf. 2433 Réussir son business plan ..... 2 jours ..... - ..... 659


## Ressources humaines


Réf. 9359 Prévenir et faire face au harcèlement moral ..... 1 jour ..... - ..... 508
Réf. 9032 Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexu... Best ..... 1 jour ..... - ..... 507
Réf. 9488 Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discrimi... ..... 1 jour ..... - ..... 508
Réf. 8214 Manager, prévenir les risques psychosociaux (RPS) dans vos équipes ..... 2 jours ..... - ..... 331
Réf. 3238 DRH, RRH, business and human partner ..... 3 jours ..... - ..... 465
Réf. 6713 Communication de crise ..... 2 jours ..... - ..... 790
Réf. 4766 Piloter les relations sociales ..... 8 jours ..... CPF ..... 518


## Entreprise digitale


Réf. 8165 RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 466
Réf. 8355 Réussir la transformation digitale de l'entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 47
Réf. 8229 Piloter la transformation digitale à l'heure de l'IA ..... 7 jours ..... - ..... 44


## Commercial - Marketing


Réf. 6317 Définir et déployer sa stratégie marketing ..... 2 jours ..... - ..... 811
Réf. 75 Directeur commercial ..... 10 jours ..... - ..... 710
Réf. 8809 Construire et déployer sa stratégie commerciale ..... 2 jours ..... - ..... 715


## Gestion de patrimoine


Réf. 7854 Les fondamentaux de la gestion de patrimoine ..... 3 jours ..... - ..... 1056
Réf. 8006 Perfectionnement à la fiscalité du patrimoine ..... 2 jours ..... - ..... 1057
Réf. 8172 Tout savoir sur l'assurance-vie ..... 2 jours ..... - ..... 1057
Réf. 1078 Bien vivre sa retraite Best ..... 3 jours ..... - ..... 305
Réf. 7850 Les fondamentaux des marchés financiers ..... 2 jours ..... - ..... 601
Réf. 7851 Marchés financiers perfectionnement et gestion d'actifs ..... 2 jours ..... - ..... 601

# Dirigeant de PME : mieux piloter son entreprise

Engager l'entreprise et les hommes sur la voie du développement

**10 jours (70h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**5 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1387**

## Objectifs professionnels

- Concevoir et mettre en œuvre sa stratégie.
- Mettre en œuvre sa stratégie commerciale.
- Mettre en place une politique financière et assurer le pilotage de la performance.
- Faire des ressources humaines un facteur de performance.

## Pour qui

- Dirigeant ou futur dirigeant de PME ou de filiale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Concevoir sa stratégie d'entreprise (2 jours) (2 jours)

**1 - Acquérir les méthodes d'analyse stratégique, établir le plan stratégique de son unité**

**2 - Analyse externe, opportunités et menaces**
- Prospective : PESTEL.
- Cycle de vie du secteur ou du produit.
- Le secteur d'activité : matrice de PORTER.
- Facteurs clés de succès du métier.
- Positionnement des concurrents.

**3 - Analyse interne : forces et faiblesses**
- Segmentation stratégique : les DAS.
- Attraits et atouts des DAS.
- Analyse de la chaîne de valeur.
- Les compétences clés de l'entreprise.

**4 - Déterminer les choix stratégiques de l'entreprise**
- De l'audit EMOFF aux choix stratégiques.
- Missions, vision.
- Les 3 stratégies de PORTER.
- Stratégies de développement : croissance, diversification, océan bleu.
- La stratégie RSE de l'entreprise.

**5 - Le marketing au service de l'analyse de la valeur client**
- Identifier les clients qui apportent de la valeur.
- Comprendre ce à quoi les clients attachent de la valeur.

**Cas réels issus de différents secteurs d'activité.**

### Partie 2 : PARTIE 2 : Définir et mettre en œuvre la stratégie commerciale (2 jours) (2 jours)

**1 - Établir le lien entre stratégie et politique commerciale**
- Décrire les enjeux pour l'entreprise.
- Fixer les objectifs de la direction commerciale.
- Définir la politique commerciale.
- Feuille de route de la direction commerciale.

**2 - Construire la politique commerciale**
- Les choix commerciaux efficaces.
- Construire le budget commercial.
- Mobiliser les ressources.

**3 - Structurer l'activité commerciale**
- Diagnostiquer le poste client.
- Planifier l'activité des commerciaux.
- Faire adhérer aux objectifs.

**4 - Mettre en œuvre et piloter la politique commerciale**
- Sécuriser l'activité et anticiper les besoins.
- Mesurer la performance.
- Le tableau de bord commercial.
- Recruter et fidéliser les commerciaux.

**5 - S'adapter aux évolutions de la relation client**
- Les mutations de la relation client.
- Développer l'agilité de l'organisation commerciale.
- Gérer l'information client (CRM).

### Partie 3 : PARTIE 3 : Définir sa politique financière (2 jours) (2 jours)

**1 - Interpréter les comptes de son entreprise**
- Comprendre l'information comptable et financière.
- Repérer les postes clés du bilan et du compte de résultat de son entreprise.
- Démarche d'analyse : activité, profitabilité, équilibres financiers, rentabilité.
- Évaluer la profitabilité : marge brute, excédent brut d'exploitation, résultat opérationnel.
- Bâtir les équilibres : capitaux propres, fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie nette.
- Endettement financier net.

## Le +

- Formateurs eux-mêmes dirigeants ou habitués à travailler avec des dirigeants.
- Un partage avec un groupe de pairs confrontés à des préoccupations similaires.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1387**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Interpréter les ratios d'endettement, de trésorerie, capacité de remboursement.
- Identifier et résoudre les crises de trésorerie.
- Évaluer la performance par le flux de trésorerie disponible (free cash-flow).

**Exercice : diagnostic d'une crise de trésorerie.**
Étude de cas d'analyse financière d'une PME resituée dans son contexte.

### 2 - Définir et mettre en œuvre la politique financière

- Agir sur le modèle économique pour améliorer la rentabilité économique (ROCE) et le free cash-flow.
- Arbitrer entre rentabilité des capitaux propres et pérennité.
- Concilier performance financière et politique actionnariale.
- Développer une culture cash.
- Avantages et limites de l'effet de levier financier.
- Financer la croissance en gardant le contrôle.

### 3 - Activités à distance

✚ Trois @expert : "Etude de cas : analyse financière d'une entreprise", "Mettre en œuvre la politique financière" et "Gérer la relation et la négociation bancaire".

## Partie 4 : PARTIE 4 : Piloter la performance (2 jours) (2 jours)

### 1 - Maîtriser les coûts et marges

- Maîtriser ses coûts de revient : coûts directs, indirects, variables, fixes.
- Maîtriser ses frais généraux.
- Évaluer le point mort de son activité.

### 2 - Pilotage du processus budgétaire

- Utilité du budget pour la direction et les managers.
- Définir un processus budgétaire : "Top-down" ou "Bottom-up".
- Lettre de cadrage : fixation des orientations.
- Articulation des différents budgets : Ventes, moyens commerciaux, production, frais généraux, investissement.
- Le modèle SAR (Sorties - Activités - Ressources) pour négocier les moyens.
- Suivi budgétaire, les principaux écarts.
- Élaborer une reprévision.

### 3 - Concevoir le tableau de bord stratégique (balanced score card)

- Axe financier.
- Axe commercial : critères quantitatifs et qualitatifs.
- Axe processus clés liés aux facteurs clés de succès.
- Axe ressources humaines et innovation.

**Cas : Sélectionner les indicateurs du tableau de bord stratégique.**

### 4 - Choisir et contrôler les investissements

- Évaluer la rentabilité des investissements : Délai de Récupération (DR), Valeur Actualisée Nette (VAN), Taux de Rentabilité Interne (TRI), indice de profitabilité.
- Analyser la courbe de trésorerie.
- Arbitrer entre rentabilité, trésorerie et risques.
- Choisir un taux d'actualisation en lien avec le niveau de risque, déterminer la prime de risque.
- Réussir son business plan : diagnostic stratégique, présenter les alternatives, relier les plans d'actions aux objectifs stratégiques.
- Faire du business plan un outil de pilotage à MT.
- Les 8 clés pour convaincre à l'écrit et à l'oral.

**Cas : évaluer les paramètres financiers d'un investissement.**

### 5 - Activités à distance

✚ Deux @expert : "Piloter la performance : démarche et outils", et "Évaluation de la rentabilité d'un investissement".

## Partie 5 : PARTIE 5 : Compétences clés en droit social et gestion des ressources humaines (2 jours) (2 jours)

### 1 - Cadre juridique des Ressources Humaines

- Connaître et anticiper les risques sociaux.
- Responsabilité pénale du dirigeant.
- Travailler avec les instances représentatives du personnel.
- Modifier ou rompre le contrat de travail.
- Causes de licenciement non-disciplinaires.

### 2 - Gestion des RH : facteur de performance

- Quelles missions pour la gestion des RH ?
- Les différents types de RH.
- Les ingrédients de la performance.
- L'appréciation : acte de management et de communication.
- Mener l'entretien d'appréciation.
- Relier la rémunération à la performance et à son appréciation.
- Ce que rétribue la rémunération fixe, la rémunération variable.
- Processus d'augmentation individuelle d'un salarié.
- Formation un levier de la performance.
- Comment développer les compétences.
- Faire de la GPEPP (ex GEPC) un levier de performance.
- Évaluer le climat social : dimension collective de la gestion de la motivation.
- Les indicateurs du climat social.
- L'accompagnement du changement : comment le dirigeant doit l'anticiper et s'y impliquer.

# Manager un centre de profit, une 'business unit'
## Du diagnostic au pilotage financier et humain d'une entité

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 850 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6320**

## Objectifs professionnels

- Construire le diagnostic stratégique de son entité.
- Améliorer la performance financière.
- Piloter efficacement une unité en mettant en place les méthodes et outils adaptés.
- Améliorer la performance de la gestion des ressources humaines.
- Enrichir et élargir la vision de sa fonction.

## Pour qui

- Cadre dirigeant en charge d'un centre de profit, membre du codir.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Stratégie et marketing (2 jours) (2 jours)

**1 - Établir le plan stratégique de son unité**
- Analyse externe - opportunités et menaces :
  - macro-tendances : PESTEL ;
  - cycle de vie du secteur ou du produit ;
  - le secteur d'activité : matrice de PORTER ;
  - facteurs clés de succès du métier ;
  - positionnement des concurrents.
- Analyse interne - forces et faiblesses :
  - segmentation stratégique : les DAS ;
  - attraits et atouts des DAS ;
  - analyse de la chaîne de valeur ;
  - les compétences clés de l'entreprise.
- Déterminer les choix stratégiques de l'entreprise :
  - de l'audit EMOFF aux choix stratégiques ;
  - missions, vision ;
  - les 3 stratégies de PORTER ;
  - Intégration de la dimension RSE.
- Le marketing au service de l'analyse de la valeur client :
  - identifier les clients qui apportent de la valeur ;
  - comprendre ce à quoi les clients attachent de la valeur.

**Cas réels issus de plusieurs secteurs.**

**2 - Activité à distance**

+ Pour illustrer un apport de connaissances : une vidéo "Les 7 étapes d'un processus d'innovation".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Politique financière de l'unité (2 jours) (2 jours)

**1 - Mener le diagnostic financier de son entité**

- La logique financière: vendre pour gagner implique d'investir et de financer.
- Analyser la profitabilité : marge brute, Ebitda, résultat opérationnel...
- Effets ciseau et absorption des charges fixes.
- Équilibres financiers : FR, BFR, TN.
- Diagnostiquer les crises de trésorerie.
- Évaluer la performance par le flux de trésorerie disponible (free cash-flow).
- Développer la culture cash.

**Analyse financière sur 3 ans d'une PME.**

**2 - Construire son business plan**
- Les 8 clés pour convaincre.
- Relier les plans d'actions aux objectifs stratégiques.
- Bâtir un support de présentation.

**Analyse du business plan d'une entreprise.**

**3 - Activités à distance**

+ Trois @expert : "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise", "Mettre en œuvre la politique financière" et "Piloter la performance : démarche et outils".

### Partie 3 : PARTIE 3 : Piloter la performance de son entité (2 jours) (2 jours)

**1 - Analyser les coûts et les marges**
- Éléments de définition d'un coût.
- Les différentes typologies de coûts (variable, fixe, direct, indirect).
- La méthode des coûts complets.
- Les méthodes de coût de revient partiel.
- Coûts et marges pertinents pour la prise de décision.

**2 - Établir et suivre un budget**

## Le +

- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- Une équipe de 5 consultants experts et praticiens des sujets traités accompagnent les participants.
- Un véritable réseau de pairs : à l'issue de ce cycle, les participants constituent un réseau pour confronter situations et solutions mises en œuvre par eux-mêmes.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6320**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- Processus budgétaire: lettre de cadrage, étapes, délais.
- Enchaînement des budgets : commercial, production...
- Négociations et arbitrages.
- Suivi budgétaire et analyse des écarts.
- Atterrissage et reprévision.

**3 - Piloter par le tableau de bord stratégique**
- Tableau de bord stratégique ou prospectif (BSC):
  - indicateurs financiers ;
  - indicateurs de performance commerciale ;
  - mise sous contrôle des processus clés ;
  - RH & innovation.
- Intégrer la dimension RSE dans le BSC.

**4 - Maitriser la méthodologie financière de choix d'investissement**
- Alignement stratégique des projets d'investissement.
- Les critères financiers de décision (VAN, TRI, DR).
- Les critères non financiers.

**Calcul de la rentabilité d'un projet.**

## Partie 4 : PARTIE 4 : Compétences clés en droit social et gestion des ressources humaines (2 jours) (2 jours)

**1 - Maîtriser le cadre juridique des Ressources Humaines**
- Connaître et anticiper les risques sociaux.
- Responsabilité pénale du dirigeant.
- Travailler avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP).
- Modifier ou rompre le contrat de travail.

**2 - Faire des RH un facteur de performance**
- Quelles missions pour la gestion des RH ?
- Évaluer le climat social : la dimension collective de la gestion de la motivation.
- Évaluer la performance.
- Relier la rémunération à la performance et à son appréciation.
- Formation un levier de la performance.
- Faire de la GEPP (ex GPEC) un levier de performance.
- L'accompagnement du changement : comment le dirigeant doit l'anticiper et s'y impliquer.

**Exercices : Mises en situation, analyse de jurisprudence.**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

# Le certificat en option
# Certificat du cycle Diriger un centre de profit ou une Business Unit

**950 €HT**

**Réf. 9381**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9381.

# Cycle : créer son entreprise
## Valider la faisabilité du projet

**7 jours (49h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7802**

## Objectifs professionnels

- Évaluer la faisabilité et la viabilité de son projet de création d'entreprise.
- Etudier le marché et préparer son lancement.
- Construire et présenter un business plan.
- Maîtriser les paramètres juridiques essentiels pour choisir la structure juridique la plus appropriée à son activité et sécuriser ses opérations commerciales.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant créer une entreprise, individuelle ou en société dans les domaines du conseil, du service, du social ou de la production.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Valider son projet et lancer son activité (2 jours) (2 jours)

#### 1 - Évaluer son projet

- Analyser son idée et la transformer en projet.
- Être conscient des principales causes d'échec.
- Valider que le produit ou service répond à un besoin d'un client prêt à l'acheter.
- 3 méthodes pour valider son idée :
  - observation ;
  - immersion ;
  - Entretien.
- Tester son idée : approche lean startup.
- Mesurer ses compétences et son expérience par rapport au projet.
- Évaluer ses motivations et contraintes personnelles.

**Cas : évaluer ma future activité et se poser les bonnes questions.**

#### 2 - Étudier le marché

- Définir : sa stratégie ; ses objectifs ; ses cibles.
- Connaître :
  - son environnement ;
  - les concurrents déjà en présence ;
  - les sources possibles d'une étude de marché.
- Utiliser les outils d'analyse stratégique : PESTEL, mapping concurrentiel, matrice SWOT.

**Cas : réaliser un diagnostic.**

#### 3 - Préparer son activité

- Définir son modèle d'affaire (business model).
- L'outil: Business Model Canvas.
- Rédiger sa proposition de valeur.
- Définir une stratégie et le mix-marketing du produit/service.
- Les actions de communications.
- Prévoir un plan de communication.
- Le plan de lancement.
- Chiffrer les principaux coûts et investissements associés à l'activité (local, banque, assurances, équipements).
- Réaliser un rétro-planning.

**Cas : définir son plan d'actions de début d'activité.**

#### 4 - Se protéger et affirmer sa présence sur internet

- La propriété industrielle :
  - comment protéger son idée ;
  - protéger un design;
  - protéger une invention;
  - protéger une marque.
- Les démarches à accomplir.
- Préserver ou affirmer sa présence sur Internet.

### Le +

- Une formation personnalisée : le consultant accompagne les participants dans l'identification des actions de progrès immédiates pour eux-mêmes et pour leur entreprise.
- Une approche opérationnelle du pilotage financier pour se prémunir des risques de défaillance.
- Des outils pour construire et présenter son business plan.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Élaborer son business plan et piloter son activité (3 jours) (3 jours)

#### 1 - La logique financière

- Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir et de financer.
- Identifier les leviers d'action sur la performance financière :
  - actions sur l'activité et les marges ;
  - actions sur le BFR ;
  - actions sur l'investissement et le financement.
- La variable clé : la trésorerie.

#### 2 - Élaborer un business plan

- Structurer son business plan.
- Intégrer les éléments d'analyse stratégique dans son business plan.
- Élaborer des prévisions financières :
  - Prévisions d'activité ;
  - Point mort et seuil de rentabilité
  - Chiffrage des coûts et des investissements ;
  - Évaluation de la courbe de trésorerie.
- Intégrer les enjeux RSE.
- Présenter son business plan : les clés pour convaincre
  - Présentation synthétique (executive summary) ;
  - Vendre à l'oral (Elevator pitch).

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7802**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**3 - Identifier les sources de financement et les acteurs de l'écosystème de la création d'entreprise**
- Acteurs du financement en phase
  - d'amorçage ;
  - de croissance.
- Les différents types de crédit bancaire.
- Négocier avec son banquier.
- Autres sources de financement à la création d'entreprise.
- Les acteurs public/para-public d'accompagnement (BPI, CCI, Technopôles, incubateurs...)

**4 - Piloter son activité**
- Concevoir un tableau de bord.
- Indicateurs de performance pour fixer des objectifs et suivre la performance.
- Indicateurs de pilotage et plans d'action.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Sélectionner la forme juridique et sécuriser ses contrats commerciaux (2 jours) (2 jours)

**1 - Identifier les paramètres à étudier pour créer une activité**
- Paramètres fiscaux (IS ou IR).
- Régime social (salarié ou indépendant).
- Statut du dirigeant :
  - Responsabilité ;
  - Régime fiscal et social.

**2 - Choisir la forme juridique et le statut du dirigeant**
- La notion de personne morale.
- Critères de choix d'une forme commerciale.
- Rôle et pouvoirs des organes de contrôle et de direction.
- Différentes formes de sociétés : entreprise individuelle, EURL,SARL, SA, SAS.

**3 - Sécuriser ses contrats commerciaux**
- Le contrat : la loi des parties.
- Règles de droit impératives et supplétives.
- Valeur du mail, fax, copie...
- Conflits entre CGV et CGA.
- L'obligation de conseil du vendeur.
- Évaluer la portée de l'obligation de moyen ou de résultat.
- Connaître et négocier les dix clauses essentielles.

# Piloter la performance d'un centre de profit

## Budgets - tableaux de bord - Coût de revient - Rentabilité

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9302**

### Le +

- Une formation axée sur les compétences financières utiles pour un manager de centre de profit.
- Des animateurs en contact régulier avec des dirigeants d'entreprise.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les indicateurs de la performance financière.
- Suivre les coûts et les marges.
- Piloter son unité par les budgets.
- Mettre son activité sous contrôle par le tableau de bord stratégique.
- Maîtriser les critères de sélection des investissements.

## Pour qui

- Directeur de filiale, d'unité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Agir sur les indicateurs financiers de l'entreprise**

- La logique financière de l'entreprise: activité, investissement et financement.
- Les 3 dimensions de la performance financières et les indicateurs associés :
- Impacts des actions opérationnelles sur la performance financière.

**2 - Analyser les coûts et les marges**

- Éléments de définition d'un coût.
- Les différentes typologies de coûts (variable, fixe, direct, indirect).
- La méthode des coûts complets.
- Les méthodes de coût de revient partiel.
- Coûts et marges pertinents pour la prise de décision.

**3 - Etablir et suivre son budget**

- Processus budgétaire: lettre de cadrage, étapes, délais.
- Enchainement des budgets : commercial, production...
- Négociations et arbitrages.
- Suivi budgétaire et analyse des écarts.
- Atterrissage et reprévision.

**4 - Piloter par le tableau de bord stratégique**

- Tableau de bord stratégique ou prospectif (BSC) :
- Intégrer la dimension RSE dans le BSC.

**5 - Maitriser la méthodologie financière de choix d'investissement**

- Alignement stratégique des projets d'investissement
- Les critères financiers de décision (VAN, TRI, DR).
- Les critères non financiers.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9302**

Formation proposée à **Paris, Montpellier,** Classe à distance

# Concevoir une stratégie d'entreprise

## Démarche et outils pour conduire une réflexion stratégique

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1509**

### Le +

- L'analyse de l'environnement externe donne un aperçu des tendances prospectives à horizon 10 ans.
- Des cas et exemples de différents secteurs favorisent l'appropriation de l'ensemble des outils.

## Objectifs professionnels

- Comprendre la démarche de la réflexion stratégique.
- Acquérir les outils d'analyse de l'environnement externe et interne.
- Exploiter les matrices d'aide à la décision.

## Pour qui

- Dirigeant d'entreprise, de centre de profit.
- Membre de comité de direction ou de comité exécutif.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Initier la réflexion stratégique de l'entreprise**

- Les rôles du dirigeant et du comité exécutif.
- Les leviers de la réflexion stratégique : vision, missions, compétences.
- Les stratégies au cours du cycle de vie de l'entreprise.
- La démarche de la réflexion jusqu'au déploiement.

**2 - Analyser et anticiper les évolutions de l'environnement externe**

- Cycle de vie marché et cycle de vie produit.
- La concurrence élargie et les forces en puissance.
- Anticiper les évolutions macro-économiques.
- Intégrer la dimension RSE.
- La segmentation des Domaines d'Activités Stratégiques (DAS).

**3 - Estimer les compétences clés de l'entreprise**

- Les 7 défis stratégiques de l'entreprise.
- L'analyse de la chaîne de la valeur.
- Intégrer les enjeux RSE.

**4 - Évaluer les aires de business actuelles et potentielles**

- Mesurer l'attractivité du marché et les capacités de l'entreprise.
- Utiliser les matrices d'aide à la décision : BCG, Mc Kinsey et ADL.
- L'audit S.W.O.T.
- Identifier les facteurs clés de succès et les enjeux pour l'entreprise.

**5 - Déterminer les choix stratégiques de l'entreprise**

- De l'audit S.W.O.T au choix d'axes stratégiques.
- Les 3 stratégies de M. Porter : domination par les coûts, focalisation, différenciation.
- Les stratégies de développement :
  - croissance ;
  - diversification ;
  - Océan bleu.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1509**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Convaincre et s'imposer en négociation
## Méthodologie et posture

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**2 990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2292**

### Le +
- Des outils concrets sur la négociation et les leviers d'influence pour une mise en œuvre immédiate.
- Les participants travaillent sur leurs propres cas et bénéficient des conseils du consultant.

## Objectifs professionnels
- Intégrer des stratégies et tactiques les plus efficaces.
- Maîtriser des méthodes et outils pour faciliter la préparation et la conduite de négociations à fort enjeu.
- Conclure des accords durables et profitables.

## Pour qui
- Dirigeant, cadre dirigeant et cadre supérieur qui a besoin de renforcer ses compétences de négociateur.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Établir des stratégies gagnantes**
- Analyser les enjeux et les rapports de pouvoir.
- Distinguer pouvoir exprimé, pouvoir réel et pouvoir perçu.
- Bâtir une stratégie des "alliés" pour anticiper les résistances aux changements.
- Choisir une stratégie intégrative ou distributive.

**2 - Préparer sa négociation : point essentiel de la réussite**
- Formuler un objectif commun.
- Distinguer positions et intérêts.
- Envisager un maximum d'options.
- Préparer ses solutions de repli.
- Bien définir les rôles dans une négociation à plusieurs.

**3 - Établir une relation favorable à une négociation constructive**
- Connaître son style relationnel.
- Choisir des comportements facilitants.
- Surmonter ses craintes et garder sa flexibilité.

**4 - Conclure des accords profitables**
- Tenir compte des mandats, le sien et celui de ses interlocuteurs.
- Orienter les demandes de l'interlocuteur vers des concessions moins coûteuses ou non récurrentes.
- Anticiper les objections en phase de conclusion.
- Spécifier et verrouiller les accords.
- Évaluer la satisfaction des parties prenantes.

**5 - Éviter les risques et les pièges majeurs en négociation**
- Sortir des impasses de l'affrontement.
- Gérer la méfiance entre les acteurs.
- Surmonter les tensions du face-à-face.

## Dates en présentiel ou en classe à distance
Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2292**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9422**

La certification Excellens Formation «Mener une négociation dans un cadre professionnel» permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en négociation professionnelle.
La certification atteste notamment des compétences suivantes :
- 1. Préparer la négociation pour identifier le contexte de la négociation, les acteurs, leurs besoins et attentes, définir ses objectifs et construire son argumentaire pour maximiser ses chances d'une négociation réussie.
- 2. Mettre en place une stratégie de négociation adaptée au contexte et aux enjeux de la négociation pour aboutir à un accord sur le long terme dans un esprit collaboratif et «gagnant/gagnant».
- 3. Communiquer en situation de négociation de manière efficace pour favoriser l'écoute et la compréhension mutuelle.
- 4. Consolider les accords de la négociation pour renforcer la confiance de son /ses interlocuteurs.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9422.

# Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues

## S'affirmer de façon constructive

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2011**

### Le +

- Une pédagogie personnalisée. Les participants travaillent sur leur situation d'entreprise, le consultant aide à modéliser les solutions en les complétant par des apports méthodologiques.

## Objectifs professionnels

- Asseoir naturellement son autorité.
- Traiter les désaccords avec diplomatie.
- Trouver de nouveaux leviers pour s'affirmer.
- Gérer les tensions et sortir des conflits.

## Pour qui

- Décideur, cadre supérieur, directeur opérationnel, directeur de projet ayant besoin de gérer des situations tendues.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Développer un style relationnel efficace**

- Anticiper les réactions de ses interlocuteurs.
- Repérer ses points forts et ses comportements "à risques".
- Affronter efficacement les situations difficiles.

**2 - Détecter et gérer les comportements gênants**

- Ceux qui fuient et se soumettent : l'adhésion de façade.
- Ceux qui attaquent ou exercent un chantage : comment désamorcer l'agressivité ?
- Ceux qui "sous-entendent" et manipulent : savoir éviter le piège de la "contre-manipulation".

**3 - Développer un langage "assertif"**

- Oser demander et savoir dire non.
- Déjouer les tentatives de déstabilisation.
- Gérer les sous-entendus.
- Gérer les tensions.

**4 - Transformer les critiques justifiées en informations utiles**

- Transformer les critiques en pistes de progrès.
- Proposer et faire proposer des solutions.
- Mettre en évidence les conséquences positives d'une décision ou d'un changement pour faire adhérer.
- Exprimer de manière acceptable ce qui ne va pas.
- Ne pas laisser de contentieux s'accumuler.

**5 - Gérer les situations conflictuelles**

- Identifier les causes "objectives", "politiques" et "psychologiques" d'un conflit.
- Éviter l'escalade grâce aux modes de communication adaptés.
- Oser montrer et exprimer ses sentiments.
- Piloter la désescalade et sortir des conflits.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2011**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance



# Nos formations diplômantes pour accélérer votre carrière

- Executive Mastère Spécialisé®
- Mastère Spécialisé®
- Executive Certificate

**RSE - Développement Durable**
**Management de projets**
**Marchés de l'énergie**
**Achats**
**Finance**
**Supply Chain**

## Nos écoles partenaires

CentraleSupélec | université PARIS-SACLAY

IÉSEG SCHOOL OF MANAGEMENT

MINES PARIS | PSL

CENTRALE LYON

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 99 11 I www.cegos.fr**
Nos experts pédagogiques vous accompagnent à chaque étape de votre projet.

# Administrateur de société

Participer activement à la gouvernance, maîtriser les risques de sa fonction

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9119**

## Le +

- Les savoirs indispensables pour assumer un poste d'administrateur.
- Jeux de rôle pour affirmer son leadership en tant qu'administrateur.

## Objectifs professionnels

- Prendre en main son mandat d'administrateur.
- Identifier le rôle et les responsabilités d'un administrateur.
- Participer aux décisions du conseil.

## Pour qui

- Administrateur représentant les actionnaires, les salariés et de filiales.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

**2 - Identifier les modes de gouvernance d'entreprise**

- Qu'est-ce que la gouvernance ?
- Les 4 piliers de la gouvernance.
- Mode SAS, SA classique ou à directoire.
- Le conseil :
  - rôle et composition ;
  - droits et devoirs des administrateurs.
- La formalisation de la gouvernance.

**3 - Participer aux travaux et décisions du conseil**

- Définition et suivi de la stratégie.
  - Utiliser les outils d'analyse stratégique : VRIO, SWOT, chaine de valeur...
- Arrêtés de comptes :
  - maîtriser les principaux agrégats financiers (free cash-flow, Ebitda, ROCE, ratios d'endettement) ;
  - décisions d'investissements, de financement, structure actionnariale, répartition du résultat ;
  - création de valeur actionnariale.
- Gouvernance des risques.
- Nouveaux enjeux : RSE, digitalisation du business model, IA...

**4 - Adopter une posture adaptée**

- S'affirmer dans son rôle d'administrateur.
- Exprimer son point de vue de façon constructive.

**5 - Participer activement au conseil**

- Jeux de rôle permettant de vivre les différentes étapes d'un conseil :
  - la préparation du conseil ;
  - les débats ;
  - la prise de décision.

**6 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "S'initier à l'analyse de la rentabilité et des flux de trésorerie".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9119**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Executive Mastère Spécialisé® Direction Financière

En partenariat avec IÉSEG School of Management

Diplômant

**45 jours**

**18 500 €HT**

**Réf. 8377**

Prix indicatif susceptible d'être revu pour les sessions 2024/2025

## Financement

- Dispositifs d'aide au financement mobilisables selon la situation des candidats.

## Nous contacter

diplomants@cegos.fr
01 55 00 99 11

## Pourquoi ce Mastère Spécialisé®

Le rôle du Directeur Financier évolue rapidement sous l'effet des transformations technologiques, réglementaires et de la prise en compte des enjeux de la RSE. Désormais, il ne se limite plus à la gestion financière, mais devient un véritable acteur du changement et un Business Partner de la Direction Générale. Pour répondre à ces défis, il doit être capable de piloter la performance, intégrer l'intelligence artificielle et l'automatisation des processus pour optimiser les prévisions financières et l'efficacité opérationnelle. Il doit également aligner la stratégie de l'entreprise sur les exigences de finance durable et de transition écologique, notamment à travers la directive CSRD.
Cette évolution exige de solides compétences managériales, relationnelles et de leadership afin de mobiliser les différentes parties prenantes autour de ces transformations.
L'Executive Mastère Spécialisé® Direction Financière, réalisé en partenariat entre IÉSEG School of Management et le Groupe Cegos, vise à former des Directeurs Financiers capables d'embrasser cette transversalité, grâce à une double approche technique et managériale.

## Objectifs professionnels

- Acquérir une boîte à outils managériale et une posture de leader : management transversal, confiance en soi, en sa capacité de présenter, de convaincre, d'animer et de négocier.
- Acquérir des compétences en évaluation d'entreprise, rapprochement, analyse et diagnostic financier.
- Développer ses compétences en identification, diagnostic, mesure et traitement des risques de l'entreprise.
- Obtenir une vision et mesure des enjeux accompagnant la croissance de l'entreprise, notamment externe, avec la dimension gouvernance et actionnariale.

## Pour qui

- Cadre et manager des fonctions finance, contrôle de gestion, comptabilité, trésorerie, audit, souhaitant évoluer vers des postes de direction financière.
- Cadre et manager issus de fonctions opérationnelles souhaitant évoluer vers des postes de responsabilité financière.

## Bénéfices participant

- Acquérir une vision stratégique et holistique des enjeux financiers de l'entreprise et devenir un véritable Business Partner.
- Intégrer les dimensions techniques du métier. Par leur maitrise, le Directeur Financier acquiert la légitimité auprès de ses interlocuteurs et affirme son autorité et sa posture de leader.
- Acquérir les outils et méthodes du manager efficace qui lui permettront d'emmener avec lui une équipe, de convaincre et d'argumenter.
- Développer son leadership pour se positionner en animateur du changement et en partenaire stratégique.

## Dispositif pédagogique

L'organisation à temps partiel est compatible avec la poursuite de votre activité professionnelle et respecte les "temps forts" de votre activité.

**La formation se déroule sur un total de 12 mois**

- Les cours se déroulent d'octobre à juillet, pour une durée totale de 45 jours (360 heures) sur 10 mois.
- 3 jours de formation toutes les 3 semaines (jeudi, vendredi et samedi), offrant une compatibilité optimale avec l'activité professionnelle.
- Dispositif d'un mix pédagogique : cours mutialisés avec les Mastères Spécialisés® IÉSEG, spécialisations, électifs.
- Les participants soutiennent devant un jury une thèse professionnelle sur un projet en lien avec la direction financière, à mener de préférence dans leur entreprise. Ils sont assistés d'un tuteur spécialiste du thème du mémoire. Les participants qui ne seraient pas en entreprise au moment de la formation choisiront un sujet en rapport avec leur projet professionnel futur.
- La soutenance a lieu à la fin des cours. Le participant aura terminé l'ensemble de ses épreuves 12 mois après le début de la formation.

**Modalités d'évaluation et d'obtention du diplôme**

- Suivi complet du cursus.
- Chaque module de cours fait l'objet d'une évaluation individuelle, en contrôle continu (exercices, mises en situation, études de cas, restitution). En outre, plusieurs cours font l'objet d'une étude de cas réalisée en équipe.
- Évaluation par le tuteur et le jury de la thèse professionnelle (rédaction et soutenance).

## Modalités de candidature

- Pré-requis :
  - Niveau Bac + 4/5 minimum avec une expérience professionnelle d'au moins 3 ans.
  - Des dérogations à l'appréciation du jury peuvent être accordées à des candidats ne répondant pas aux critères définis.
- Processus d'admission :
  - Dossier de candidature, CV et lettre de motivation.
  - Entretiens de recrutement avec le Directeur du programme et le Responsable pédagogique (motivation, cohérence du projet professionnel et du potentiel d'évolution).
  - Commission d'admission (7 à 10 jours).
- Éligible à un financement dans le cadre du CPF.

## Partenaire

Créée à Lille en 1964, membre de l'Université Catholique de Lille, de la Conférence des Grandes Écoles et de la FESIC, l'IÉSEG School of Management fait partie des meilleures écoles de management en France avec la triple accréditation EQUIS, AACSB et AMBA.
Elle propose plusieurs types de programmes : Programme "Grande École" de commerce, Bachelor, Masters spécialisés, MBA, Executive Mastères Spécialisés®, ainsi qu'une offre sur mesure pour les entreprises.
L'IÉSEG en quelques chiffres :

- 8 450 étudiants et 700 professeurs sur ses campus de Lille et de Paris La Défense, 1 650 étudiants en séjour académique à l'étranger, 1 770 stages réalisés hors France métropolitaine, 1 000 cadres formés.
- 700 professeurs vacataires issus du monde de l'entreprise, 208 enseignants chercheurs permanents, tous titulaire d'un Doctorat/PhD, 84% d'Enseignants-Chercheurs permanents internationaux venant de 54 pays différents.
- 2 campus de 50 000 m2 de bâtiments modernes accessibles 24h/24, 7j/7j (campus de Lille et de Paris La Défense).
- 1 laboratoire de recherche (IÉSEG Research) intégré à une UMR - CNRS regroupant 150 chercheurs.
- 335 universités partenaires dans 74 pays.
- un réseau de 17 000 diplômés sortis de 1968 à 2024.
- plus de 2 500 entreprises partenaires (jurys, interventions, stages, taxe d'apprentissage, projets de consulting).

## Programme

### Socle commun (13 jours)

- Performance collective.
- Développement Carrière.
- Management stratégique.
- Management de projets.
- Conduite du changement.
- Gestion de crise.
- Leadership.
- Prise de décisions complexes.
- RSE.

### Spécialisations (28 jours)

- Analyse financière.
- Business plan.
- Atelier thèse.
- Création de valeur et choix d'investissement.
- Gestion des risques globaux.
- Organisation de la direction financière.
- Consolidation et reporting.
- Maîtrise de l'environnement fiscal.
- IA générative et DAF.
- Business intelligence et data visualisation.
- Pilotage des risques de marché.
- Opérations financières complexes.
- Évaluation et transmission.
- Outils de pilotage.
- CSRD et DAF.
- Maîtrise de la modélisation financière.

### Électifs (4 jours)

- Management inclusif.
- Transformation digitale.
- Lean management.
- Prospective stratégique.
- Pensée complexe pour la prise de décision.
- Management de l'innovation et Design Thinking.
- Création d'entreprise (avec l'Incubateur IÉSEG).
- Business intelligence et management visuel.
- Media training.
- Gouvernance d'entreprise.
- Développement personnel et bien-être.
- Data Analysis in Python (Le Wagon).
- Introduction to Data Science (Le Wagon).
- Introduction to Web Development and UX/UI Design (Le Wagon).
- No-code : Automation Essentials and No-Code: Webdesign with Webflow (Le Wagon).

### Des modalités à distance qui peuvent être suivies pendant ou à l'issue de votre formation

- Différents modules à distance sur des thèmes techniques et comportementaux à disposition des participants sur la durée de la formation : analyse financière, gestion du temps, planifier ses priorités, faire face à une surcharge de travail...
- "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise".
- "Se libérer de la surcharge de travail".
- "Planifier et tenir ses priorités de la semaine".
- "Produire sans effort les dossiers à haute valeur ajoutée".
- "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
- "Optimiser la valeur des stocks par la méthode de l'ABC croisé".

### Le +

- L'Executive Mastère Spécialisé® Direction Financière est un diplôme de niveau Bac + 6 délivré par l'IÉSEG School of Management.
- Un programme accrédité par la Conférence des Grandes Écoles en tant que Mastère Spécialisé.
- Un rythme adapté aux contraintes avec une séance de 3 jours toutes les 3 semaines durant lesquelles sont abordés les sujets clés pour l'exercice du Directeur Financier.
- La complémentarité des experts de l'IÉSEG et des consultants Cegos, deux grands acteurs de la formation en finance, management et leadership.
- La faculté pour les participants de choisir 4 électifs représentant un total de 32 heures de cours.
- Des conférences débats et un business game qui facilitent le réseautage et la transversalité entre diplômants de l'IÉSEG.
- Un forfait de 10 heures de coaching individuel pour orienter la suite de sa carrière.
- Taux de réussite = 94 %.

# Directeur financier
## Toutes les compétences pour piloter la fonction financière

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**10 jours (70h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**5 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 35**

## Objectifs professionnels

- Acquérir la maîtrise des outils financiers.
- Définir une politique financière.
- Construire un Business plan projet ou entreprise.
- Négocier les financements.
- Prendre en main sa fonction.
- Piloter la fonction financière.
- Évaluer et négocier une entreprise.
- Optimiser l'ingénierie financière des opérations de haut bilan.

## Pour qui

- Directeur financier accédant à la fonction ou souhaitant valider ses pratiques.
- Cette formation s'adresse aux personnes ayant une expérience dans un ou plusieurs métiers de la fonction finance.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Analyse et politique financière (2 jours) (2 jours)

**1 - Maîtriser l'analyse financière**
- Retraitements du bilan.
- Analyser l'activité et la profitabilité.
- Équilibres financiers, endettement, ratios.
- Crises de trésorerie et remèdes.
- Diagnostic par les flux de trésorerie.

**2 - Participer à la politique financière**
- Leviers pour améliorer la rentabilité économique
- Effet de levier financier.
- Les différentes politiques financières.

**Cas : Analyse financière, repérer la politique financière.**

**3 - Activités à distance**

+ Deux @expert "Etude de cas : analyse financière d'une entreprise" et "Présenter son business plan à l'écrit, à l'oral".

+ **Mise en application pratique :**
  - Cas de synthèse avant la partie 2 : analyse financière du passé, analyse du business plan financier.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Business plan projet et financier (2 jours) (2 jours)

**1 - Présenter sa stratégie**
- Les 8 clés pour convaincre.
- Analyse stratégique : PESTEL, Porter, chaîne de valeur, EMOFF.
- Relier les plans d'actions aux objectifs stratégiques.

**2 - Sélectionner les projets**
- Modéliser l'activité, défendre la prévision de vente.
- Arbitrer entre les critères de rentabilité : Valeur Actualisée Nette (VAN), Taux de Rentabilité Interne (TRI), délai de récupération.
- Creux de trésorerie maximum.
- Choisir un taux d'actualisation selon le risque.
- Scénarios, pistes pour améliorer la rentabilité.

**3 - Financer son projet**
- Construire la prévision financière à MLT.
- Besoins de financement, capacité de remboursement.

**Cas : création d'une filiale retraçant toutes les étapes du business plan.**

**4 - Activités à distance**

+ Trois @expert "La logique financière de l'entreprise", "Mettre en œuvre la politique financière", "Gérer la relation bancaire et négocier avec les banques".

+ **Mise en application pratique :**
  - Cas de synthèse avant la partie 3, société Lambourg : évaluation de l'entreprise par les DCF, augmentation de capital.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Piloter la DAF (2 jours) (2 jours)

**1 - Positionner et piloter la fonction financière**
- Panorama du métier de DAF :
  - la pyramide des profils du DAF ;
  - caractéristiques du poste selon l'entreprise.
- Les évolutions du métier et de l'environnement :
  - la posture de business partner ;

### Le +

- Un cycle de formation complet pour acquérir les techniques financières et le positionnement du Directeur Financier.
- Cas de synthèse : analyse financière, business plan, évaluation, entrée en relation avec un investisseur pour une augmentation de capital.
- Nombreux fichiers sur tableur directement réutilisables : grille d'analyse financière, budget de trésorerie, rentabilité d'investissement, plan de financement, grille d'évaluation d'entreprise.
- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/35**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- le management de la donnée ;
- la digitalisation des process ;
- les nouveaux risques (cybercriminalité).

• Optimiser le pilotage de la fonction :
- être exemplaire sur l'optimisation des ressources ;
- prioriser ses activités à forte VA.

**Un diagnostic individuel de sa fonction avec un plan de progrès.**

### 2 - Réussir sa prise de fonction et s'affirmer dans la durée

• Présenter ses priorités à 3 et 6 mois, un an.
• Que déléguer, sous-traiter, faire soi-même.
• Valoriser la fonction comptable et financière.
• Réussir sa communication en interne et en externe.

**Communiquer avec les salariés, actionnaires et banques.**

### 3 - Mener des projets transverses

• Conduire des projets de transformation et de performance financière.
• Impliquer les acteurs.
• Communiquer tout au long du projet.

**Piloter un projet cash.**

### 4 - Répondre à l'enjeu RSE et finance durable

• Anticiper les exigences du reporting de durabilité.
• Faire de la RSE un levier pour :
- accroître la performance opérationnelle ;
- augmenter l'attractivité de l'entreprise auprès des investisseurs et des banques ;
- valoriser l'entreprise.

### 5 - Activités à distance

✚ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : une vidéo "Optimiser la valeur des stocks par la méthode de l'ABC croisé". Des activités à distance pour vous entraîner à la persuasion, la gestion des objections et la conduite du changement.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Transmettre, évaluer une entreprise (2 jours) (2 jours)

### 1 - Réussir sa croissance externe

• Mandat, audit d'acquisition, data room.
• Aspects juridiques : lettre d'intention, protocole d'accord, garanties d'actifs et passifs, clause de complément de prix ; réussir l'intégration post-acquisition.

**Cas : révision de prix et garantie de passif.**

### 2 - Évaluer l'entreprise

• Retraitements d'évaluation.
• Méthode patrimoniale : actif net corrigé.
• Méthode par les discounted cash-flows (DCF).
• Comparables boursiers, multiples de transaction.

**Cas Dumoulin sur tableur : Appliquer les méthodes, arbitrer entre les résultats. Analyse de rapports d'évaluation.**

## Partie 5 : PARTIE 5 : Renforcer la structure financière (2 jours) (2 jours)

### 1 - Réussir les opérations en fonds propres

• L'augmentation de capital, immédiate ou différée.
• Valeurs mobilières complexes : OCA, OBSA.
• Approcher un investisseur en capital.
• Pacte d'actionnaires : organiser la sortie, sortie conjointe, protéger les minoritaires, buy or sell, ...

### 2 - Reprendre une entreprise par LBO

• Leviers juridiques, financiers, fiscaux.
• Équilibre prix, ressources, capacité de remboursement.
• Analyser le plan de financement : capital, dette senior, et subordonnée, Mezzanine.
• Sortie du LBO.

### 3 - Négocier les financements MLT

• Négocier des covenants réalistes.
• Levier maximal, capacité de remboursement.

**Cas : Calculer un effet de dilution, évaluer un emprunt convertible, un LBO. Analyser un pacte d'actionnaires.**
Cas de synthèse : business plan, évaluation, augmentation de capital.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

# Le certificat en option
# Certificat Finance d'entreprise : analyser, exploiter et communiquer

**950 €HT**

**Réf. 9385**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**

• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9385.

# Finance pour dirigeants

## Intégrer la dimension financière dans vos décisions et votre stratégie

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1667**

### Le +

- Consultants spécialistes du conseil financier aux dirigeants.
- Analyse financière d'une entreprise resituée dans son environnement et ses choix stratégiques.

## Objectifs professionnels

- Évaluer la santé financière de son entreprise.
- Réaliser une analyse financière.
- S'initier à la rentabilité des investissements.
- Interpréter la prévision financière à MT.
- Mettre en œuvre la politique financière.

## Pour qui

- Dirigeant, directeur de centre de profit, membre du codir.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Activités à distance**
✚ Deux @expert : "Mettre en œuvre la politique financière" et "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise".

**2 - Appliquer la logique financière**
- "Vendre pour gagner implique d'investir et de financer".
- Amortissements et provisions.

**3 - Activité et profitabilité**
- Interpréter l'évolution des ventes.
- SIG : marge commerciale, brute, valeur ajoutée, EBE, REX...
- Effets ciseau et absorption des charges fixes.

**4 - Équilibres financiers**
- Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie.
- Les 5 crises de trésorerie et les principaux remèdes.
- Ratios d'endettement, trésorerie.

**5 - Analyser les flux**
- Performance économique : free cash-flow.
- Choix de financement, capacité de remboursement.

**6 - Mener une analyse financière**
- Étapes : activité, profitabilité, équilibres financiers, rentabilité.
- Points forts et faibles, pistes d'actions.

**7 - Mettre en œuvre la politique financière**
- Mettre en œuvre la culture cash.
- Rentabilité d'investissement.
- Analyser la prévision financière MLT.
- Rentabilité économique et actionnariale.
- Effet de levier acceptable.
- Politique de dividendes.

**8 - Activités à distance**
✚ Deux @expert : "Évaluation de la rentabilité d'un investissement" et "La logique financière de l'entreprise".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1667**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Évaluer une entreprise

## Appliquer les méthodes d'évaluation et les arbitrer entre elles

**Nouvelle formule**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 15**

### Le +

- Cas sur tableur : effectuer les retraitements, appliquer les différentes méthodes.
- Remise du fichier sur tableur.
- Analyse de rapports d'évaluation d'experts indépendants.

## Objectifs professionnels

- Réaliser les retraitements nécessaires à l'évaluation.
- Appliquer les différentes méthodes d'évaluation.
- Choisir la méthode la plus pertinente.

## Pour qui

- Responsable financier, dirigeant, investisseur.
- Cette formation s'adresse aux personnes ayant une connaissance de base du bilan et du compte de résultat.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le processus d'évaluation**
- Les 7 étapes du processus d'évaluation.
- Challenger le business plan.

**2 - La valeur patrimoniale**
- Réévaluer les actifs d'exploitation et hors exploitation, les passifs.
- Supprimer les non-valeurs, intégrer des éléments hors bilan.
- Intégrer la fiscalité latente.
- Actif net corrigé (ANC).
- La méthode du goodwill.

**3 - La méthode des discounted cash-flows (DCF)**
- Évaluer la cohérence des flux d'exploitation, d'investissement avec le business plan.
- Horizon explicite, implicite.
- Taux d'actualisation : prime de risque, béta endetté et désendetté, prime de risque des entreprises non cotées..
- Flux normatif et la valeur finale (méthode de Gordon Shapiro).
- De la valeur d'entreprise à celle des capitaux propres.

**4 - Les méthodes analogiques**
- Multiples boursiers ou de transactions récentes.
- Constituer l'échantillon d'entreprises comparables.
- Retraitements comptables.
- Agrégats pertinents : EBE, résultat d'exploitation.
- Définir les multiples de référence.

**5 - Passer de la valeur au prix**
- Définir les méthodes les plus appropriées à la situation.
- Prise en compte du contexte : majoritaire ou minoritaire.
- Intégrer les critères RSE.
- Étapes et documents juridiques du processus d'acquisition.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/15**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Entreprise digitale et Intelligence Artificielle


Management et gouvernance 44

Risques numériques 50

Intelligence artificielle 52


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Entreprise digitale et Intelligence Artificielle

## Management et gouvernance

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8229 | Piloter la transformation digitale à l'heure de l'IA | 7 jours | - | | 44 |
| Réf. | 8165 | RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise | 2 jours | - | | 46 |
| Réf. | 8169 | DSI : Intégrer la transformation digitale de l'entreprise | 2 jours | - | | 46 |
| Réf. | 8355 | Réussir la transformation digitale de l'entreprise | 2 jours | - | | 47 |
| Réf. | 6392 | Chef de projet digital | 9 jours | - | | 48 |
| Réf. | 8864 | Optimiser la collaboration avec des outils digitaux | 2 jours | - | | 376 |

## Risques numériques

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9051 | Cybersécurité : enjeux et plan d'actions | 2 jours | - | | 50 |
| Réf. | 9025 | Protection des données personnelles - RGPD | 1 jour | - | | 51 |
| Réf. | 9586 | Les clés de l'accessibilité numérique New | 1 jour | - | | 51 |
| Réf. | 8944 | 3h chrono pour acquérir les réflexes en matière de cybersécurité | 3 heures | - | | 1008 |

## Intelligence artificielle

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9540 | Chef de projet intelligence artificielle | 7 jours | - | | 52 |
| Réf. | 9624 | Prendre en main Microsoft 365 Copilot New | 1 jour | - | | 54 |
| Réf. | 9627 | Analyser vos données grâce à l'intelligence artificielle New | 2 jours | - | | 55 |
| Réf. | 9134 | Piloter un projet d'intelligence artificielle | 2 jours | - | | 55 |
| Réf. | 9533 | 3h chrono pour se sensibiliser à l'intelligence artificielle et à Chat... | 3 heures | - | | 1010 |
| Réf. | 9556 | Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au tra... | 1 jour | - | | 363 |
| Réf. | 8225 | Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et du big data | 2 jours | - | | 772 |
| Réf. | 9532 | Maitriser les aspects juridiques et éthiques de l'intelligence artific... | 1 jour | - | | 1011 |

## Communication digitale

### Culture digitale

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8804 | Culture digitale | 2 jours | - | | 770 |
| Réf. | 9064 | Les bases techniques du digital pour les marketeurs | 2 jours | - | | 822 |
| Réf. | 8864 | Optimiser la collaboration avec des outils digitaux | 2 jours | - | | 376 |
| Réf. | 9347 | 3h chrono pour se protéger des risques de l'hyperconnexion | 3 heures | - | | 286 |

### Réseaux sociaux

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6956 | Réseaux sociaux niveau 1 - Les fondamentaux du digital et des médias s... Best | 2 jours | - | | 776 |
| Réf. | 9593 | Initiation aux réseaux sociaux New | 1 jour | - | | 777 |
| Réf. | 7926 | Réseaux sociaux niveau 2 - Stratégie de communication sur les médias s... Best | 2 jours | - | | 778 |
| Réf. | 9527 | Réseaux sociaux niveau 3 - Optimiser la performance de sa stratégie so... | 2 jours | - | | 779 |
| Réf. | 9594 | Social Ads : publicité sur les réseaux sociaux New | 2 jours | - | | 780 |
| Réf. | 8978 | Déployer sa stratégie sur Instagram | 1 jour | - | | 781 |
| Réf. | 9595 | Déployer sa stratégie sur Youtube New | 1 jour | - | | 781 |
| Réf. | 9596 | Déployer sa stratégie sur Facebook New | 1 jour | - | | 782 |
| Réf. | 9529 | Déployer sa stratégie sur TikTok | 1 jour | - | | 782 |

## Bureautique & PAO

### Mettre à jour ses connaissances avec les outils bureautiques

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8813 | S'initier à la bureautique Best | 2 jours | - | | 422 |
| Réf. | 6556 | L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint Best | 3 jours | - | | 423 |
| Réf. | 7722 | Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes Best | 1 jour | - | | 426 |
| Réf. | 8901 | 3h chrono pour créer vos premiers tableaux croisés dynamiques | 3 heures | - | | sur cegos.fr |

### PAO

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7575 | Les essentiels de la PAO : Photoshop, Illustrator, InDesign Best | 3 jours | - | | 837 |
| Réf. | 4875 | InDesign - Niveau 1 Best | 3 jours | - | | 838 |
| Réf. | 1799 | Photoshop - Niveau 1 Best | 3 jours | - | | 840 |

## Marketing - Communication

## Marketing opérationnel

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6778 | Les clés du marketing digital Best | 2 jours | - | | 786 |
| Réf. | 6298 | Acquisition, conversion, fidélisation sur le web | 2 jours | - | | 787 |

## Stratégie marketing et data

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9627 | Analyser vos données grâce à l'intelligence artificielle New | 2 jours | - | | 1015 |
| Réf. | 9600 | L'intelligence artificielle et les outils no code au service de l'auto... New | 1 jour | - | | 814 |
| Réf. | 6213 | Marketing relationnel : tirer profit de son CRM | 2 jours | - | | 815 |
| Réf. | 6415 | Optimiser sa base de données marketing | 2 jours | - | | 816 |
| Réf. | 9066 | Formation Marketing automation | 2 jours | - | | 797 |

## Expérience client et utilisateur (CX/UX)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8383 | Optimiser l'expérience client grâce au digital | 2 jours | - | | 830 |
| Réf. | 6679 | UX design et ergonomie des sites Web | 2 jours | - | | 831 |
| Réf. | 9067 | UX/CX Design | 6 jours | - | | 754 |
| Réf. | 9628 | Les bases de l'UX design avec Figma New | 2 jours | - | | 832 |

## Création de contenus

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6333 | Rédiger pour le Web | 2 jours | - | | 808 |
| Réf. | 9069 | Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux | 2 jours | - | | 802 |
| Réf. | 9526 | Produire des contenus grâce aux outils d'intelligence artificielle Best | 2 jours | - | | 774 |
| Réf. | 9590 | Midjourney : créer des visuels New | 1 jour | - | | 775 |
| Réf. | 8401 | Élaborer une stratégie d'inbound marketing | 2 jours | - | | 801 |
| Réf. | 6263 | Réussir ses campagnes emailing | 2 jours | - | | 794 |
| Réf. | 6674 | Concevoir sa newsletter | 2 jours | - | | 795 |
| Réf. | 9503 | Mettre en œuvre son storytelling digital | 1 jour | - | | 810 |

## Référencement et analytics

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6957 | Piloter efficacement sa stratégie de référencement (SEM) | 2 jours | - | | 817 |
| Réf. | 7929 | Google Ads, améliorer son référencement SEA | 2 jours | - | | 818 |
| Réf. | 7800 | Optimiser le référencement naturel (SEO) Best | 2 jours | - | | 819 |
| Réf. | 9584 | Optimiser son SEO grâce à l'intelligence artificielle New | 1 jour | - | | 773 |
| Réf. | 9528 | Web analytics : bien choisir son outil | 2 jours | - | | 820 |
| Réf. | 7413 | Google analytics : améliorez votre site et rentabilisez vos actions | 2 jours | - | | 821 |
| Réf. | 9037 | Améliorer la performance de son site avec Google Tag Manager | 2 jours | - | | 821 |

## Web et mobile

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6387 | Piloter un projet web et mobile | 3 jours | - | | 823 |
| Réf. | 9598 | Réussir l'éco conception de site web New | 2 jours | - | | 768 |
| Réf. | 2378 | Wordpress, créer un site web performant - Niveau 1 | 3 jours | CPF | | 825 |
| Réf. | 8124 | Créer un site web avec WordPress - Niveau 2 | 2 jours | CPF | | 826 |
| Réf. | 6284 | HTML 5 - les bases | 2 jours | - | | 824 |

# Piloter la transformation digitale à l'heure de l'IA

## Accompagner et manager la transformation digitale et l'intégration de l'intelligence artificielle

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**7 jours (49h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8229**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise.
- Définir le nouveau business model et déployer la stratégie associée.
- Identifier les compétences nécessaires pour réussir la mutation vers le digital.
- Repérer les technologies digitales génératrices de compétitivité pour l'entreprise.
- S'appuyer sur le nouveau rôle du manager dans la transformation digitale.

## Pour qui

- Dirigeant. Responsable Stratégie, Business Unit, Commercial ou marketing. Futur Responsable Digital de l'entreprise. Toute personne en charge de la transformation digitale de l'entreprise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Saisir les opportunités et les défis de la transformation digitale (3 jours) (3 jours)

**1 - Cerner les enjeux de la transformation digitale pour son entreprise**

- Analyser les tendances d'une économie en mutation.
- Comprendre les ruptures induites par le digital.
- Repérer l'impact du développement durable et de la RSE sur la transformation digitale : comment le digital peut contribuer à la transition écologique et sociale, quels sont les risques et les limites
- Clarifier le rôle des technologies digitales : médias sociaux, analytics, cloud computing, objets connectés, blockchain, NFT, metaverse, intelligence artificielle
- Comprendre la révolution "intelligence artificielle générative".
- Entrer dans la dématérialisation des process et des services.
- Piloter les données : les principaux indicateurs (KPI), la mise en place d'un tableau de bord, le ROI.

**2 - Placer la conduite de projet au centre de la transformation digitale**

- Les principes de la conduite de projets digitaux.
- Tirer parti des apports du design thinking.
- Adopter les méthodes agiles.
- L'analyse de risque de la transformation digitale.

**3 - Élaborer une stratégie digitale porteuse de croissance**

- Appréhender les différentes stratégies digitales.
- Distinguer les modèles économiques possibles et leurs sources de revenus.
- Situer le degré de maturité de son entreprise face à la transformation digitale.
- Repenser son Business Model à l'heure du digital : le Business Model Canvas.
- S'inspirer d'exemples réussis de transformation digitale.

**Cas pratique : s'entraîner à définir un projet de transformation digitale à partir d'un brief.**

## Le +

- Après la formation en groupe, une activité personnalisée vous permettra de transposer en situation de travail.
- Retours d'expérience des entreprises "digitalisées".
- Un état de l'art des solutions technologiques mis à jour régulièrement.
- Une pédagogie interactive intégrant de nombreux ateliers et cas pratiques.
- Le + digital : l'accès à des contenus complémentaires.

+ **Mise en application pratique :**
  - Avant la partie 2, identifiez le parcours multi-devices de vos clients.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Intégrer les technologies de l'entreprise digitale (2 jours) (2 jours)

**1 - Intégrer le Marketing digital**

- Le marketing digital dans une stratégie d'acquisition et de fidélisation.
- Le référencement naturel (SEO) : un atout déterminant.
- La mesure d'audience (analytics) pour optimiser les actions marketing.
- Les landing pages : une démarche customer centric.
- Le CRM au service de la performance : fonction, objectifs et solutions disponibles.
- La personnalisation de la relation client et le marketing automation.
- Identifier la place des médias sociaux dans les modèles économiques.
- Les technologies de l'expérience client : chatbot, réalité virtuelle, réalité augmentée.
- Les nouvelles approches commerciales (social selling, remote selling).

**2 - Repérer les enjeux SI de la digitalisation de l'entreprise**

- Le rôle central de la DSI dans la digitalisation de l'entreprise.
- Digitaliser le poste de travail : digital workplace et collaborateur numérique.
- La cybersécurité d'une entreprise : risques et étude d'analyse.
- Adapter le SI aux enjeux du numérique (BYOD, shadow IT, ouverture de données...).
- Intégrer les terminaux mobiles dans la transformation digitale.
- Déployer des solutions Cloud et SaaS.

alternative Digitale

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8229**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

- Les technologies de Business Analytics and Optimization (BAO).
- Le défi de l'intégration des solutions d'intelligence artificielle dans les métiers de l'entreprise.

**3 - Relever le défi de l'intelligence artificielle générative**
- Identifier comment fonctionnent ChatGPT et les transformers.
- Repérer les champs d'application de l'intelligence artificielle pour toute l'entreprise.
- Anticiper les évolutions futures.
- Identifier et anticiper les limites de l'IA générative.
- Traiter les aspects juridiques (confidentialité, protection des données, droit à l'image).

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, repérer les freins et leviers de la transformation digitale dans l'entreprise.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Manager le projet digitalisation de l'entreprise (2 jours) (2 jours)

**1 - Adopter la culture agile et le travail collaboratif**
- Identifier les bénéfices de la culture agile : flexibilité, collaboration, implication, innovation.
- S'approprier les valeurs et pratiques de la culture agile : le manifeste agile, les rituels, les rôles, le mode "test and learn".
- Manager avec les outils collaboratifs.
- Animer des communautés internes.

**2 - S'inspirer des nouveaux modèles de management**
- Les besoins de la "gen Z".
- Les modèles de management des start-ups : management horizontal, management participatif, par objectifs.
- Les modèles de management de l'entrepreneuriat.
- Management collaboratif, management hybride.
- Mesurer la pertinence des nouveaux modèles pour son entreprise

**3 - Réussir la transformation digitale auprès des collaborateurs**
- Les enjeux humains et culturels de la transformation digitale : le changement de mindset, la résistance au changement.
- S'appuyer sur le top management pour initier la transformation digitale.
- Travailler avec les RH pour accélérer la transformation digitale.
- Favoriser l'adhésion et la mobilisation des collaborateurs : la communication, la co-construction, la reconnaissance, la formation et l'accompagnement.
- Gérer les conflits ou les résistances au changement : la communication, la négociation, la médiation.
- Instaurer un dispositif de gouvernance digitale.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification DiGiTT permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise

## Accompagner la digitalisation de l'organisation

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8165**

### Le +

- 2 vidéos et un quiz interactif.
- Des autodiagnostics pour stimuler la réflexion individuelle.
- Des études de cas et échanges de bonnes pratiques.

### Objectifs professionnels

- Repérer les enjeux et impacts de la digitalisation.
- Diagnostiquer la maturité digitale de son organisation et accompagner les changements.
- Innover et digitaliser ses pratiques et processus RH.

### Pour qui

- DRH, RRH, Chef de projet RH, Cadre RH ou Responsable Digital, toute personne souhaitant avoir une vue d'ensemble sur les impacts du digital.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "Rôles et enjeux de la fonction RH".

**2 - Identifier les enjeux et les impacts du digital sur l'entreprise**
- Analyser les macro-tendances et identifier leurs impacts sur l'entreprise et les business models.
- IA, Chat GPT.
- Clarifier le vocabulaire : numérique, digital, big data, BYOD, cloud...
- Impact du digital sur les modes de fonctionnement, les styles de management, le rapport au travail, les relations entre les individus, l'emploi...

**3 - Situer le rôle de la fonction RH dans la transformation digitale de l'entreprise**
- Identifier les compétences digitales pour demain.
- Accompagner les managers dans leur changement de rôle et de posture vis-à-vis des équipes.
- Favoriser l'utilisation des médias sociaux et des outils collaboratifs.
- Mettre en place des accords ou règles du jeu.
- Diagnostiquer la culture de son organisation et prioriser les chantiers.

**4 - Identifier les impacts sur les processus RH**
- Le recrutement digital.
- La communication digitale et régulation sociale.
- La formation à l'ère du digital.
- Capitalisation et transfert des savoirs et savoir-faire : knowledge management.
- Gestion des performances et des talents (nouveaux critères et opportunités générées par les SIRH, big data, analyse prédictive...).

**5 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "Les bases du changement".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8165**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# DSI : Intégrer la transformation digitale de l'entreprise

## La création de valeur numérique au cœur du SI

**Nouvelle formule**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8169**

### Le +

- Un outil d'autodiagnostic de la culture digitale de mon entreprise.
- Des retours d'expériences et des cas concrets de transformation digitale dans différents métiers.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les principes, les enjeux et les défis de la transformation digitale du SI.
- Situer le rôle et les attendus de la DSI.
- Identifier les propositions et les solutions d'une DSI digitale.

### Pour qui

- DSI, Directeur et responsable informatique.
- Chef de projet informatique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les enjeux de la transformation digitale des organisations**
- Comprendre les principes, les enjeux et les défis de la transformation digitale.
- Identifier les catalyseurs de la transformation digitale.
- Situer le rôle et les attentes de la DSI dans la transformation digitale.

**2 - Les technologies au cœur des transformations digitales**
- Mettre le SI au cœur de la création de valeur numérique.
- Les évolutions technologiques majeures dans les technologies numériques :
  - le big data ;
  - l'intelligence artificielle ;
  - la mobilité et l'Internet des objets (IoT) ;
  - le Cloud Computing ;
  - la Blockchain ;.
  - le low code / No code.

**3 - Élaborer une stratégie de transformation digitale**
- Les business models des pure players du digital.
- Évaluer la maturité digitale de son organisation.
- Construire sa stratégie digitale IT en 3 étapes.
- La sécurité et l'entreprise digitale : adapter le SI aux enjeux de sécurité.

**4 - La place de la DSI dans l'organisation digitale**
- La DSI "Partenaire numérique".
- Les nouvelles relations avec les métiers.
- Faire évoluer les équipes.
- Les profils des spécialistes du digital.

**5 - Accompagner la démarche de transformation digitale**
- Mettre en œuvre une démarche d'innovation collaborative.
- Inculquer une culture agile dans l'organisation.
- Accompagner le changement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8169**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir la transformation digitale de l'entreprise

Faire du digital un levier d'innovation et de croissance pour l'entreprise

Nouvelle formule

CERTIFICAT 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8355**

## Le +

- Formation illustrée par des exemples de transformation digitale.
- Des autodiagnostics pour stimuler la réflexion individuelle et des outils pour évaluer la maturité digitale.
- Des études de cas et des échanges de bonnes pratiques tout au long de la formation.

## Objectifs professionnels

- Intégrer les enjeux et opportunités de la transformation digitale pour l'entreprise.
- Adapter sa stratégie de digitalisation à la maturité de son entreprise.

## Pour qui

- Responsable Stratégie, Business Unit.
- Futur Responsable Digital de l'entreprise
- Toute personne en charge de la transformation digitale de l'entreprise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Cerner les enjeux de la transformation digitale**

- Le rôle des technologies digitales : médias sociaux, analytics, cloud computing, objets connectés, blockchain, NFT, metaverse.
- La révolution intelligence artificielle générative et les impacts sur les organisations.
- La data : l'or noir des entreprises.
- Les nouvelles logiques de consommation, de partage et de collaboration.
- L'impact du développement durable et de la RSE dans la transformation digitale.
- Les enjeux pour les DSI : sécurité, BYOD, digital workplace...

**2 - Élaborer une stratégie digitale**

- Les stratégies de transformation digitale.
- Identifier les leviers et les freins de la transformation digitale.
- Exemples de transformations digitales réussies.
- Sélectionner et organiser les chantiers clés.
- Situer le degré de maturité digitale de son entreprise.
- Repenser son Business Model à l'heure du digital.

**3 - Digitaliser le management et l'organisation**

- Le nouveau rôle des managers.
- La gouvernance digitale.
- Digitaliser l'état d'esprit de l'entreprise.
- Mesurer l'impact sur les métiers (RH, marketing, commerciale, relation client;...).

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8355**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Chef de projet digital

Piloter et manager efficacement un projet web, mobile, objet connecté...

CERTIFICAT

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**4 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6392**

## Objectifs professionnels

- Savoir conduire un projet et comprendre les particularités de la conduite d'un projet Web, mobile, ou objet connecté.
- S'approprier le langage et les bases de la technologie.
- Savoir rédiger un cahier des charges et un appel d'offres.
- Acquérir les clés pour piloter et manager le projet digital.

## Pour qui

- Chef de projet digital.
- Chef de projet Web.
- Chef de projet mobile.
- Toute personne ayant à gérer l'intégralité d'un projet digital.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Gérer un projet digital (3 jours) (3 jours)

**1 - Le champ d'application du projet digital**
- La digitalisation portée par la révolution technologique et la révolution intelligence artificielle générative.
- Une évolution de la relation client et l'approche omnicanal (site web, médias sociaux, équipements mobiles, etc.).
- Appréhender l'évolution du monde de l'entreprise pour mener un projet digital interne :
  - les modèles d'organisation et le management au cœur de la transformation digitale ;
  - les nouveaux usages (collaboratif, intelligence collective, BYOD...) ;
  - le collaborateur numérique (digital Workplace).
- L'analyse de risques d'un projet digital.

**2 - Devenir chef de projet digital**
- Les fondamentaux de la conduite de projets digitaux :
  - méthodologie du cycle en V ; limites et avantages.
- L'apport des méthodes agiles :
  - le manifeste Agile et ses principes ;
  - les principales méthodologies Agiles (Scrum, XP, RAD...) ;
  - adapter l'agilité à son contexte.
- L'éco-système du Web et ses nouveaux métiers.
- Les acteurs d'un projet Digital.
- Les missions et responsabilités du chef de projet Digital :
  - les compétences ;
  - le pilotage : délais, coûts, qualité ;
  - les phases d'un projet Digital.

**3 - Maîtriser les technologies web et mobile**
- Fonctionnement du web client - serveur et d'une application mobile.
- Les technologies web incontournables : HTML, CSS, JavaScript.
- API / Webservices et serveur (backend).
- Outils de gestion et de versioning : Git, Github, Jira.
- Choix d'un CMS : Wordpress, Shopify, Drupal...
- Comprendre les principes du responsive design.
- Les spécificités technologiques des applications mobiles.
- Choisir entre une application native ou hybride.

**4 - Intégrer l'expérience utilisateur (UX) et l'interface utilisateur (UI)**
- UX, UI, les principes de base.
- Mettre le client au cœur du dispositif : besoins clients, carte d'empathie, parcours client et personas.
- Intégrer les principes de l'UX : Théorie de Gestalt, loi de proximité, loi de Fitts, principe d'affordance, spécificités mobile.
- Appliquer le processus de conception UI : zoning, wireframe, mockup et prototypage.
- Intégrer les tendances actuelles en matière d'UX/UI.

### Le +

- Budget prévisionnel, cahier des charges, planning, appels d'offres, tests... Ce cycle de formation permet aux participants de prendre toute la dimension de leur mission de chef de projet digital.
- Une méthodologie et des outils pour une mise en pratique dès le retour en entreprise.
- Une pédagogie rythmée et variée : méthodes, mise en pratique, exercices.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Réaliser l'appel d'offres (3 jours) (3 jours)

**1 - Définir l'objectif du projet digital**
- Définir la vocation et la cible du site, de l'application ou de l'objet connecté.
- Intégrer le projet dans la stratégie de l'entreprise.
- Identifier les acteurs internes et l'impact organisationnel.
- Problématiques de propriété intellectuelle des contenus.
- Établir les critères de succès et définir les indicateurs de calcul du ROI.

**2 - Rédiger le cahier des charges**
- Le rôle de l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA).
- Modélisation et méthode d'analyse.
- Partir de l'expression de besoins :
  - analyse du besoin par les processus, les objets métier et cas d'utilisation ;
  - mener les ateliers de récolte des besoins.
- Structurer le cahier des charges :
  - exigences fonctionnelles, techniques et opérationnelles ;
  - maintenance et support ;
  - le Plan d'Assurance Qualité ;

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6392**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- distinguer les rubriques indispensables des prestations complémentaires.
- les documents annexes : wireframe, storyboard,...

• La planification :
- les outils de planification (diagramme de Gant) ;
- lotissement pour éviter l'effet tunnel ;
- mode régie et/ou forfait.

**3 - Réaliser l'appel d'offres**
• Contraintes des marchés publics.
• Sélection des prestataires.
• Publication de l'appel d'offres.
• Comprendre les propositions :
- grille d'analyse des réponses ;
- la soutenance en "short-list" ;
- la négociation financière.
• Le choix du prestataire et le contrat.
• L'approche budgétaire.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Piloter l'activité (3 jours) (3 jours)

**1 - Encadrer l'équipe et piloter le projet digital**
• Piloter l'activité digitale (KPI, TdB...).
• Conduire l'équipe en mode projet :
- conduite de réunion ;
- animation d'atelier et brainstorming ;
- outils de suivi : compte-rendu, suivi des actions, affectation des tâches, avancement, le Kanban en agile (Scrum), gestion des risques ;
- comité de pilotage, reporting.

• Constitution de l'équipe projet et définition des rôles (mode traditionnel ou agile).
• Développer les compétences de son équipe.
• Animer l'équipe interne.
• Travailler avec des prestataires.

**2 - Spécifications, réalisation, recette et déploiement du livrable**
• Bien décrire les spécifications :
- fonctionnelles (méthodes de modélisation) ;
- ergonomiques (storyboard, UX, maquettage) ;
- techniques (le développement) ;
- définition d'un Backlog, des User Story et critères d'acceptation en agile (scrum).

• Fourniture des livrables et services faits.
• Les types de documentation.
• Déploiement et paramétrage du site.
• Réussir la phase recette :
- phases de restitution en agile (Scrum) ;
- tests unitaires, recette usine, recette technique, recette fonctionnelle ;
- le cahier et PV de recette ;
- l'application de gestion des anomalies.

• Réaliser les tests de charge, déploiement et ouverture du site.
• Mieux comprendre, impliquer et satisfaire les utilisateurs finaux tout au long du projet.

**3 - Faire vivre le projet**
• Faire vivre le projet au quotidien.
• Favoriser l'expérimentation et l'amélioration continue.
• La maintenance corrective et évolutive.
• Distribuer l'information, publier les documents :
- circuit de validation, Workflow ;
- sources documentaires internes et externes.

• Le marketing digital et la génération de trafic :
- le référencement (SEO/SEM/SMO) ;
- e-mailing, newsletter et affiliation.

• Statistiques et mesure d'audience.

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
• la communication à l'ère du digital ;
• le webmarketing ;
• les contenus spécifiques au numérique ;
• l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
• l'expérience client ;
• le collaboratif ;
• la data ;
• la technologie ;
• le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
• un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
• la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
• le passage du Certificat DiGiTT.

# Cybersécurité : enjeux et plan d'actions

## Sensibiliser, prévenir et gérer les risques de la sécurité SI

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9051**

### Le +

- Une démarche basée sur les derniers standards ISO/IEC 27000.
- Une formation pratique et méthodologique pour mettre en place une démarche de maîtrise des cyber-risques.
- Un cas fil rouge tout au long de la formation pour pratiquer la mise en œuvre d'une démarche de cybersécurité.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux de la cybersécurité.
- Identifier les menaces et les vulnérabilités de votre SI.
- Mettre en place une politique et une démarche de maîtrise de la cybersécurité.

## Pour qui

- DSI et RSSI, toute personne en charge de la sécurité d'un système d'information.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Introduction aux enjeux de la cybersécurité**

- Paysage numérique et tendances actuelles.
- Évolution de la menace et profils de attaquants.
- Risque cyber et conséquences.

**2 - La gouvernance de la cybersécurité**

- Définition des modèles utilisés en cybersécurité.
- Définition de la gouvernance.
- Impacts d'un incident de cybersécurité.
- Les différentes documentations stratégiques, tactiques et opérationnelles.

**3 - Aspects législatifs, règlementaires et normatifs**

- Les lois.
- Les normes.
- Les règlements et directives européens.

**4 - Gestion du risque**

- Stratégie pilotée par le risque.
- La gestion du risque et la méthode ebios.
- Cartographie d'un SI.
- Les règlements et directives européens.

**5 - Cybersécurité, côté offensif : comprendre les attaquants**

- Modélisation des menaces.
- Les techniques
  - malware ;
  - ingénierie sociale ;
  - phishing ;
  - ransomware ;
  - fuites de données ;
  - attaques par rebonds ;
  - dénis de service et homme du milieu.

**6 - Cybersécurité, côté défensif**

- L'organisation humaine.
- Les mesures de sécurité.
- Surveillance et traitement des incidents.
- Les audits.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9051**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification TOSA® incluse

TOSA

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign ou WordPress.
L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

# Protection des données personnelles - RGPD

## Impacts et plan d'actions pour se mettre en conformité avec le règlement européen

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9025**

### Le +

- Une méthodologie pour vous donner les clés de la construction d'un plan d'action.
- Contenu digital accessible sur mobile.
- Formation dispensée par un consultant expert du RGPD.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux du RGPD.
- Identifier les impacts pour l'entreprise.
- Préparer le plan d'actions de mise en conformité.

### Pour qui

- DPO, DSI, RSSI, Juriste.
- Toute personne concernée par le traitement de données personnelles (RH, marketing, comptabilité, ...).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Comprendre le RGPD**

- Les "Données à Caractère Personnel" et la nécessité de les protéger.
- Objectif et périmètre du RGPD.
- Les entreprises et les types de données concernées.
- Les jurisprudences.
- Les enjeux et les impacts pour l'entreprise.
- Les impacts sur la DSI et le système d'information.

**2 - Comprendre les principes de protection des données**

- Les définitions introduites par le règlement européen.
- Les droits pour les personnes concernées.
- Les risques juridiques et les sanctions pour l'entreprise.
- Les obligations pour le responsable des traitements et pour les sous-traitants.
- Les règles de gestion pour la cybersécurité.

**3 - Définir un plan d'action pour se mettre en conformité**

- La gouvernance des données, rôles et responsabilités.
- La protection des données à caractère personnel.
- Les actions à prévoir pour se mettre en conformité.
- La démarche pour mettre en œuvre le plan d'action.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Activité personnalisée pour transposer en situation de travail et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9025**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# Les clés de l'accessibilité numérique

## Les fondamentaux pour une navigation accessible et inclusive

**New**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9586**

### Le +

- L'occasion d'optimiser son site pour le mettre en conformité avec la réglementation actuelle.

### Objectifs professionnels

- Évaluer et optimiser l'accessibilité de votre site Internet.
- Être en mesure de repérer et corriger les non-conformités décelées.

### Pour qui

- Toute personne en charge de l'administration ou de la mise à jour d'un site Web.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les grands principes de l'accessibilité numérique**

- Définition de l'accessibilité numérique.
- Quels usages du numérique et quelles difficultés pour les porteurs de handicap ?
- Présentation des aides techniques en fonction des handicaps.

**2 - Les dispositions légales et les référentiels**

- Le cadre législatif de l'accessibilité numérique en France.
- Le champ d'application des référentiels.
- Les obligations légales pour les organismes publics ou privés chargés d'une mission de service public.
- Comprendre et publier la déclaration d'accessibilité.

**3 - Engager une démarche de mise en œuvre de l'accessibilité numérique**

- Revoir les bases des langages HTML et CSS indispensables pour tester une page.
- Appliquer les critères du RGAA (référentiel général d'amélioration de l'accessibilité).
- Définir une méthodologie de test.
- Utiliser les ressources du RGAA : le kit d'audit.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9586**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Chef de projet intelligence artificielle
## Conduire un projet d'intelligence artificielle

**7 jours (49h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 150 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9540**

## Objectifs professionnels

- Comprendre le fonctionnement de la data science et de l'intelligence artificielle.
- Connaître les contraintes légales et éthiques de l'intelligence artificielle.
- Maîtriser la démarche d'innovation d'un projet d'intelligence artificielle.
- Maîtriser la démarche de développement agile d'une application d'intelligence artificielle.

## Pour qui

- Chef de projet d'un projet d'intelligence artificielle (IA).
- Chef de projet maîtrise d'ouvrage.
- Toute personne devant intégrer de l'intelligence artificielle dans un projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Comprendre les technologies d'intelligence artificielle et de data science (2 jours) (2 jours)

**1 - Introduction à l'intelligence artificielle (IA)**
- L'IA, qu'est-ce que c'est ?
- Comprendre le machine learning.
- Découvrir les cas d'usage de l'IA.

**2 - Construire une solution d'IA**
- La classification au cœur de l'apprentissage automatique.
- Challenge : développer une solution d'IA.
- L'offre existante en IA.
- Intégrer de l'IA dans son projet.
- Les différentes approches pour structurer un projet d'IA.

**3 - Introduction à la data science**
- Qu'est-ce que la data science ?
- Pourquoi la data science est-elle nécessaire à l'IA ?
- Cas d'usage de data science appliquée.
- La data science dans l'organisation.

**4 - Expérimenter un projet de data science**
- La régression, au cœur de la prédiction des algorithmes.
- Challenge : construire un algorithme de prédiction.
- Challenge : constituer un dataset de A à Z.
- Challenge : découvrir le feature engineering.

**5 - Les étapes, les profils et les ressources d'un projet d'IA**
- Les étapes d'un projet IA.
- La composition d'une équipe de projet IA.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Comprendre les impacts juridiques et éthiques de l'intelligence artificielle (1 jour) (1 jour)

**1 - Les fondamentaux du droit des affaires appliqué à l'IA**
- Impacts de l'IA sur le droit des contrats.
- Impacts de l'IA sur le droit des consommateurs.
- Impacts de l'IA sur le droit de la concurrence.

### Le +

- Un panorama complet des techniques et méthodes nécessaires à la maîtrise de A à Z d'un projet d'intelligence artificielle, incluant les aspects légaux et éthiques.
- Des challenges et ateliers pratiques permettant à des débutants de comprendre et de créer en séance des applications utilisant les technologies d'intelligence artificielle et de data science.

**2 - Les outils de protection de l'IA par la Propriété intellectuelle**
- La protection des actifs immatériels.
- Le droit des tiers.

**3 - Les enjeux et les principaux mécanismes de la protection de données personnelles**
- Le RGPD et les réglementations similaires.
- Le triomphe de la Privacy.

**4 - Les conséquences juridiques de l'utilisation de l'IA**
- Les nouvelles responsabilités.
- Les transformations du droit social.
- Les conséquences éthiques de l'utilisation de l'IA.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Lean startup : développez des produits et services d'IA innovants (2 jours) (2 jours)

**1 - Comprendre les bénéfices de la démarche de lean startup**
- Définir le lean startup.
- Comprendre les points communs et les différences entre les différentes démarches d'innovation et de développement (lean startup, pipeline de l'innovation, agilité, design thinking, cycle en V).
- Intégrer une démarche de lean startup dans sa démarche d'innovation.

**2 - Identifier des opportunités d'innovation**
- Identifier la cible marché et les objectifs d'innovation.
- Identifier des concepts innovants grâce à la créativité :
  - comprendre les principes clés de la créativité ;
  - identifier des problématiques clients à résoudre ;
  - animer une séance de créativité ;
  - choisir une solution créatrice de valeur pour les clients.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9540**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Formaliser le concept innovant et son marché à l'aide de l'outil lean canvas.
- "Vendre" le projet aux décideurs.

**3 - Mettre en œuvre la démarche de lean startup en 3 étapes**

- Construire la solution :
  - identifier le MVP (Minimum Viable Product ou Produit Minimum Viable) à mettre sur le marché ;
  - développer le MVP en mode agile.
- Mesurer l'impact de la solution mise sur le marché :
  - mettre en place un système de mesure de l'impact client ;
  - analyser les réactions et l'intérêt des clients ;
  - identifier les points durs (pain points) et frustrations des clients.
- Apprendre (ajuster ou pivoter) :
  - analyser les réactions positives et négatives des clients ;
  - ajuster ou modifier le concept à l'aide du lean canvas.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Mener un projet d'intelligence artificielle en mode agile (2 jours) (2 jours)

**1 - Comprendre les bénéfices des méthodes Agiles**

- L'origine des méthodes Agiles.
- Appréhender les bénéfices attendus de ces méthodes versus les méthodes classiques de conduite de projet.

**2 - Comprendre la démarche SCRUM**

- Identifier les étapes d'une démarche SCRUM.
- Identifier les acteurs et leurs rôles : Product owner, Scrum Master, équipe.
- Les notions : d'itération, de sprint, de release.

**3 - Pratiquer les outils et rituels agiles**

- Exprimer les besoins : le backlog, les user stories, la priorisation des stories.
- Planifier le travail à faire et évaluer les charges.
- Déroulement d'un Sprint Planning Meeting.
- Le tableau Kanban pour suivre l'avancement des tâches.
- L'organisation du travail au quotidien, le meeting quotidien.
- La fin et la revue d'un Sprint.
- Organiser les différents tests d'acceptation.

# Prendre en main Microsoft 365 Copilot

Découvrez les usages de l'IA Copilot dans Word, Excel et Powerpoint

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9624**

## Le +

- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principes d'intelligence artificielle générative.
- Savoir utiliser Copilot pour Microsoft 365 dans les logiciels de la suite Office 365 : Teams, Outlook, Excel, Word, PowerPoint et One Note.

## Pour qui

- Tout utilisateur de la suite Office 365 équipé de Copilot pour Microsoft 365.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Principes de l'IA Générative**
- Les principes clés de l'IA générative
- Rédigez un prompt efficace : la méthode DIALOG de CEGOS.

**2 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft Teams et Outlook**
- Analyser les Rendez-vous.
- Préparer une réunion.
- Synthétiser le déroulé d'une réunion.
- Faire un relevé de décisions.
- Analyser/résumer une conversation.
- Créé un Agent Copilot.
- Utiliser Copilot Page.

**3 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft Word**
- Écrire un article.
- Faire une synthèse.
- Écrire une lettre.
- Analyser les points clés d'un doc.
- Simplifier un document.
- Ajouter une table des matières.
- Traduire un document.

**4 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft PowerPoint**
- Créer une présentation sur un sujet donné.
- Créer une présentation à partir d'un fichier.
- Ajouter une diapositive.
- Ajouter une image.
- Afficher les diapositives principales.

**5 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft Excel**
- Créer un graphique.
- Réaliser une mise en forme conditionnelle des données.
- Analyser des données.
- Réaliser une synthèse des données.
- Ajouter une ligne/colonne avec une formule.
- Calculer.
- Filtrer les données.

**6 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft One Note**
- Faire un résumé sous forme d'un e-mail.
- Rédiger une liste de tâches.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9624**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Analyser vos données grâce à l'intelligence artificielle

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9627**

## Le +

- Des études de cas pratiques.
- Démonstration et utilisation d'outils "no-code" pour réaliser des analyses de données.
- Un projet complet d'analyse de données avec l'IA.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principes fondamentaux de l'IA.
- Être capable de mettre en œuvre un projet d'analyse et de visualisation de données avec l'IA.
- Comprendre les risques liés à l'utilisation de l'IA pour le traitement des données.

## Pour qui

- Toute personne susceptible de traiter des grand volumes de données dans le cadre de son métier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Introduction à l'Intelligence Artificielle (IA) et à l'Analyse de Données**
- Définition de l'IA et de l'Analyse de Données.
- Applications courantes de l'IA dans l'analyse de données.

**2 - Préparation et traitement des Données**
- Types de données (structurées, non structurées, semi-structurées).
- Techniques de collecte de données.
- Nettoyage et prétraitement des données.

**3 - Introduction aux Algorithmes de Machine Learning**
- Comprendre les concepts de "Machine Learning" et "d'apprentissage Automatique".
- Introduction aux différents types d'algorithmes (classification, prédiction).

**4 - Introduction aux Outils et Plateformes d'IA**
- Présentation d'outils d'analyse de données simples et intuitifs (ex : Google Sheets, Excel).
- Démonstration de l'utilisation de ces outils pour analyser des données simples.

**5 - Les risques et opportunités de l'IA**
- Les défis liés à l'utilisation de l'IA (ex : biais, confidentialité).
- Principes de l'éthique et de la responsabilité dans l'utilisation de l'IA.

**6 - Mener un projet d'analyse de données avec l'IA**
- Cadrer le projet (contexte, problématique, données, objectifs, livrables).
- Collecter, nettoyer et pré-traiter les données.
- Utiliser des outils d'IA "no-code" pour réaliser l'analyse des données.
- Visualiser et interpréter les données.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9627**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Piloter un projet d'intelligence artificielle
## Les principes clés de l'intelligence artificielle

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9134**

## Le +

- Des ateliers permettant d'expérimenter la mise en œuvre de l'IA et de la data-science.
- De nombreux exemples d'applications de l'IA dans différents secteurs d'activités.

## Objectifs professionnels

- Comprendre le fonctionnement et les usages de l'IA et de la data science.
- Découvrir par la pratique les étapes d'un projet d'intelligence artificielle.

## Pour qui

- Toute personne en situation d'accompagner des projets intégrant de l'Intelligence Artificielle (IA) et ayant des connaissances de base en informatique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Introduction à l'intelligence artificielle (IA)**
- L'IA, qu'est-ce que c'est ?
- Comprendre le machine learning.
- Découvrir les cas d'usage de l'IA.

**2 - Construire une solution d'IA**
- La classification au cœur de l'apprentissage automatique.
- Challenge : développer une solution d'IA.
- L'offre existante en IA.
- Intégrer de l'IA dans son projet.
- Les différentes approches pour structurer un projet d'IA.

**3 - Introduction à la Data Science**
- Qu'est-ce que la data science et pourquoi la data science est-elle nécessaire à l'IA ?
- Cas d'usage de data science appliquée.
- La data science dans l'organisation.

**4 - Expérimenter un projet de data Science**
- La régression, au cœur de la prédiction des algorithmes.
- Construire un algorithme de prédiction.
- Constituer un dataset de A à Z.
- Pratiquer le feature engineering.

**5 - Les étapes, les profils et les ressources d'un projet d'IA**
- Les étapes d'un projet IA.
- La composition d'une équipe de projet IA.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9134**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance



# Une mise en situation réelle et immersive pour un apprentissage centré sur la performance

**500 parcours** 4|REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

axés sur
**la transposition en situation de travail**

partiellement ou totalement
**digitaux pour apprendre à tout moment**

**personnalisables et individualisables**
pour l'entreprise et pour chaque participant

inscrits dans la durée pour respecter
**le rythme de l'apprenant**

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Entreprenariat et business development


Créer son entreprise 59

Financer et structurer son activité 62

Développer l'activité 67

Être entrepreneur 75


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Entreprenariat et business development

## Créer son entreprise


Réf. 7665 Créer sa micro entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 59
Réf. 8812 Créer son activité de conseil ..... 2 jours ..... - ..... 59
Réf. 7802 Cycle : créer son entreprise ..... 7 jours ..... - ..... 60


## Financer et structurer son activité


Réf. 39 Finance pour non-financiers Best ..... 2 jours ..... - ..... 62
Réf. 7314 Les fondamentaux du contrôle de gestion Best ..... 2 jours ..... - ..... 63
Réf. 6337 Lire et analyser un bilan et un compte de résultat ..... 2 jours ..... - ..... 64
Réf. 9492 Création d'entreprise : construire et vendre son business plan ..... 2 jours ..... - ..... 64
Réf. 2433 Réussir son business plan ..... 2 jours ..... - ..... 65
Réf. 6246 Les bases du droit du contrat commercial ..... 2 jours ..... - ..... 66
Réf. 6977 L'essentiel du droit des affaires pour non-juristes ..... 2 jours ..... - ..... 66


## Développer l'activité


Réf. 1509 Concevoir une stratégie d'entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 67
Réf. 6299 Marketing de l'innovation ..... 2 jours ..... - ..... 67
Réf. 7926 Réseaux sociaux niveau 2 - Stratégie de communication sur les médias s... Best ..... 2 jours ..... - ..... 68
Réf. 9598 Réussir l'éco conception de site web New ..... 2 jours ..... - ..... 69
Réf. 9608 Augmenter son impact grâce au storytelling commercial New ..... 2 jours ..... - ..... 70
Réf. 2233 Prospecter et gagner de nouveaux clients Best ..... 2 jours ..... - ..... 71
Réf. 2232 Négociation commerciale - niveau 1 : les 6 étapes gagnantes Best ..... 2 jours ..... - ..... 72
Réf. 9282 Piloter des prestataires de service dans un projet ..... 2 jours ..... - ..... 73
Réf. 8966 Démarrer son site e-commerce avec Shopify ..... 1 jour ..... - ..... 74
Réf. 8906 3h chrono pour maîtriser son Pitch ..... 3 heures ..... - ..... 74


## Être entrepreneur


Réf. 1826 Argumenter : un levier pour convaincre Best ..... 2 jours ..... CPF ..... 75
Réf. 6364 Prise de parole en public : les techniques pour convaincre Best ..... 2 jours ..... - ..... 76
Réf. 254 Négociation : pratiques et outils au quotidien Best ..... 3 jours ..... - ..... 77
Réf. 8521 La gestion du temps Best ..... 2 jours ..... - ..... 78
Réf. 9080 Le leadership féminin ..... 2 jours ..... - ..... 127

# Créer sa micro entreprise

## Auto-entrepreneurs, micro-entrepreneurs : l'essentiel pour réussir son projet

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7665**

### Le +

- Une formation personnalisée : le consultant accompagne les participants dans l'identification des actions de progrès immédiates pour eux-mêmes et pour leur entreprise.

### Objectifs professionnels

- disposer des informations et méthodes qui lui sont utiles.
- Identifier le statut et ses contraintes.
- Préparer son début d'activité.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant créer une entreprise, individuelle ou en société dans les domaines du conseil, du service, du social ou de la production.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Dans le cas d'un financement au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) une attestation sur l'honneur sera demandée au futur participant lors de la validation de l'inscription.

### Programme

**1 - Les caractéristiques de la micro-entreprise**
- Le cadre réglementaire.
- Les avantages et les contraintes.
- Le plafond de chiffre d'affaires.
- Les charges sociales et fiscales.

**2 - Définir son projet**
- Les motivations et les contraintes personnelles.
- Valider son idée.
- Respecter les étapes.
- Protéger son idée.
- Réserver un nom de domaine.
- Cibler les marchés porteurs.

**3 - Créer sa micro-entreprise**
- Où s'adresser ?
- Les étapes de la création.
- Les numéros d'immatriculation.

**4 - Les cadres réglementaires spécifiques**
- Le nouveau statut unique d'entrepreneur individuel.
- Les services à la personne : caractéristiques, agrément, démarche qualité, certifications, CESU.

**5 - Préparer son installation**
- Trouver un local.
- Organiser sa gestion (commerciale, comptable et administrative).
- S'assurer.
- Avoir une démarche commerciale.
- Fixer ses tarifs.
- Préparer ses documents commerciaux.
- S'organiser pour travailler seul.

**6 - Faire évoluer son activité**
- Faire un premier bilan.
- Développer son chiffre d'affaires grâce au réseau relationnel.
- Se projeter à long terme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7665**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Créer son activité de conseil

## Créer sa structure, son offre, prospecter et vendre

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8812**

### Le +

- Des fiches outils.
- Étude de cas pour aborder les situations de création d'entreprise.

### Objectifs professionnels

- Développer une offre de service.
- Établir une structure adaptée, développer son réseau.
- Prospecter, comprendre les besoins du marché et des clients.
- Définir l'offre d'intervention et la politique tarifaire.

### Pour qui

- Futur consultant, toute personne en reconversion désirant s'orienter vers le métier du conseil.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

### Programme

**1 - Choisir les cibles possibles de son activité de conseil**
- Analyser le marché du conseil.
- Choisir les marchés sur lesquels se positionner : projets au forfait, régie, coaching, formation...

**2 - Identifier la structure adaptée**
- Être auto-entrepreneur.
- Créer un cabinet, quel statut juridique ?
- S'inscrire dans une société de portage.
- S'associer avec d'autres consultants.

**3 - Définir ses offres d'intervention**
- Identifier ses expertises.
- Décrire des types d'intervention.
- Valoriser ses expériences.
- Créer des contacts avec d'autres consultants.

**4 - Prospecter**
- Identifier les différents canaux pour approcher des prospects : les réseaux sociaux, la presse, les rapports d'activité.
- Développer et cultiver son réseau, pour disposer de contacts client et obtenir des rendez-vous.
- Analyser les besoins des clients et du marché pour ajuster son offre.

**5 - Valoriser son offre de conseil**
- Définir ses démarches d'intervention.
- Déterminer sa politique tarifaire et commerciale en fonction des offres proposées.
- Définir sa stratégie de communication de l'offre.

**6 - Activité à distance**
+ Un module e-learning : "Convaincre avec une offre gagnante".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8812**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Cycle : créer son entreprise
## Valider la faisabilité du projet

**7 jours (49h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7802**

## Objectifs professionnels

- Évaluer la faisabilité et la viabilité de son projet de création d'entreprise.
- Etudier le marché et préparer son lancement.
- Construire et présenter un business plan.
- Maîtriser les paramètres juridiques essentiels pour choisir la structure juridique la plus appropriée à son activité et sécuriser ses opérations commerciales.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant créer une entreprise, individuelle ou en société dans les domaines du conseil, du service, du social ou de la production.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Valider son projet et lancer son activité (2 jours) (2 jours)

**1 - Évaluer son projet**
- Analyser son idée et la transformer en projet.
- Être conscient des principales causes d'échec.
- Valider que le produit ou service répond à un besoin d'un client prêt à l'acheter.
- 3 méthodes pour valider son idée :
  - observation ;
  - immersion ;
  - Entretien.
- Tester son idée : approche lean startup.
- Mesurer ses compétences et son expérience par rapport au projet.
- Évaluer ses motivations et contraintes personnelles.

**Cas : évaluer ma future activité et se poser les bonnes questions.**

**2 - Étudier le marché**
- Définir : sa stratégie ; ses objectifs ; ses cibles.
- Connaître :
  - son environnement ;
  - les concurrents déjà en présence ;
  - les sources possibles d'une étude de marché.
- Utiliser les outils d'analyse stratégique : PESTEL, mapping concurrentiel, matrice SWOT.

**Cas : réaliser un diagnostic.**

**3 - Préparer son activité**
- Définir son modèle d'affaire (business model).
- L'outil: Business Model Canvas.
- Rédiger sa proposition de valeur.
- Définir une stratégie et le mix-marketing du produit/service.
- Les actions de communications.
- Prévoir un plan de communication.
- Le plan de lancement.
- Chiffrer les principaux coûts et investissements associés à l'activité (local, banque, assurances, équipements).
- Réaliser un rétro-planning.

**Cas : définir son plan d'actions de début d'activité.**

**4 - Se protéger et affirmer sa présence sur internet**
- La propriété industrielle :
  - comment protéger son idée ;
  - protéger un design;
  - protéger une invention;
  - protéger une marque.
- Les démarches à accomplir.
- Préserver ou affirmer sa présence sur Internet.

### Le +

- Une formation personnalisée : le consultant accompagne les participants dans l'identification des actions de progrès immédiates pour eux-mêmes et pour leur entreprise.
- Une approche opérationnelle du pilotage financier pour se prémunir des risques de défaillance.
- Des outils pour construire et présenter son business plan.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Élaborer son business plan et piloter son activité (3 jours) (3 jours)

**1 - La logique financière**
- Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir et de financer.
- Identifier les leviers d'action sur la performance financière :
  - actions sur l'activité et les marges ;
  - actions sur le BFR ;
  - actions sur l'investissement et le financement.
- La variable clé : la trésorerie.

**2 - Élaborer un business plan**
- Structurer son business plan.
- Intégrer les éléments d'analyse stratégique dans son business plan.
- Élaborer des prévisions financières :
  - Prévisions d'activité ;
  - Point mort et seuil de rentabilité
  - Chiffrage des coûts et des investissements ;
  - Évaluation de la courbe de trésorerie.
- Intégrer les enjeux RSE.
- Présenter son business plan : les clés pour convaincre
  - Présentation synthétique (executive summary) ;
  - Vendre à l'oral (Elevator pitch).

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7802**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**3 - Identifier les sources de financement et les acteurs de l'écosytème de la création d'entreprise**
- Acteurs du financement en phase
  - d'amorçage ;
  - de croissance.
- Les différents types de crédit bancaire.
- Négocier avec son banquier.
- Autres sources de financement à la création d'entreprise.
- Les acteurs public/para-public d'accompagnement (BPI, CCI, Technopôles, incubateurs...)

**4 - Piloter son activité**
- Concevoir un tableau de bord.
- Indicateurs de performance pour fixer des objectifs et suivre la performance.
- Indicateurs de pilotage et plans d'action.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Sélectionner la forme juridique et sécuriser ses contrats commerciaux (2 jours) (2 jours)

**1 - Identifier les paramètres à étudier pour créer une activité**
- Paramètres fiscaux (IS ou IR).
- Régime social (salarié ou indépendant).
- Statut du dirigeant :
  - Responsabilité ;
  - Régime fiscal et social.

**2 - Choisir la forme juridique et le statut du dirigeant**
- La notion de personne morale.
- Critères de choix d'une forme commerciale.
- Rôle et pouvoirs des organes de contrôle et de direction.
- Différentes formes de sociétés : entreprise individuelle, EURL,SARL, SA, SAS.

**3 - Sécuriser ses contrats commerciaux**
- Le contrat : la loi des parties.
- Règles de droit impératives et supplétives.
- Valeur du mail, fax, copie...
- Conflits entre CGV et CGA.
- L'obligation de conseil du vendeur.
- Évaluer la portée de l'obligation de moyen ou de résultat.
- Connaître et négocier les dix clauses essentielles.

# Finance pour non-financiers

Évaluer la performance économique et financière - Réaliser une analyse financière

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 39**

## Objectifs professionnels

- Comprendre le compte de résultat et le bilan.
- Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise.
- Se familiariser avec les indicateurs de performance économique : Ebidta, flux de trésorerie disponible (free cash-flow).
- Repérer ses leviers d'actions sur le résultat et la trésorerie.

## Pour qui

- Responsable non-financier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.
- Pour une formation sur la solvabilité d'une entreprise à partir de documents comptables voir "Lire et analyser un bilan et un compte de résultat" (réf. 6337).

## Programme

### 1 Avant

✚ La formation commence dès l'inscription : un premier exercice pour se repérer dans les étapes de l'analyse financière.
✚ Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Appliquer la logique financière**
- "Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir, d'avancer de la trésorerie et donc de financer".
- Le compte de résultat, film de l'activité d'une période.
- Le bilan, état des capitaux employés et des financements.
- Immobilisations, stocks et encours, créances clients, trésorerie.
- Capital, réserves, emprunts, fournisseurs.
- Mécanismes de l'amortissement et des provisions.

**2 - Évaluer les équilibres financiers**
- Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie.
- Les 5 crises de trésorerie et principaux remèdes.
- Leviers opérationnels pour améliorer la gestion du BFR.
- Financer la croissance, solvabilité.
- Incidence du modèle économique sur les capitaux employés.

**Exercices : présenter les équilibres financiers, diagnostiquer les crises de trésorerie.**

**3 - Évaluer l'activité et la profitabilité**
- Interpréter l'évolution des ventes.
- SIG : marge commerciale, brute, valeur ajoutée, EBE (Ebitda), résultat d'exploitation, courant.
- Capacité d'AutoFinancement (CAF) : excédent de trésorerie.
- Diagnostic des variations du résultat : effets ciseau et absorption des charges fixes.

**4 - Exploiter les ratios**
- Les ratios de marge et de profitabilité.
- Les ratios de structure financière et de gestion du BFR.
- La capacité de remboursement et la couverture des frais financiers par l'exploitation.
- Les ratios de rentabilité.

**5 - Évaluer la performance par les flux de trésorerie**
- Dynamique entre flux opérationnel et d'investissement, flux de trésorerie disponible (free cash).

**6 - Conduire un diagnostic financier selon une démarche structurée**
- Les étapes de l'analyse :
  - activité,
  - profitabilité,
  - équilibres financiers et rentabilité.
- Synthèse :Points forts et faibles, décisions ou pistes d'actions.

**Études de cas : analyse financière sur 3 ans d'une PME industrielle.**

**7 - Chiffrer l'incidence des actions opérationnelles**
- Leviers opérationnels sur la marge.
- Leviers sur la gestion du BFR et l'investissement.

### Le ✚

- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- Des @expert pour intégrer la logique financière.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux @expert pour s'entraîner sur des études de cas supplémentaires : "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise" et "S'initier à l'analyse de la rentabilité et des flux de trésorerie".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/39**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Les fondamentaux du contrôle de gestion
## Comprendre les principes clés de mise en œuvre

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7314**

## Objectifs professionnels

- Comprendre la logique financière de l'entreprise.
- S'approprier la démarche du contrôle de gestion.
- Savoir utiliser les outils de gestion indispensables.
- Appréhender les outils de reporting et savoir les utiliser dans des situations concrètes.

## Pour qui

- Toute personne amenée à évoluer sur un poste de contrôleur de gestion ou souhaitant utiliser des outils de contrôle de gestion.
- Tout responsable opérationnel devant mettre en place un contrôle de gestion dans son unité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser la logique financière de l'entreprise et le positionnement du contrôle de gestion**
- La logique financière de l'organisation.
- Enjeux, missions et outils du contrôle de gestion.
- Le positionnement et le rôle de "business partner" du contrôleur de gestion.

**2 - Situer les principaux indicateurs de performance**
- Lecture du bilan et du compte de résultat.
- Les indicateurs :
  - de résultat: EBITDA, EBIT ;
  - de gestion bilantielle: BFR, trésorerie ;
  - de génération de cash: Cash-flow, CAF.

**3 - Calculer les coûts et les marges**
- De la comptabilité générale à la comptabilité analytique.
- La méthode des coûts complets.
- La méthode des coûts partiels.
- Effet ciseaux, point mort, absorption des coûts fixes.

**4 - Établir et suivre un budget**
- Démarche et acteurs du processus budgétaire.
- Enchainement des différents budgets.
- Analyser les écarts entre le budget et le réalisé.

**5 - Piloter avec le tableau de bord**
- Les familles d'indicateurs: performance, pilotage et éclairage.
- Construire un tableau de bord.
- La formalisation et le suivi des plans d'action.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL© : Un parcours mixte, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Chaque participant repart avec des outils simples et concrets facilement adaptables aux spécificités de son organisation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7314**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

## De la lecture des documents comptables au diagnostic financier

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6337**

### Le +

- Une méthodologie pour réaliser un diagnostic financier rapide.
- Une grille d'analyse financière sous excel pour réaliser ses propres analyses.

## Objectifs professionnels

- Lire le bilan et le compte de résultat.
- Réaliser un diagnostic financier.
- Interpréter les principaux ratios.

## Pour qui

- Manager, ingénieur, chef de projet, commerciaux, acheteur, chargé(e) de clientèle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Appliquer la logique financière**
- Vendre, investir, financer.

**2 - Lire les documents comptables**
- Résultat d'exploitation, financier, courant, exceptionnel.
- Amortissements et provisions.
- Immobilisations, stocks, créances client, trésorerie.
- Capital, réserves, emprunts, fournisseurs, crédits.

**3 - Évaluer les équilibres financiers**
- Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie.
- Retraitement de l'affacturage.
- Endettement et endettement net.
- Diagnostic des crises de trésorerie.

**4 - Analyser la profitabilité**
- Interpréter l'évolution du chiffre d'affaires.
- Signification des SIG : marge commerciale, marge brute, EBE.
- Capacité d'autofinancement.
- Variations de résultat : effet ciseau, absorption des charges fixes.

**5 - S'entraîner au diagnostic**
- Les étapes de l'analyse.
- Endettement, trésorerie, rentabilité.
- Détecter les signes de dégradation.
- Questions pour évaluer le risque.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un @expert : "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6337**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Création d'entreprise : construire et vendre son business plan

## Convaincre les investisseurs et obtenir les financements

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9492**

### Le +

- Opportunité de travailler sur son projet durant la formation.
- Une formation conduite par un consultant spécialisé dans l'accompagnement des créateurs d'entreprise.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser la logique financière d'un projet d'entreprise.
- Construire le business plan de son projet.
- Réaliser le pitch de son projet.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant créer une entreprise, individuelle ou en société dans les domaines du conseil, du service, du social ou de la production.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Dans le cas d'un financement au titre du CPF une attestation sur l'honneur sera demandée au futur participant lors de la validation de l'inscription.

## Programme

**1 - Maîtriser la logique financière**
- Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir et de financer.
- Identifier les leviers d'action sur la performance financière :
  - actions sur l'activité et les marges ;
  - actions sur le BFR ;
  - actions sur l'investissement et le financement.
- Maîtriser les principaux indicateurs financiers.

**2 - Élaborer un business plan**
- Structurer son business plan.
- Intégrer les éléments d'analyse stratégique dans son business plan :
  - PESTEL,
  - chaîne de valeur ;
  - analyse SWOT.
- Élaborer des prévisions financières :
  - prévisions d'activité ;
  - point mort et seuil de rentabilité ;
  - chiffrage des coûts et des investissements ;
  - cash-flow.
- Évaluation de la courbe de trésorerie.
- Intégrer les enjeux RSE.

**3 - Présenter son business plan et convaincre**
- Les 8 clés pour convaincre.
- Conseils de rédaction.
- Définir le plan adapté à son projet.
- Concevoir son Elevator pitch.

**4 - Identifier les sources de financement et les acteurs de l'écosystème de la création d'entreprise**
- Acteurs du financement en phase : d'amorçage ; de croissance.
- Les différents types de crédit bancaire.
- Autres sources de financement à la création d'entreprise.
- Les acteurs public/para-public d'accompagnement (BPI, CCI, Technopôles, incubateurs...).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9492**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir son business plan

Construire le plan de développement d'un projet ou d'une entreprise



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2433**

## Objectifs professionnels

- Situer son projet dans la stratégie de l'entreprise.
- Élaborer ou évaluer des prévisions d'activité.
- Évaluer la rentabilité économique.
- Simuler différents scénarios.
- Évaluer les risques du projet.
- Présenter le projet de façon convaincante.

## Pour qui

- Responsable de projet, cadre de gestion, commercial, production, R&D porteurs de projet au sein d'une organisation.
- Pour approfondir la modélisation financière les participants venant du domaine financier suivront la formation "Business plan financier" (Réf. 7660).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une première activité pour s'approprier le contenu du business plan.
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Utilité du business plan**
- Concevoir, convaincre, communiquer, piloter son projet (feuille de route).
- Les 8 clés pour "convaincre".

**2 - Réaliser l'analyse stratégique de son projet**
- Macro-tendances : PESTEL.
- Analyse du secteur d'activité : matrice de PORTER.
- Facteurs clés de succès, modèle économique et de revenu.
- Segmentation stratégique et marketing, DAS.
- Matrice EMOFF : opportunités, menaces, forces, faiblesses.
- Intégrer la dimension RSE dans l'analyse stratégique.

**Cas Homegel : réaliser la matrice EMOFF du projet.**

**3 - Concevoir son projet**
- Les 3 méthodes pour bâtir des prévisions de vente.
- Présenter les plans d'actions critiques.
- Relier les plans d'actions opérationnels aux objectifs stratégiques et engagements RSE.
- Présenter son modèle économique et de revenu.

**4 - Évaluer la rentabilité économique du projet**
- La logique financière de l'entreprise: activité, investissement et financement.
- Évaluer la rentabilité d'un projet à partir des flux de trésorerie.
- Choisir un taux d'actualisation cohérent avec le risque projet.
- Interpréter et arbitrer entre les critères : délai de retour (pay-back) non actualisé et actualisé, Valeur Actualisée Nette (VAN) ; Taux de Rentabilité Interne (TRI) ; Indice de Profitabilité (IP).
- La courbe de trésorerie et le besoin de financement.

**Exercices : rentabilité d'un investissement de productivité.**

**5 - Simuler plusieurs scénarios**
- Pistes d'actions opérationnelles pour améliorer la courbe de trésorerie et la rentabilité de son projet.

**Cas Homegel : évaluer la rentabilité sur tableur dans deux scénarios alternatifs.**
- Évaluer les besoins et choix de financement.

**6 - Évaluer les risques**
- Évaluer les risques d'un projet.
- Définir les risques, sensibilité, scénario à l'abandon (crash plan).

**7 - Présenter le projet à l'écrit et à l'oral**
- Les 8 clés pour convaincre, conseils de rédaction.
- Présenter les objectifs stratégiques, le modèle économique, les plans d'actions opérationnels, scénarios alternatifs.
- Prendre en compte les facteurs de durabilité.
- Définir le plan le plus adapté à son projet.

### Le ✚

- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- Des mises en œuvre à chaque étape de la formation, à partir du projet "Homegel" de création d'une filiale.
- Identifier l'impact du développement durable dans la sélection des investissements.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux @experts : "Présenter son business plan à l'écrit, à l'oral" et "Évaluation de la rentabilité d'un investissement".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2433**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Les bases du droit du contrat commercial

## Négocier les clauses et acquérir les bons réflexes contractuels

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6246**

### Le +

- Nombreux exercices : conflits CGV-CGA, détecter les lacunes d'un contrat commercial, améliorer la rédaction de certaines clauses.
- Fiches de synthèse.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les fondamentaux du droit commercial.
- Collaborer avec les juristes. Négocier et rédiger les clauses essentielles du contrat commercial.
- Adopter les bons réflexes contractuels à toutes les étapes de la vie du contrat.

## Pour qui

- Commercial, responsable commercial.
- Responsable de l'ADV, assistante juridique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Formation du contrat**
- Le contrat, la loi des parties.
- Conflits entre CGV et CGA.
- La signature électronique.
- Le mandat apparent.

**2 - Négocier les clauses essentielles**
- Définition de l'objet.
- Prix et mode de révision.
- Entrée en vigueur et durée.
- Délais et de livraison.
- Transfert de propriété et risques.
- Garantie contractuelle.
- Engagement de confidentialité.
- Exercice : Obligations de moyens et de résultat, corriger les lacunes d'un contrat.

**3 - Que faire en cas d'inexécution ?**
- Refuser l'exécution de ses obligations, pénalités.
- Limitation de la responsabilité.

**4 - Le droit de la concurrence**
- Libre négociabilité des tarifs.
- Peut-on refuser de vendre ?
- Revente à perte.
- Rupture brutale de la relation commerciale.
- Abus de position dominante.
- Exercice: analyse de pratiques commerciales

**5 - S'initier au contrat international**
- Définition du droit applicable et juridiction compétente.
- Définition des incoterms.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6246**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# L'essentiel du droit des affaires pour non-juristes

## Intégrer la dimension du droit des affaires dans sa vie professionnelle

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6977**

### Le +

- Pédagogie conçue pour des non-juristes : mises en situation portant sur le droit des sociétés, les contrats commerciaux et les cas de responsabilité de l'entreprise ou des salariés.

## Objectifs professionnels

- Mesurer l'incidence du droit des affaires dans sa vie professionnelle.
- Les fondements du droit du contrat et des sociétés.
- Identifier les situations pouvant engager sa responsabilité.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant s'initier au droit des affaires.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le droit des contrats**
- Conditions de validité du contrat.
- Quand le contrat est-il formé ?
- Conflit entre CGV et CGA.
- Obligations légales des parties.
  - Exercices : arbitrage entre CGV et CGA.

**2 - Les 10 principales clauses du contrat commercial**
- Prix et mode de révision du prix.
- Entrée en vigueur et durée.
- Date et lieu de livraison.
- Transfert de propriété et des risques.
- Garantie contractuelle.
- Obligation de confidentialité.
- Force majeure, résiliation.
- Règlement des litiges.
  - Exercice : Détecter les clauses à risque d'un contrat commercial.

**3 - Que faire en cas d'inexécution du contrat ?**
- Suspendre et refuser d'exécuter.
- Appliquer des pénalités.
- Rechercher la responsabilité civile.

**4 - Responsabilité civile et pénale de l'entreprise ou du dirigeant**
- Responsabilité en cas d'infractions aux règles propres aux sociétés commerciales.
- Responsabilité en cas de fautes commises dans la gestion de la société.
- Délégations de pouvoir : portée, conditions de forme et de fonds.

**5 - Les différentes formes juridiques d'entreprise**
- La notion de personne morale.
- Critères de choix d'une forme commerciale.
- Rôle et pouvoirs des organes de contrôle et de direction.
- Différentes formes de sociétés : entreprise individuelle, EURL, SARL, SA, SAS.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6977**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Concevoir une stratégie d'entreprise

## Démarche et outils pour conduire une réflexion stratégique

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1509**

### Le +

- L'analyse de l'environnement externe donne un aperçu des tendances prospectives à horizon 10 ans.
- Des cas et exemples de différents secteurs favorisent l'appropriation de l'ensemble des outils.

### Objectifs professionnels

- Comprendre la démarche de la réflexion stratégique.
- Acquérir les outils d'analyse de l'environnement externe et interne.
- Exploiter les matrices d'aide à la décision.

### Pour qui

- Dirigeant d'entreprise, de centre de profit.
- Membre de comité de direction ou de comité exécutif.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Initier la réflexion stratégique de l'entreprise**
- Les rôles du dirigeant et du comité exécutif.
- Les leviers de la réflexion stratégique : vision, missions, compétences.
- Les stratégies au cours du cycle de vie de l'entreprise.
- La démarche de la réflexion jusqu'au déploiement.

**2 - Analyser et anticiper les évolutions de l'environnement externe**
- Cycle de vie marché et cycle de vie produit.
- La concurrence élargie et les forces en puissance.
- Anticiper les évolutions macro-économiques.
- Intégrer la dimension RSE.
- La segmentation des Domaines d'Activités Stratégiques (DAS).

**3 - Estimer les compétences clés de l'entreprise**
- Les 7 défis stratégiques de l'entreprise.
- L'analyse de la chaîne de la valeur.
- Intégrer les enjeux RSE.

**4 - Évaluer les aires de business actuelles et potentielles**
- Mesurer l'attractivité du marché et les capacités de l'entreprise.
- Utiliser les matrices d'aide à la décision : BCG, Mc Kinsey et ADL.
- L'audit S.W.O.T.
- Identifier les facteurs clés de succès et les enjeux pour l'entreprise.

**5 - Déterminer les choix stratégiques de l'entreprise**
- De l'audit S.W.O.T au choix d'axes stratégiques.
- Les 3 stratégies de M. Porter : domination par les coûts, focalisation, différenciation.
- Les stratégies de développement :
  - croissance ;
  - diversification ;
  - Océan bleu.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1509**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Marketing de l'innovation

## Créer, développer, lancer de nouveaux produits et services

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6299**

### Le +

- Une "démarche marketing d'innovation" qui donne les étapes clés pour mettre en œuvre pas à pas sa stratégie d'innovation.
- Nombreux exercices pratiques et temps de transposition.

### Objectifs professionnels

- Acquérir la démarche marketing d'innovation.
- S'approprier les outils du marketing pour générer et sélectionner des idées nouvelles.
- Bâtir le mix marketing d'une innovation.

### Pour qui

- Responsable marketing, chef de produit.
- Chef de projet marketing.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Pourquoi et comment innover ?**
- Les différentes typologies d'innovation.
- Les ressorts et bénéfices de l'innovation.
- S'approprier la démarche marketing d'innovation.

**2 - Phase idéation : la génération d'idées nouvelles**
- Exploiter les paradigmes et compétences clés de l'entreprise.
- S'inspirer des insights clients.
- Animer une séance de créativité.

**3 - Phase screening : les opportunités de croissance et de business**
- Évaluation des innovations et choix stratégique : critères de validation.
- De l'analyse du portefeuille d'activité aux choix de nouvelles aires de business.
- Définir le plan de développement.

**4 - Phase développement : la mise en œuvre**
- Le processus de mise en œuvre.
- Les expérimentations pour tester l'innovation.
- L'élaboration du mix-marketing et du business plan.

**5 - Réussir le lancement**
- Courbe d'adoption des produits nouveaux.
- Check-list de lancement.
- Les indicateurs de suivi.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6299**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Réseaux sociaux niveau 2 - Stratégie de communication sur les médias sociaux

Communication corporate, image, RP et réseaux sociaux

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7926**

## Objectifs professionnels

- Savoir élaborer une stratégie de communication digitale.
- Intégrer les médias sociaux dans sa stratégie de communication.
- Acquérir les leviers pour réussir : événements, publicités, marketing d'influence et communication de crise sur les médias sociaux.

## Pour qui

- Responsable de la communication digitale.
- Chargé(e) de communication. Community manager. Cadre en charge de la communication externe ou globale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un outil pour repérer les sources utiles pour vous.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Élaborer sa stratégie de communication digitale**
- Construire sa stratégie social media par étapes.
- Bâtir un plan de communication : quels médias et réseaux sociaux pour quels objectifs ?
- Comprendre les différents usages des médias sociaux.
- Rédiger sa ligne éditoriale pour développer sa stratégie de contenu.

**2 - Panorama des réseaux et médias sociaux**
- Les évolutions des différents réseaux sociaux : Instagram; Facebook ; LinkedIn ; X (ex Twitter) ; Pinterest ; Tiktok ; YouTube...

**3 - Organiser le dispositif social media**
- Intégrer le métier de community manager.
- Documenter son dispositif social media.
- Gagner du temps grâce aux outils digitaux (dont les outils de programmation de posts : Social Media Management System - SMMS) et à l'IA générative.
- Augmenter la visibilité d'un événement grâce à un dispositif omnicanal sur les réseaux sociaux.

**4 - Identifier les opportunités publicitaires**
- Business models des réseaux et médias sociaux.
- Quels objectifs pour les Social Ads ?
- Tour d'horizon des solutions publicitaires proposées par Facebook, X (ex Twitter), LinkedIn, Instagram.
- Comprendre l'écosystème de l'e-influence.

**5 - Mesurer les actions de communication digitale**
- Connaître les différentes statistiques : like, share, portée, reach, RT...
- La mesure de l'engagement, notion de ROE.
- Suivre ses statistiques pour améliorer la performance de ses contenus.

**6 - Sécuriser l'e-réputation de l'entreprise**
- Évaluer l'e-réputation, écouter les communautés.
- Comprendre l'importance de la gestion des avis clients négatifs sur le web.
- Gérer les commentaires et avis sur les réseaux sociaux.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement.

## Le ✚

- Travail sur des sujets d'actualité : formation mise à jour avec des exemples récents.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée à vos enjeux.
- Les participants réalisent en sous-groupes des travaux correspondant à des cas concrets.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7926**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.
Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Réussir l'éco conception de site web

## Démarche et outils d'une conception éco-responsable

New

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9598**

### Le +

- Une formation qui permet à la fois une prise de conscience et un passage à l'action.
- Une formation fondée sur la pratique et l'interaction.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux du numérique responsable.
- Identifier les outils et référentiels de mise en œuvre d'une démarche d'éco-conception d'un site web.
- Appliquer une démarche d'éco-conception dans le développement d'un service numérique.
- Mesurer les bénéfices d'une démarche d'éco-conception

## Pour qui

- Responsable marketing, communication.
- Chef de projet web.
- UX/UI Designer.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier l'impact du numérique et intégrer l'éco-conception dans une démarche globale**

- Impact écologique du numérique et leviers de réduction.
- Réduire l'impact du numérique grâce à l'éco-conception.
- Analyser un service numérique selon son cycle de vie.
- Les 4 principes d'une conception de site web éco-responsable.

**2 - Évaluer l'impact environnemental d'un site web**

- Comprendre la composition d'une page web.
- Les outils de mesure de la performance environnementale d'un site web.
- Évaluer l'impact d'un parcours utilisateur.
- Créer la déclaration environnementale de son site web.

**3 - S'approprier les référentiels et auditer sa démarche projet**

- Les différents référentiels en vigueur.
- Focus sur le Référentiel Général d'Eco-conception de services numériques (RGESN).
- Auditer un site web.

**4 - Concevoir son site web en mode projet**

- Proposer les bonnes pratiques d'éco-design.
- Identifier les étapes de la démarche d'éco-conception de son site web.
- Appliquer la méthode Design Thinking à l'éco-conception du site web.
- Déployer la méthode COEUR :
  - Cacher ce qui peut l'être ;
  - Ordonner pour apporter hiérarchie et structure ;
  - Éliminer ce qui est superflu ;
  - Uniformiser pour faciliter la compréhension ;
  - Réduire pour utiliser moins de ressources.
- Mettre en œuvre et évaluer la démarche.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9598**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :

- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Augmenter son impact grâce au storytelling commercial

## Les techniques de narration pour renforcer l'efficacité

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9608**

**Le +**

- Formation personnalisée : chaque participant peut travailler sur sa propre offre commerciale et ses propres contenus.
- Une formation opérationnelle, riche en exemples, contenus pratiques et applicatifs.

## Objectifs professionnels

- Séduire et convaincre les clients en utilisant les techniques du storytelling.
- Optimiser l'impact de son argumentation.
- Elaborer et défendre un pitch commercial attractif et innovant.

## Pour qui

- Commercial, entrepreneur souhaitant augmenter l'impact commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Passer du discours commercial au storytelling commercial**

- Définir le storytelling commercial.?
- Clarifier les ressorts d'une narration efficace : types d'histoires, schémas narratifs, ingrédients du succès
- Identifier le pouvoir de la narration dans la communication commerciale

**2 - Appliquer les mécanismes narratifs au storytelling commercial**

- Décoder des exemples de storytelling commercial qui ont fait leurs preuves.
- S'inspirer de techniques avancées et les appliquer à son contexte et à son offre.

**3 - Construire un argumentaire commercial qui raconte une belle histoire**

- Clarifier ses objectifs.
- Formuler ses typologies de clients, ses messages et ses arguments.
- Poser les bases d'une histoire qui embarque les interlocuteurs.
- Utiliser l'IA pour optimiser ses messages.

**4 - Rendre son pitch commercial percutant grâce au storytelling**

- Inclure les étapes et techniques de vente dans le fil rouge de son récit.
- Elaborer et répéter son pitch commercial.
- Entraînement : formuler son pitch commercial à des clients aux comportements différents.
- Adapter son pitch au distanciel.

**5 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Du storytelling aux nouveaux récits".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9608**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Prospecter et gagner de nouveaux clients

Les pratiques gagnantes pour conquérir durablement les prospects

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2233**

## Objectifs professionnels

- Organiser son action de prospection.
- Obtenir des rendez-vous de prospection qualifiés.
- Donner envie au prospect de changer de fournisseur.
- Entretenir son mental de chasseur.

## Pour qui

- Toute personne en charge de la prospection commerciale ou devant relever un défi de prospection.
- Commercial, chasseur, technico-commercial, ingénieur commercial, ingénieur d'affaires.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Au secours, je dois prospecter !".
✚ Un diagnostic de ses talents de prospecteur, un premier outil pour rendre son profil attractif sur les réseaux sociaux.

### 2 Pendant - En groupe

Je bénéfice de l'expérience et des feed-back du consultant et du groupe.

**1 - Organiser sa prospection**

- Définir ses cibles.
- Constituer son fichier de prospection.
- Déterminer le potentiel et l'accessibilité des prospects.
- Choisir ses moyens de prospection :
  - approche directe : mailing, téléphone, e-mailing ;
  - approche indirecte : salons, conférences, webinars, recommandation, essai gratuit.

**Ateliers pratiques : mes outils de prospection boostés à l'IA.**

**2 - Obtenir des rendez-vous de prospection qualifiés**

- Qualifier ses interlocuteurs.
- Accrocher l'intérêt de l'interlocuteur : créer un PITCH percutant.
- Rebondir sur les objections courantes, quel que soit le canal.
- Utiliser LinkedIn pour obtenir des rendez-vous :
  - trouver ses cibles client ;
  - adapter son pitch à la communication en ligne.

**Entraînements au pitch adaptés au contexte de chacun : face à face, téléphone, réseaux sociaux.**

**3 - Réussir le premier entretien prospect en face-à-face ou en visio**

- Réussir le premier contact par des comportements appropriés.
- Accrocher l'intérêt du prospect.
- Questionner pour comprendre les besoins explicites et implicites.
- Engager vers l'action : argumenter pour convaincre.
- Conclure positivement l'entretien, quelle que soit l'issue.

**Mises en situation sur le face-à-face de prospection.**

**4 - Assurer le suivi de sa prospection**

- Mettre en place un plan de prospection.
- Créer un rythme de prospection.
- Saisir toutes les occasions de rester dans le paysage du prospect.
- Faire de chaque client un apporteur d'affaires.
- Travailler son mental pour ne pas se décourager.

**Construction de son plan de prospection.**

### Le ✚

- Entraînements sur les moments forts de la prospection et débriefs personnalisés du formateur.
- Outils pratiques pour optimiser sa prospection.
- Utilisation des outils de l'intelligence artificielle générative pour optimiser son action de prospection.
- Une classe virtuelle pour accompagner chacun

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une classe virtuelle pour réussir la mise en œuvre et optimiser la qualité de son profil LinkedIn.
✚ Des modules d'entraînement au face-à-face : "Questionner pour vendre" et "Gérer les objections".
✚ Un programme de renforcement : "Planifier et tenir les priorités de la semaine".
✚ Un tutoriel : "Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2233**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Négociation commerciale - niveau 1 : les 6 étapes gagnantes

## Vendre son prix et défendre ses marges

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2232**

## Objectifs professionnels

- Préparer et mener sa négociation commerciale.
- Valoriser son offre pour défendre ses marges.
- Résister aux demandes de remises.
- Obtenir des contreparties aux efforts consentis.
- Conclure plus rapidement ses négociations.

## Pour qui

- Commercial, technico-commercial, ingénieur d'affaires rompus à la pratique des techniques de vente et devant négocier ses conditions.
- Entreprise désirant former ses commerciaux à la "négo" pour augmenter la rentabilité des ventes.
- Pour les vendeurs a la grande distribution, se reporter à la formation "Négocier avec la grande distribution" (Réf. 1614).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo introductive : "négocier gagnant-gagnant".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de ses pratiques en négociation, un premier outil pour différencier vente et négociation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Anticipez pour mieux négocier !**
- Vendre avant de négocier.
- Identifier l'impact d'un effort sur les conditions de vente sur sa rentabilité.
- Mesurer les enjeux de la négociation : pour soi, pour le négociateur.
- Prévoir sa solution de repli.

**Mise en situation de négociation simple pour repérer les pratiques efficaces.**

**2 - Osez afficher la valeur de votre offre !**
- Fixer des objectifs ambitieux.
- Déterminer ses marges de manœuvre.
- Préparer ses arguments.
- Affiner sa tactique : la matrice des objectifs.

**Exercice pratique de préparation de négociation.**

**3 - Résistez à l'objection prix !**
- Oser mettre la barre haut.
- Valoriser son prix sans le justifier.
- Résister aux demandes de concession.

**Entraînement : défendre son prix.**

**4 - Obtenez des contreparties !**
- Identifier des contreparties à forte valeur ajoutée pour son entreprise.
- Donner envie au négociateur d'échanger : sortir de la négociation sur les positions.
- Obtenir l'engagement sur la contrepartie.

**Exercice de recherche de contreparties.**

**5 - Limitez vos concessions !**
- Dire non à certaines concessions.
- Orienter les demandes de votre client vers des concessions : moins coûteuses ; non récurrentes.
- Montrer qu'il n'y a plus rien à négocier.

**Application à sa négociation.**

**6 - Engagez-vous vers la conclusion !**
- Éviter la négociation "salami".
- Verrouiller la négociation avec une méthode en deux étapes.
- Rester serein face aux tentatives de déstabilisation.

**Entraînement avec mise en compétition de deux équipes. Vidéos "Les experts de la négociation".**

### Le ✚

- La méthode "SIGNER" : une méthode simple, unique et pratique, déjà éprouvée par les plus grandes entreprises.
- Des vidéos illustratives des comportements gagnants en négociation commerciale.
- Des modèles prêts à l'emploi pour appliquer à ses négociations et un contenu accessible sur mobile.
- Nombreux trainings pour acquérir les réflexes.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "Mener une négociation commerciale".
✚ Un programme de renforcement sur 7 semaines : "Négociations Commerciales gagnantes".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2232**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Piloter des prestataires de service dans un projet

Assurer la qualité de la prestation des sous-traitants dans vos projets

Nouvelle formule 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9282**

## Le +

- Un cas fil rouge pour s'approprier et expérimenter les méthodes et outils vus en formation.

## Objectifs professionnels

- Élaborer une stratégie de sous-traitance projet.
- Élaborer un contrat en impliquant les experts internes des contrats (achats, juristes, ...).
- Piloter la prestation pour en garantir la performance.

## Pour qui

- Chef de projet, directeur de projet, responsable de lot faisant appel à de la sous-traitance de prestation de service.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux modules e-learning.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - La sous-traitance dans le cadre d'un projet**

- Définir sa stratégie de sous-traitance.
- Définir le processus de sous-traitance de prestation de service.

**2 - Identifier les lots de tâches à sous-traiter**

- Identifier les lots de tâches à sous-traiter.
- Réaliser la spécification de la prestation de service.

**3 - Contractualiser une prestation de service**

- Lancer la consultation, sélectionner le sous-traitant et passer la commande.
- Comprendre les clauses clés du contrat de prestation de service.

**4 - Piloter la prestation de service**

- Gérer les risques.
- Évaluer la performance et la qualité.
- Accepter les livrables et clore la commande.

**5 - Manager la relation avec les sous-traitants**

- Animer les réunions de suivi d'avancement de la prestation.
- Gérer les demandes d'évolutions et les réclamations.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9282**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Démarrer son site e-commerce avec Shopify

## Configurer, optimiser et promouvoir son site marchand

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8966**

**Le +**

- Une formation 100% opérationnelle : les participants créent et configurent leur site Shopify en direct.
- Une formation complète pour démarrer en toute sérénité.

### Objectifs professionnels

- Démarrer la création d'un site web de e-commerce en un minimum de temps et à moindre coût.

### Pour qui

- Tout professionnel devant compléter son activité habituelle avec un site e-commerce.
- Toute personne souhaitant lancer un site marchand et vendre sur le web.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Finaliser sa cible, son produit, son offre**

- Repérer les points saillants du site à construire : nombre de produits, catégories, cible client prioritaire, valeur ajoutée concurrentielle.
- Définir les 2 attributs majeurs de son persona cible prioritaire.
- Identifier les attributs de son logo : forme, style, couleur, slogan.

**2 - Créer les premières pages de son site Shopify**

- Créer son site Shopify et choisir son plan.
- Choisir son nom de domaine et le connecter à son site.
- Choisir le thème et le design de son site Shopify.
- Personnaliser son site avec les applications et les extensions.

**3 - Gérer son catalogue produit**

- Ajouter et modifier ses produits.
- Créer et organiser ses collections et ses catégories de produits.
- Gérer les stocks, les prix et les promotions de ses produits.

**4 - Configurer son site Shopify**

- Configurer les modes de paiement et les passerelles de paiement.
- Configurer les modes et les frais de livraison.
- Configurer les taxes et les factures.
- Réaliser les paramètres généraux et les préférences de son site.

**5 - Promouvoir et optimiser son site Shopify**

- S'appuyer sur l'e-mail et les réseaux sociaux pour promouvoir son site.
- Utiliser le référencement payant et les social ads pour augmenter le trafic de son site.
- Utiliser les outils d'analyse et de suivi pour mesurer la performance de son site.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8966**
Formation proposée à **Paris**

# 3h chrono pour maîtriser son Pitch

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8906**

### Objectifs professionnels

- Réaliser une présentation percutante en moins de 4 minutes.
- Structurer son idée pour capter l'attention.
- Utiliser les mots qui vont provoquer l'intérêt et l'adhésion de son interlocuteur.
- Mobiliser son corps, sa voix, son énergie pour rendre son pitch dynamique.

### Pour qui

- Toute personne ou porteur de projet ayant à convaincre un public, soumis à des contraintes de temps, en moins de 4 minutes.
- Commercial, manager, chef de projet etc.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Construire un message synthétique et percutant**

- Capter et maintenir l'attention.
- Aider le public à mémoriser.
- Une première heure pour apprendre à maîtriser une méthodologie de préparation rapide et efficace pour construire un pitch.

**2 - Utiliser les mots qui vont provoquer l'intérêt et l'adhésion de son interlocuteur**

- Se faire comprendre.
- Rendre simple ce qui est complexe.
- Une deuxième heure pour apprendre à maîtriser différents styles d'expression afin d'adapter au mieux le discours à l'expertise du public et favoriser sa compréhension.

**3 - Mobiliser son corps, sa voix, son énergie pour rendre son pitch dynamique**

- Trouver le bon rythme pour permettre au public une bonne appropriation des messages.
- Mobiliser son énergie.
- Une troisième heure pour vous approprier les moyens de stimuler l'écoute, l'attention de votre auditoire grâce à votre comportement et votre voix.

### Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8906**

# Argumenter : un levier pour convaincre
## Stratégies et tactiques d'argumentation

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le ~~CPF~~)
+ accès au LearningHub
**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1826**

## Objectifs professionnels

- Défendre un point de vue sans polémique.
- Anticiper les questions pièges.
- Construire une stratégie d'argumentation efficace.
- Promouvoir ses idées auprès de sa hiérarchie, collègues, partenaires externes avec pertinence.

## Pour qui

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; et exercer une activité professionnelle dont les missions qui nécessitent des interactions avec des parties prenantes (management, négociation, communication, prise de parole en public...).

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Le disque rayé".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes situations d'argumentation, un premier outil pour mieux argumenter.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Élaborer sa stratégie d'argumentation**
- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation.
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs.
- Préparer son argumentaire.

**Mises en situation : Argumenter face au groupe. Différences entre : informer, convaincre, persuader, négocier.**

**2 - Maîtriser les tactiques d'argumentation**
- Choisir les types d'arguments appropriés.
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments.
- Anticiper les objections.
- Renforcer sa répartie.

**Autodiagnostic de son style de communicant : soigner et affiner ses arguments.**

**3 - Influencer avec intégrité**
- Reconnaître son interlocuteur.
- Définir un cadre commun de communication.
- Choisir les mots justes pour un discours percutant.
- Éviter les pièges face à un groupe :
  - identifier les niveaux d'alliance.

**Mises en pratique d'argumentations en face-à-face et en groupe : Préparation en sous-groupes et argumentations filmées et visionnées pour ceux qui le souhaitent.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".
✚ Un module e-learning : "Adapter son message avec succès".
✚ Un module d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 1".
✚ Un programme de renforcement : "Préparer et adapter son message pour réussir ses présentations en public".

### Le ✚

- Amélioration de mes présentations grâce à une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1826**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

## La certification GONOGO (en option, hors inscription

GO NOGO

**390 €HT**

**Réf. 9487**

La certification "Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral" est éligible au CPF et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en prise de parole en public.
La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF.
La certification atteste notamment des compétences suivantes:
- Choisir le mode de communication adapté par rapport aux contextes et aux enjeux.
- Illustrer un message.
- Élaborer un argumentaire.
- Traiter des objections.

L'évaluation dure environ 1 heure devant un jury et se déroule en distanciel.
Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9487 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6554/
.

# Prise de parole en public : les techniques pour convaincre

## Entraînement intensif pour une meilleure performance orale

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 050 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6364**

## Objectifs professionnels

- Exceller dans la prise de parole en public.
- Repérer ses atouts et points faibles :
  - atelier "Diagnostic et grand oral".
- Valoriser son image et affirmer son style :
  - atelier "Style et attitude".
- Structurer un message synthétique et percutant :
  - atelier "Structuration et méthode".
- Gagner en assurance dans ses interventions
  - atelier "Coaching vidéo"
- Harmoniser discours, comportement et image :
  - atelier "Voix et diction".

## Pour qui

- Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Regardez John préparer et adapter son message pour réussir ses présentations en public" pour se préparer.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Évaluer ses moyens personnels d'expression : renforcer ses atouts et travailler ses points faibles**

- Établir votre check-up personnalisé à l'aide de la vidéo.
- Valoriser vos atouts et vos talents cachés.
- Identifier vos pistes d'amélioration.
- Dans l'atelier "Diagnostic et grand oral", l'animateur vous apporte ses recommandations pour profiter au mieux des différents ateliers.

**2 - Valoriser son image et affirmer son style**

- Décoder votre image émise et perçue.
- Trouver et affirmer votre style.
- Quelles couleurs, quelles formes, quelles matières ?
- L'atelier "Style et attitude" vous apporte des conseils pour affirmer votre style.

**3 - Rendre son message percutant**

- Choisir son objectif.
- Comprendre le contexte et l'environnement, maîtriser les enjeux.
- Adopter le style, le plan et la sémantique adaptés.
- Conclure avec efficacité.
- Dans l'atelier "Structuration et méthode", vous préparez vos interventions grâce aux méthodes des professionnels de la communication en public.

**4 - Gagner en assurance dans ses interventions**

- Réguler son émotion avant et dans l'action.
- Prendre toute sa place.
- Mobiliser son énergie.
- Développer sa présence et sa conscience de la situation et du groupe.
- Dans l'atelier "Coaching vidéo", vous vous approprierez les moyens de surmonter votre émotion et de développer votre présence.

**5 - Faire de sa voix un atout majeur**

- Découvrir sa vraie voix.
- Prendre conscience de son "capital voix" et découvrir toutes ses possibilités.
- Élargir sa palette d'expression orale.
- Dans l'atelier "Voix et diction", vous expérimentez les techniques vocales et les exercices de diction pour élargir votre palette et développer toute votre aura.

### Le ✚

- Des mises en situation pratiques coachées par des professionnels de la prise de parole en public.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement sur plusieurs semaines.
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6364**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Négociation : pratiques et outils au quotidien

## Maîtriser le processus de négociation

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 254**

## Objectifs professionnels

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif en préservant la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.
- Gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues.

## Pour qui

- Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.
- Pour les négociations commerciales nous vous recommandons la Réf. 2232 et pour les négociations d'achat la Réf. 178.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "La loi du plus fort".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes approches de négociateur.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Choisir son approche en négociation**

- Identifier l'impact de ses représentations en négociation.
- Repérer les attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques.
- Choisir sa posture pour négocier.

**Négociations "découverte" : votre approche dominante.**

**2 - Préparer sa négociation**

- Analyser le contexte et les enjeux de chacun des partenaires de négociation.
- Mesurer objectivement le rapport de force.
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation.
- Préparer ses arguments.
- Envisager les échanges possibles et les solutions à creuser pour sortir des blocages.

**Négociations "training" : argumenter et échanger.**

**3 - Maîtriser les étapes clés de la négociation**

- Entamer la négociation sur des bases saines.
- Clarifier les intérêts de chacun
- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant
- Conclure un accord pérenne

**Training : gérer les objections. Négociation "training" sur le processus global, de la préparation à la conclusion.**

**4 - Gérer quatre situations difficiles en négociation**

- Lever les freins d'un partenaire qui bloque la négociation.
- Sortir d'un conflit : négocier lorsque la charge émotionnelle est forte.
- Déjouer les tentatives de déstabilisation.
- Trouver un accord objectif lorsque les intérêts sont contradictoires.

**Négociations "training" en situation difficile. Négociations "modèles" pour ancrer les bonnes pratiques.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "Maîtriser les étapes clés de la négociation au quotidien".
✚ Deux programmes de renforcement, pendant 4 semaines pour négocier gagnant-gagnant au quotidien.
✚ Six modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niveau 1, 2, 3 et "Mener le processus de négociation" Niveau 1, 2 et 3.

### Le ✚

- Un autodiagnostic de ses points forts et points de vigilance.
- Un entraînement avec des rôlistes professionnels pour expérimenter une situation de négociation réaliste et obtenir un feedback personnalisé.
- Des programmes de renforcement pour affûter sa pratique de la négociation en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/254**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9422**

La certification Excellens Formation "Mener une négociation dans un cadre professionnel" permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en négociation professionnelle.

- 1. Préparer la négociation pour identifier le contexte de la négociation, définir ses objectifs et construire son argumentaire pour maximiser ses chances d'une négociation réussie.
- 2. Mettre en place une stratégie de négociation adaptée pour aboutir à un accord sur le long terme dans un esprit collaboratif et "gagnant/gagnant".
- 3. Communiquer en situation de négociation de manière efficace.
- 4. Consolider les accords de la négociation pour renforcer la confiance de son /ses interlocuteurs.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9422.

# La gestion du temps

## Prendre de la hauteur pour être le stratège de son temps

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8521**

## Objectifs professionnels

- Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle.
- Développer une meilleure efficacité professionnelle.
- Mieux gérer sa trajectoire professionnelle sans sacrifier sa vie personnelle.
- Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps.

## Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal.
- Tout cadre disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir une marge de manœuvre dans son organisation professionnelle est essentiel.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Deux modules e-learning : "Traiter les croques temps. Part. A" et "Traiter les croques temps. Part. B".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Devenir le stratège de son temps**

- Passer d'un mode réactif et fébrile à un mode proactif et serein.
- Choisir le bon moment pour augmenter l'efficience de ses actions.
- Tenir compte des variables du temps pour choisir le moment opportun.
- S'affranchir des "bénéfices secondaires à mal gérer son temps".

**2 - Être proactif**

- Aller à l'essentiel, traiter les priorités.
- Optimiser le rapport efficacité/stress dans un contexte de travail intensif.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

**3 - Développer 3 talents pour anticiper et s'organiser dans un contexte d'urgences permanentes**

- Prendre de la distance avec l'instantanéité et les outils de communication, et consacrer le temps nécessaire à ses priorités.
- Mettre son énergie au bon endroit et gérer les interruptions pour rester efficace.
- Mettre en phase ses actions et choix quotidiens avec ses priorités à long terme.

**4 - Être performant dans un univers de travail multiculturel**

- Être lucide sur sa propre relation au temps.
- Coopérer efficacement avec des personnes adoptant d'autres conceptions temporelles que soi tout en conservant sa propre identité.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Cinq modules e-learning : "Etre le stratège de son temps", "Aller à l'essentiel pour traiter les priorités. Part. A", "Aller à l'essentiel pour traiter les priorités. Part. B", "Être performant avec les différentes perceptions du temps" et "3 leviers de performance dans un environnement instable".

## Le ✚

- Un dispositif qui s'inscrit dans la durée, avec des modules e-learning accessibles 1 an.
- Une pédagogie active, apprenante de la première à la dernière minute du stage.
- Les modules e-learning sont accessibles dès l'inscription. "Traiter les croque-temps" vous permettra de gagner du temps rapidement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8521**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Management et leadership


Management d'équipe 83

Performance managériale 103

Management à distance et hybride, innovation et agilité managériales 105

Management transversal 114

Communication - Gestion des conflits 120

Leadership 126


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Management et leadership

## Formations à distance pour le manager


Réf. 8932 3h chrono pour manager : optimiser votre organisation 3 heures - sur cegos.fr
Réf. 8918 3h chrono pour se préparer à animer des réunions à distance 3 heures - 385
Réf. 9497 3h Chrono pour manager : réussir les 3 entretiens clefs 3 heures - sur cegos.fr
Réf. 9498 3h Chrono pour manager : fixer des objectifs «SMART» 3 heures - sur cegos.fr
Réf. 9606 3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter New 3 heures - 506


## Management d'équipe

### Prise de fonction


Réf. 8544 MyStory de Manager : réussir les 100 premiers jours 14 heures - 83
Réf. 2013 Réussir dans sa première fonction de manager Best 3 jours - 84
Réf. 9549 Management : Fundamentals 2 jours - 85
Réf. 6565 Nouveau manager 8 jours - 86


### Fondamentaux du management


Réf. 7628 Management de proximité 8 jours - 88
Réf. 8502 Management : les fondamentaux Best 2 jours - 90
Réf. 260 Manager une équipe - Niveau 1 Best 3 jours - 91
Réf. 6666 Expert : devenir manager Best 2 jours - 92
Réf. 5881 Manager au quotidien Best 2 jours - 93
Réf. 9494 Manager ses anciens collègues 1 jour - 94
Réf. 7211 Renforcer sa légitimité managériale 2 jours - 94
Réf. 5934 La délégation, acte clé du manager Best 2 jours - 95
Réf. 5930 La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités Best 2 jours - 356


### Perfectionnement


Réf. 5756 Manager confirmé 6 jours - 96
Réf. 6900 Agir sur la motivation de son équipe 2 jours - 98
Réf. 9056 Nouvelles approches de la motivation et de l'engagement 2 jours - 98
Réf. 255 Manager une équipe - Niveau 2 Best 2 jours - 99
Réf. 8396 Donner des feedbacks constructifs à ses collaborateurs 1 jour - 100
Réf. 8819 Manager, s'approprier la méthode du co-développement 2 jours - 100
Réf. 9572 L'intelligence artificielle au service du manager 1 jour - 101
Réf. 8214 Manager, prévenir les risques psychosociaux (RPS) dans vos équipes 2 jours - 101
Réf. 8222 Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionn... 2 jours - 102
Réf. 9606 3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter New 3 heures - 506
Réf. 9498 3h Chrono pour manager : fixer des objectifs «SMART» 3 heures - sur cegos.fr


## Performance managériale


Réf. 6201 Mobiliser son équipe dans l'atteinte des objectifs 1 jour - 103
Réf. 9128 Le manager, pilote de la performance de ses équipes 2 jours - 103
Réf. 1320 Renforcer la performance collective de son équipe 2 jours - 104


## Management à distance et hybride, innovation et agilité managériales

### Management à distance et hybride


Réf. 5953 Management à distance Best 2 jours - 105
Réf. 9127 Manager le télétravail 1 jour - 106
Réf. 9420 Management hybride 2 jours - 107


### Innovation et agilité managériales


Réf. 9125 Le manager innovant : réinventer son management 2 jours - 108
Réf. 9126 Manager : concilier bienveillance et exigence 2 jours - 108
Réf. 8827 Manager : impulser un état d'esprit agile dans son équipe 2 jours - 109
Réf. 2201 Management participatif 2 jours - 109
Réf. 9552 Management collaboratif et performance collective 3 jours - 110

Réf. 6568 Manager : favoriser l'innovation au quotidien dans son équipe ..... 2 jours ..... - ..... 198
Réf. 8864 Optimiser la collaboration avec des outils digitaux ..... 2 jours ..... - ..... 376
Réf. 9283 Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective Best ..... 2 jours ..... - ..... 377


### Diversité et inclusion


Réf. 7060 Manager une équipe intergénérationnelle ..... 2 jours ..... - ..... 111
Réf. 9493 Manager les nouvelles générations ..... 1 jour ..... - ..... 111
Réf. 9205 Management inclusif ..... 2 jours ..... - ..... 112
Réf. 9601 Manager les seniors New ..... 1 jour ..... - ..... 112
Réf. 9602 Manager le bien-être au travail dans son équipe New ..... 1 jour ..... - ..... 113
Réf. 9603 Manager une personne en situation de handicap New ..... 1 jour ..... - ..... 113
Réf. 9080 Le leadership féminin ..... 2 jours ..... - ..... 127
Réf. 8849 Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire ..... 2 jours ..... - ..... 475
Réf. 9032 Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexu... Best ..... 1 jour ..... - ..... 507
Réf. 9488 Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discrimi... ..... 1 jour ..... - ..... 508


## Management transversal


Réf. 7829 Les clés du management transversal ..... 6 jours ..... - ..... 114
Réf. 8513 Management transversal Best ..... 2 jours ..... - ..... 116
Réf. 6870 Le management transversal Best ..... 3 jours ..... - ..... 117
Réf. 7207 Le leadership du manager transversal Best ..... 2 jours ..... - ..... 118
Réf. 9550 Cross-functional Management ..... 2 jours ..... - ..... 119
Réf. 1659 Manager une équipe projet Best ..... 2 jours ..... - ..... 169


## Communication - Gestion des conflits


Réf. 7913 Communication et management ..... 6 jours ..... - ..... 120
Réf. 259 Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie Best ..... 2 jours ..... - ..... 122
Réf. 6943 La Process Com® pour manager Best ..... 2 jours ..... - ..... 123
Réf. 6198 Manager : gérer les conflits Best ..... 2 jours ..... - ..... 124
Réf. 7915 Manager des comportements difficiles Best ..... 2 jours ..... - ..... 125
Réf. 9439 La Communication non violente pour managers ..... 2 jours ..... - ..... 139


## Conduite du changement


Réf. 8100 Conduite du changement ..... 6 jours ..... - ..... 134
Réf. 2357 Conduite du changement : démarches et outils Best ..... 3 jours ..... - ..... 136
Réf. 6686 Les 4 clés de l'accompagnement du changement Best ..... 2 jours ..... - ..... 138
Réf. 9124 Atelier : instaurer une culture du changement dans son équipe ..... 1 jour ..... - ..... 137
Réf. 9438 Approche systémique : s'approprier la démarche ..... 2 jours ..... - ..... 139
Réf. 9439 La Communication non violente pour managers ..... 2 jours ..... - ..... 139


## Leadership


Réf. 1910 Manager : développer son leadership Best ..... 2 jours ..... - ..... 126
Réf. 9080 Le leadership féminin ..... 2 jours ..... - ..... 127
Réf. 8116 Devenir manager coach : les 6 outils ..... 2 jours ..... - ..... 128
Réf. 9495 Atelier : les 6 compétences du manager leader ..... 1 jour ..... - ..... 128
Réf. 6667 Manager grâce à l'intelligence émotionnelle ..... 2 jours ..... - ..... 129
Réf. 3139 Devenir manager de managers ..... 2 jours ..... - ..... 130
Réf. 9496 Atelier : éthique et management ..... 1 jour ..... - ..... 130


## RH pour managers


Réf. 8849 Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire ..... 2 jours ..... - ..... 475
Réf. 2200 Managers : réussir ses entretiens annuels Best ..... 2 jours ..... - ..... 498
Réf. 7065 Manager : être acteur des relations sociales au quotidien ..... 2 jours ..... - ..... 500
Réf. 1136 L'essentiel du droit du travail pour managers Best ..... 2 jours ..... - ..... 499

# Management et leadership


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9606 | 3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter New | 3 heures | - | | 506 |
| Réf. | 8214 | Manager, prévenir les risques psychosociaux (RPS) dans vos équipes | 2 jours | - | | 331 |
| Réf. | 8222 | Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionn... | 2 jours | - | | 505 |

# MyStory de Manager : réussir les 100 premiers jours

## Observez un manager débutant pour apprendre de ses succès

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**14 heures**
**Formation à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Basic

**Réf. 8544**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principaux défis qu'un nouveau manager doit relever.
- Réussir ses PREMIERS PAS dans la fonction, avec chaque collaborateur, l'équipe et les autres managers.
- Maîtriser les ÉCHANGES CONSTRUCTIFS, afin de s'engager pour obtenir des résultats, fournir des feedbacks ou se recentrer.
- S'adapter aux différents profils des collaborateurs : experts, novices, etc.
- Manager la PERFORMANCE, fixer des objectifs et s'assurer qu'ils sont atteints.

## Pour qui

- Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Activité individuelle de démarrage

- Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- Courte vidéo.
- Premier épisode de MyStory de manager.

### 2 Première classe virtuelle (3 heures 30)

- Manager une nouvelle équipe :
  - Comprendre les défis.
  - Que faire en premier ?
  - Définir les règles du jeu.
  - Clarifier les priorités et les attentes.

### 3 Activités individuelles d'entraînement

- Préparer la carte d'identification des collaborateurs.
- Élaborer la première ébauche de votre plan d'action.
- Visionner les épisodes 2, 5, 6, 7 de MyStory de manager, (les épisodes 3 et 4 sont optionnels).

### 4 Deuxième classe virtuelle (3 heures 30)

- Mener des conversations constructives et significatives :
  - Clarifier la vision (en situation de changement).
  - Connaître les différentes motivations et les signes de démotivation.
  - Gérer les erreurs.
  - Donner du feedback.
  - Gérer les différents profils.
  - Déléguer efficacement.

### 5 Activités individuelles d'entraînement

- Poursuivre le plan d'action.
- Élaborer la première ébauche de votre plan d'action.
- Visionner les épisodes 8, 9, 10, 12 de MyStory de manager, (les épisodes 11 et 13 sont optionnels).

### 6 Troisième classe virtuelle (3 heures 30)

- Manager les performances et obtenir des résultats :
  - Des objectifs aux résultats.
  - Indicateurs de performance.
  - Promouvoir l'autonomie de l'équipe.
  - La réunion d'évaluation des performances et des résultats.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Auto-évaluation avant et après la formation.
- 10h30 de classes virtuelles, d'entraînements et de mises en situation en groupe.
- 3h30 de travail individuel pour vous aider à mettre en œuvre, et à consolider vos apprentissages.
- Un support d'activités et des ressources à télécharger, incluant un guide de mise en œuvre post-formation.

**Disponible en 7 langues ; déployable à l'international dans votre entreprise.**

## Dates des classes virtuelles

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8544**

# Réussir dans sa première fonction de manager

## Devenir manager : les clefs pour réussir

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2013**

## Objectifs professionnels

- Aborder avec succès son changement d'identité professionnelle.
- Analyser son nouvel environnement et le profil de son équipe.
- Réussir son positionnement de manager d'équipe.
- Construire son plan de réussite.

## Pour qui

- Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "2 heures de retard !".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Aborder avec succès son nouveau rôle de manager**
- Identifier les spécificités de la fonction de manager.
- Découvrir les différents rôles du manager, clarifier ses missions.

**Mise en application : prioriser mes missions dans mon organisation.**

**2 - Analyser la situation et obtenir de la hiérarchie les moyens nécessaires à sa prise de fonction**
- Se doter d'une vision globale de la situation en analysant son environnement.
- Se positionner avec succès dans son rôle en tenant compte des différentes situations : management présentiel, à distance, télétravail, hybride.
- Déterminer les informations utiles à sa prise de fonction de manager.
- Négocier avec son supérieur hiérarchique les moyens nécessaires à sa réussite.

**Analyse des enjeux dans son contexte professionnel.**

**3 - Réussir ses premiers contacts avec l'équipe**
- Recueillir l'information sur l'équipe et anticiper les résistances potentielles.
- Préparer et animer sa première réunion.
- Identifier le positionnement de ses collaborateurs : la grille d'analyse stratégique.
- Distinguer les enjeux personnels et les leviers de motivation.

**Training : animer ma première réunion d'équipe.**

**4 - Exercer son rôle et adapter son style de management**
- Identifier son style préférentiel de management (autodiagnostic).
- Adapter et faire évoluer ses pratiques managériales : management situationnel.
- Exercer pleinement son rôle de manager : exercer son autorité en fonction des profils et des situations.
- Mener ses premiers entretiens individuels avec chaque collaborateur.

**Training : mener les entretiens clefs.**

**5 - Gérer les situations spécifiques ou délicates**
- Définir clairement les règles du jeu.
- Manager d'anciens collègues.
- Faire face à la démotivation.
- Déléguer avec efficacité.

**Training : s'adapter en utilisant le management différencié.**

**6 - Bâtir son plan de réussite**
- Identifier ses objectifs individuels et d'équipe.
- Construire son plan d'action à moyen terme.

**Application : préparer sa prise de fonction.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement.
✚ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?".
✚ Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Le ✚

- Les mises en situation s'articulent autour des actes clefs du manager en prise de fonction.
- Un autodiagnostic qui fournit des bases pour un nouveau rôle de manager.
- Un parcours Adaptive Learning pour renforcer individuellement et progresser efficacement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2013**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Management : Fundamentals

In English

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 day(s) (14h)**
**Distance learning**
+ access to LearningHub

**1 590 €HT**

**Level:** Fondamental

**Ref. 9549**

## Objectives

- Develop effective managerial communication.
- Delegating responsibility.
- Conduct meetings and interviews efficiently.
- Develop employee engagement.

## Who will benefit

- Managers wishing to formalise their practices with operational tools.

## Assessment

- An online questionnaire to assess your acquired skills.

## Prerequisites

- None.

## Program

### 1 Individual activities

✚ Digital learning activities to prepare yourself for the training and its implementation:
✚ Watch John handling poor performing employees
✚ My effective and ineffective management styles

### 2 Group training

**1 - Assuming your role as a manager**
- Clarifying your managerial role.
- Identifying the basis of a manager's authority.
- Integrate the different methods: remote or hybrid management, remote working, etc.

In practice: a check-up of your added value as a manager.

**2 - Guiding your team's actions**
- Improving the team's collective performance.
- Defining effective ground rules to be followed within the team.
- Formalising objectives and ensuring their follow-up.

In practice: experimentation with teamwork.

**3 - Acting effectively on individual motivations**
- Creating conditions for motivating employees.
- Recognising employees positively.
- Adapting management to each employee to develop autonomy.

In practice: acting on the relevant motivational levers.

**4 - Making the most of delegation**
- Clarifying the context and respecting the 4 key stages of successful delegation.
- Conducting a delegation meeting.
- Defining the procedures for monitoring and controlling delegation.

In practice: situational analysis.

**5 - Conducting individual management interviews**
- Transmitting an instruction.
- Formulating a request.
- Knowing how to say "no" to a request.

In practice: conducting management interviews.

**6 - Succeeding in management meetings**
- Conducting different types of meeting: from information to participation.
- Adapting your role to different types of meeting: production, facilitation, regulation.
- Managing the different phases: preparation, launch, conclusion.

In practice: preparing and simulating meetings.

✚
- This training focuses on applying skills in workplace situations by combining the benefits of group training with individual digital learning activities for greater effectiveness.
- Real-life situations help you project yourself into the future and complement the theory.
- A training module to give constructive feedback.

### 3 Next - Put into practice at work

✚ Digital learning activities to facilitate the implementation of your learning in the workplace:
✚ Fostering and maintaining motivation
✚ GROW to empower your team members
✚ Giving positive and constructive feedback
✚ Your Learning Reinforcement Management Programme

## Dates of virtual classes

Find the dates and places available by typing **cegos.fr/9549**

# Nouveau manager

Compétences clés et comportements efficaces pour votre réussite

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6565**

## Objectifs professionnels

- Ce cycle permet aux participants :
  - d'acquérir les techniques managériales fondamentales ;
  - de résoudre les problèmes managériaux ;
  - de développer aisance relationnelle et capacité d'affirmation ;
  - de gérer ses propres émotions et celles de ses collaborateurs.

## Pour qui

- Manager avec une expérience de moins de trois ans.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et pour illustrer un apport de connaissances une vidéo : "2 heures de retard !".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Maîtriser les techniques managériales (2 jours) (2 jours)

**1 - Nouveau manager : développer des comportements efficaces en situation**
- Mieux se connaître pour développer ses compétences personnelles.
- Développer son adaptation et sa flexibilité avec son équipe.
- Manager les différentes modalités : à distance, télétravail, présentiel.

**2 - Orienter l'action individuelle et collective grâce aux objectifs et aux règles du jeu**
- Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu.
- Déployer des objectifs individuels et collectifs cohérents avec le projet de l'organisation : mise en situation pour définir les règles du jeu.

**3 - Mobiliser les énergies individuelles et collectives**
- Détecter les talents de ses collaborateurs pour développer leurs compétences.
- Agir individuellement et collectivement sur les leviers de performance.
- Identifier les axes de motivation pertinents.

**Étude de cas : l'analyse des comportements d'une équipe face au changement.**

**4 - Activité à distance**

+ Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail".

+ **Mise en application pratique :**
- Définir son profil managérial et son plan de développement des compétences managériales.

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Ce cycle de formation est l'occasion de créer un réseau avec d'autres managers confrontés à des préoccupations similaires.
- Une approche pratique. Chaque partie est animée par des consultants experts et praticiens du thème traité. Ils apportent des réponses concrètes aux participants, applicables dès le retour en situation de travail.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Faire face à la complexité des situations (2 jours) (2 jours)

**1 - Développer un regard différent sur les situations complexes**
- Pratiquer l'art du questionnement.
- Distinguer le cadre de l'objectif et le cadre du blâme.
- Utiliser la méthode de l'analyse stratégique.

**2 - Résoudre les tensions et les conflits**
- Identifier les causes d'un conflit.
- Distinguer problème et conflit.
- Analyser les enjeux d'un conflit.
- Sortir du conflit grâce au DESC.

**3 - Adopter une posture de manager coach**
- Gagner en flexibilité dans son management.
- Développer ses qualités de manager coach grâce à la méthode Grow.
- Établir une relation de management positif avec ses interlocuteurs.

**4 - Développer l'autonomie des collaborateurs**
- Intégrer les étapes du cycle de l'apprentissage.
- Respecter l'équilibre de l'équipe pour la faire évoluer.
- Utiliser les méthodes efficaces pour accompagner la montée en compétences.

**Une mise en situation «entretien de développement des compétences»**

**5 - Activité à distance**

+ Un @expert : "Manager les nouvelles générations".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6565**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

✚ **Mise en application pratique :**
• Élaboration et présentation orale de l'analyse de son environnement.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Développer son aisance relationnelle (2 jours) (2 jours)

**1 - Prendre conscience de son image et la valoriser**
• Décoder l'image perçue par les interlocuteurs.
• Affirmer son style et sa personnalité.

**2 - Développer ses qualités d'orateur**
• Repérer son profil de communicateur.
• Préparer et se préparer à une intervention de communication.
• Structurer le message pour le rendre percutant.

**3 - Renforcer son pouvoir de conviction**
• Construire une présentation argumentée et percutante.
• S'adapter au profil de son interlocuteur.
• Donner de l'impact à son discours.
**Un discours à préparer pour développer son impact.**

**4 - Activités à distance**
✚ Un module d'entraînement : "Développer son assertivité - Niveau 1".

✚ **Mise en application pratique :**
• Présentation orale de son programme managérial.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Mobiliser son intelligence émotionnelle (2 jours) (2 jours)

**1 - Prendre en compte la dimension émotionnelle dans la performance**
• La compétence émotionnelle du manager.
• Les mécanismes émotionnels.
• L'impact des émotions sur la performance individuelle et collective.

**2 - Développer sa compétence émotionnelle de manager**
• Prendre conscience de ses émotions et les comprendre.
• Gérer les situations managériales délicates.
• Mettre en place une démarche personnelle de gestion émotionnelle.

**3 - Prendre en considération les émotions de ses collaborateurs**
• Le rôle du manager face aux émotions.
• Repérer le ressenti émotionnel de ses collaborateurs.
• S'entraîner à gérer les situations managériales à risque.

**4 - Faire face aux conflits**
• Identifier l'utilité des conflits pour la progression individuelle et collective.
• Analyser les enjeux d'un conflit pour mieux le résoudre.
• Utiliser l'événement pour un retour d'expérience apprenant.
**Un projet à élaborer en commun : travailler avec mon équipe sur la dimension émotionnelle.**

✚ **Mise en application pratique :**
• Training pour maîtriser l'entretien en situation délicate.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme d'activités de renforcement.

## Le certificat en option
## Certificat Manager dans un environnement complexe

**950 €HT**

**Réf. 9353**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.
**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.
Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9353.

# Management de proximité

## Acquérir les fondamentaux du management de proximité

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7628**

## Objectifs professionnels

- Ce cycle de formation permet au participant :
  - d'acquérir les techniques managériales fondamentales ;
  - de résoudre les problématiques managériales ;
  - de développer son aisance relationnelle ;
  - de créer une dynamique d'équipe ;
  - d'adopter la posture et les outils d'un manager coach.

## Pour qui

- Manager de proximité souhaitant professionnaliser ses pratiques managériales.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
+ Pour illustrer un apport de connaissances une vidéo : "Costume S ou costume M ?".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Se positionner pour diriger l'équipe (2 jours) (2 jours)

**1 - Se positionner dans son rôle de manager de proximité**
- Clarifier ses rôles et ses responsabilités de manager d'équipe.
- Quelle est la valeur ajoutée du manager de proximité ?
- Intégrer les modalités de management hybride : présentiel, à distance, télétravail.

**2 - Adapter ses comportements de management à chaque situation**
- Identifier ses styles de management préférentiels et trouver des pistes d'amélioration.
- Adapter son style aux contextes et aux situations.
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.

**3 - Orienter l'action de l'équipe vers l'atteinte des résultats attendus**
- Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu.
- Fixer les objectifs et en assurer le suivi.
- Transformer l'évaluation des performances en plans de progrès.

**4 - Activité à distance**
+ Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un module e-learning "Susciter et entretenir la motivation".

+ **Mise en application pratique :**
  - Élaboration du diagnostic de maturité professionnelle de son équipe.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Animer et responsabiliser l'équipe (2 jours) (2 jours)

**1 - Mobiliser les énergies individuelles**
- Détecter les talents de ses collaborateurs pour les rendre plus performants.
- Favoriser l'autonomie et l'initiative.
- Agir sur les leviers de motivation pertinents.

**2 - Responsabiliser les membres de l'équipe**
- Pratiquer des délégations responsabilisantes.
- Accompagner et former ses collaborateurs.

**3 - Développer la cohésion de son équipe**
- Comprendre le fonctionnement de son équipe.
- Faire passer ses collaborateurs d'une logique individuelle à une logique collective.

**4 - Activité à distance**
+ Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un module d'entraînement "Pratiquer l'écoute active".

+ **Mise en application pratique :**
  - Présentation orale de son projet d'équipe.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Développer ses compétences de communicateur (2 jours) (2 jours)

**1 - Développer de la flexibilité dans ses modes de communication**
- Diagnostiquer ses modes de communication.

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Un réseau de pairs. Ce cycle de formation est l'occasion de créer un réseau avec d'autres managers confrontés à des préoccupations similaires avec lesquels il est possible de continuer à échanger par la suite.
- Une approche pratique. Chaque partie est animée par un consultant expert et praticien du thème traité. Il apporte des réponses concrètes aux participants, applicables dès le retour en entreprise.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7628**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

• Utiliser avec pertinence les 3 registres de la communication : opinions, faits et émotions.

**2 - Établir une relation efficace avec sa hiérarchie**
• Savoir négocier objectifs et moyens associés.
• Devenir une force de proposition pertinente.

**3 - Transformer les entretiens quotidiens en leviers d'implication**
• Savoir transmettre une consigne, faire une demande, traiter une erreur.
• Recadrer un collaborateur sans démotiver.

**4 - Dynamiser sa communication de groupe**
• Choisir le canal le plus adapté pour communiquer.
• Préparer et animer les réunions d'équipe.

**5 - Activité à distance**
✚ Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un module d'entraînement "Donner un feedback positif et constructif".

✚ **Mise en application pratique :**
• Mener un entretien de recadrage.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Devenir manager coach (2 jours) (2 jours)

**1 - Évoluer dans son rôle de manager : de responsable hiérarchique à manager coach**
• Les spécificités du rôle de manager coach.
• Les conditions de réussite du coaching de ses collaborateurs.
• Identifier ses ressources et ses freins personnels pour adopter une posture de manager coach.

**2 - Adopter les bonnes pratiques du manager coach**
• Susciter la demande par du feedback.
• Cadrer et contractualiser la relation avec son collaborateur.
• Clarifier les règles du jeu de l'intervention du manager coach.
• Organiser le processus d'intervention :
- rythme et durée.

**3 - Utiliser les outils du manager coach**
• Repérer les techniques de coaching utilisables par un manager.
• Développer les 3 dimensions de la maturité chez ses collaborateurs.
• S'entraîner aux techniques de questionnement et d'écoute active.

✚ **Mise en application pratique :**
• Mener un entretien de feedback.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "Favoriser le développement de vos collaborateurs avec GROW" ; un @expert "Manager les nouvelles générations" et un programme de renforcement.

## Le certificat en option
## Certificat Manager dans un environnement complexe

**950 €HT**

**Réf. 9353**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.
**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.
Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9353.

# Management : les fondamentaux
## Intelligence managériale

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8502**

## Objectifs professionnels

- Se centrer sur sa valeur ajoutée de manager.
- Identifier son profil de manager.
- Orienter les actions individuelles et collectives de ses collaborateurs.
- Résoudre efficacement les problèmes de management.
- Développer son aisance relationnelle et maintenir son équilibre émotionnel.

## Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal en prise de fonction.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un @expert : "Manager les nouvelles générations".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Développer son intelligence managériale**
- Le modèle Cegos de l'intelligence managériale.

**2 - Maîtriser les techniques managériales**
- Développer des comportements efficaces.
- Orienter l'action individuelle et collective.
- Mobiliser les énergies individuelles et collectives.

**3 - Développer ses compétences situationnelles**
- Comprendre la réalité en tant que système.
- Agir sur ses marges de manœuvre et ses leviers d'intervention.

**4 - Développer ses compétences relationnelles**
- Mettre en place un système d'information-communication avec son équipe.
- Préparer et animer une réunion d'équipe.
- Gérer les situations délicates.
- Gérer les relations avec son manager.

**5 - Développer ses compétences émotionnelles**
- Gérer ses émotions.
- Gérer son stress.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "Les compétences émotionnelles du manager".
✚ Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Le ✚

- Évaluations avant et après la formation.
- Modules e-learning accessibles 1 an.
- Assistance personnalisée tout au long du parcours.
- Un parcours Adaptive Learning pour renforcer individuellement et progresser efficacement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8502**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Manager une équipe - Niveau 1

## Méthodes, outils et pratiques pour le management de proximité

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 260**

## Objectifs professionnels

- Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents.
- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe.
- Adapter son management à chaque situation.
- Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe.
- Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits.

## Pour qui

- Manager de tout secteur d'activité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- ✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- ✚ Un module e-learning : "Profiler : mes styles de management efficaces et inefficaces".
- ✚ Une vidéo pour illustrer : "2 heures de retard !".

### 2 Pendant - En groupe

Je bénéficie de l'expérience et de feedback du consultant et du groupe.

**1 - Définir les objectifs et clarifier les règles du jeu communes pour orienter l'action de l'équipe**

- Identifier les critères de performance d'une équipe.
- Formuler des objectifs efficaces.
- Adapter son management à l'objectif et aux caractéristiques de l'équipe.
- Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu efficaces.

**Expérimentation d'un travail d'équipe.**

**2 - Susciter la motivation individuelle des membres de l'équipe**

- Pratiquer un management du succès.
- Agir sur les leviers de motivation pertinents : S'appuyer sur les valeurs de la RSE pour renforcer la motivation dans l'équipe -brainstorming-.
- Comment les collaborateurs se motivent-ils ?
- Traiter les problèmes de démotivation qui risquent d'affecter la performance de l'équipe.

**Application : agir sur les leviers de motivation pertinents.**

**3 - Pratiquer des délégations responsabilisantes**

- Structurer sa démarche de délégation.
- Les 4 étapes d'une délégation réussie.
- Structurer un entretien de délégation.
- Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation.

**Analyse et enseignements à partir de séquences vidéo.**

**4 - Développer des comportements de management efficaces**

- Identifier ses styles de management préférentiels.
- Définir ses axes de progrès pour s'adapter aux situations et collaborateurs.
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- Intégrer à ses pratiques les modalités de télétravail et de management à distance ou hybride.
- Intégrer les principes de RSE de son organisation dans ses pratiques.

**Training : s'adapter en temps réel au degré d'autonomie.**

**5 - Traiter les erreurs et gérer les situations délicates**

- Distinguer erreur et faute.
- Choisir le mode d'intervention en fonction de la situation.
- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès.
- Confronter un collaborateur sans le démotiver.

**Training : traiter les erreurs et recadrer un collaborateur.**

### Le ✚

- Un outil en amont pour motiver mes collaborateurs : les signes de reconnaissance.
- Une formation axée sur la mise en situation par atelier en groupe ou en duo.
- Un parcours Adaptive Learning pour renforcer individuellement et progresser efficacement.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
- ✚ Deux @expert : "Les bases du changement" et "Manager les nouvelles générations".
- ✚ Un module e-learning : "Les compétences émotionnelles du manager".
- ✚ Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/260**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Expert : devenir manager
## Concilier au quotidien management et expertise métier

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6666**

## Objectifs professionnels

- Assumer son identité de manager.
- Se centrer sur ses missions d'expertise à forte valeur ajoutée.
- S'organiser pour tenir son rôle de manager.
- Améliorer l'efficacité de son management.

## Pour qui

- Manager exerçant simultanément des responsabilités de management d'une équipe et des fonctions opérationnelles ou d'expertise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo pour illustrer les enjeux : "La montre et la boussole".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Assumer son rôle de manager**

- Diagnostiquer les composantes de ses rôles de manager et d'expert.
- Clarifier son identité professionnelle : d'expert à manager.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre ses deux rôles de manager et d'expert.

**Immersion : votre situation, vos problématiques, vos difficultés.**

**2 - S'organiser pour assumer pleinement son rôle de manager**

- S'investir uniquement sur des missions d'expertise à forte valeur ajoutée.
- Transférer une partie de son expertise grâce à la délégation.
- Hiérarchiser ses rôles et ses missions et faire valider ses priorités.
- S'organiser pour pouvoir développer ses compétences clefs de manager.
- Structurer son temps pour équilibrer les rôles d'expert et de manager.

**Analyse de vos enjeux dans votre environnement professionnel.**

**3 - Optimiser les temps relationnels avec son équipe**

- Mettre en place une stratégie d'information et de communication ajustée.
- Réunions, points individuels en présentiel et en distanciel : trouver la bonne organisation.
- Optimiser la qualité et la quantité des temps relationnels.
- Planifier son management.
- Satisfaire les attentes relationnelles de l'équipe.

**Plan d'action en binôme : ce qui fonctionne, ce que je vais modifier, mon organisation à 3 mois.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes" élargit la formation aux méthodes utiles pour mener de front expertise et management.
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
✚ Un programme de renforcement.

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une formation qui propose une alternance de partage d'expériences et de jeux de rôles.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6666**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Manager au quotidien
## Réussir les actes clés du management d'équipe

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 5881**

## Objectifs professionnels

- Développer une communication managériale efficace.
- Pratiquer des délégations responsabilisantes.
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
- Développer l'implication de ses collaborateurs.

## Pour qui

- Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "2 heures de retard !".

### 2 Pendant - En groupe

Je bénéficie de l'expérience et de feedback du consultant et du groupe.

**1 - Assumer son rôle de manager**
- Clarifier son rôle managérial.
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager.
- Intégrer les différentes modalités : management à distance ou hybride, télétravail...

**Application : check-up de sa valeur ajoutée de manager.**

**2 - Orienter l'action de son équipe**
- Améliorer la performance collective de l'équipe.
- Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe.
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.
- Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.

**Expérimentation d'un travail d'équipe.**

**3 - Agir efficacement sur les motivations individuelles**
- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.
- Reconnaître positivement ses collaborateurs.
- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie.

**Application : agir sur les leviers de motivation pertinents.**

**4 - Tirer pleinement profit de la délégation**
- Clarifier le contexte optimal d'une délégation.
- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie.
- Mener un entretien de délégation.
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.

**Analyse et enseignements à partir de séquences vidéo.**

**5 - Conduire les entretiens individuels de management**
- Transmettre une consigne.
- Formuler une demande.
- Savoir "dire non" à une demande.

**Training : mener des entretiens de management.**

**6 - Réussir ses réunions de management**
- Mener différents types de réunions : de l'information à la participation.
- Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation.
- Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion.

**Training : préparation et simulation de réunion.**

### Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Les jeux de rôle aident à se projeter et complètent parfaitement la théorie.
- Un premier outil pour motiver mes collaborateurs : les signes de reconnaissance.
- Un parcours Adaptive Learning pour renforcer individuellement et progresser efficacement.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement.
✚ Deux @expert : "Manager les nouvelles générations" / "Les bases du changement".
✚ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?".
✚ Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5881**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Manager ses anciens collègues

## Réussir dans son nouveau positionnement de manager

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9494**

### Le +

- Un format qui permet d'expérimenter les problématiques au travers de nombreuses mises en situations.
- Une approche pratique et concrète pour trouver des solutions

### Objectifs professionnels

- Aborder avec succès son changement d'identité par rapport à l'équipe.
- Réussir son positionnement et affirmer sa légitimité.
- Créer un nouveau mode relationnel.

### Pour qui

- Tout manager en prise de fonction.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Changer d'identité professionnelle**

- Par rapport à soi : la confiance.
- Par rapport à ses collègues : le positionnement.
- Par rapport à ses nouveaux pairs : le réseau.

**2 - Construire et assurer sa légitimité**

- Affirmer sa nouvelle identité par rapport à ses anciens collègues.
- Mettre en place les règles de fonctionnement pour sécuriser son positionnement de manager.
- Construire ses propres modes relationnels vis à vis de son équipe.

**3 - Adopter le juste positionnement**

- Affirmer son autorité en tenant compte des "positions de vie" et des niveaux d'autonomie.
- Instaurer une relation de coopération avec soi et dans l'équipe.
- Faire face aux situations délicates.

**4 - Réussir ses premiers actes managériaux**

- Mener les premiers entretiens individuels en faisant preuve d'écoute et d'assertivité.
- Animer ses réunions d'équipe en assumant son style.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9494**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Renforcer sa légitimité managériale

## Les clés de l'autorité managériale reconnue

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7211**

### Le +

- Une vidéo en amont et un module d'entraînement pour renforcer son assertivité.
- Une pédagogie active : mises en situation à partir de cas réels.
- Une formation concrète.

### Objectifs professionnels

- Identifier les fondements de la légitimité dans ses nouvelles fonctions.
- Agir sur les leviers permettant de développer sa légitimité managériale.
- Gagner en légitimité dans les situations délicates.

### Pour qui

- Tout manager.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les fondements de la légitimité managériale**

- Ce qui distingue la légitimité de l'autorité et du pouvoir.
- Agir sur les 4 piliers de la légitimité managériale

**2 - Adapter l'exercice de son autorité**

- Clarifier sa perception personnelle de l'autorité.
- User de son autorité tout en faisant confiance et en restant à l'écoute.
- Adapter son style aux différentes situations et profils de collaborateurs : exercices d'application.
- Faire la différence entre autorité et micro-management, être capable de déléguer.

**3 - Exercer son autorité de manager**

- Poser le cadre de son autorité, faire respecter les règles .
- Communiquer sur son mode d'emploi : disponibilité, attentes relationnelles, irritants...
- Oser s'affirmer dans son management.

**4 - Trouver sa légitimité dans son contexte**

- Être force de proposition pour faire évoluer son positionnement et ses missions.
- Argumenter auprès de sa hiérarchie pour faire passer ses idées.
- Oser affirmer ses convictions. Être constructif.

**5 - Manager les situations délicates**

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement et un module.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7211**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# La délégation, acte clé du manager

## Les leviers d'une délégation motivante et apprenante

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 5934**

## Objectifs professionnels

- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces.
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs.
- Déléguer pour développer les compétences des collaborateurs.
- Faire de l'entretien de délégation un moment fort de management.

## Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal.
- Chef de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "La montre et la boussole".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Organiser la délégation comme un levier de performance**

- Identifier les avantages et les enjeux de la délégation.
- Définir le cadre de la délégation et les règles de fonctionnement.
- Clarifier les missions délégables parmi l'ensemble de ses activités.

**2 - Mener le processus de délégation avec efficacité**

- Préparer la délégation : traduire la mission en objectifs.
- Respecter les 4 étapes clefs d'une délégation.
- Suivre la mission de délégation sans sur contrôler.
- Donner des feedback constructifs et réguliers.

**Training : mener les premiers entretiens de présentation de la mission de délégation.**

**3 - Motiver et responsabiliser les collaborateurs dans la délégation**

- Définir le champ, les objectifs et la durée de la mission de délégation.
- S'accorder sur les règles de fonctionnement pendant la délégation.
- Reconnaître le collaborateur concerné : valoriser ses compétences, donner du sens.
- Accompagner, faire confiance pour lever les freins à la délégation : les leviers d'influence.
- Adapter le niveau de délégation à la maturité professionnelle.

**Training : mener des entretiens spécifiques (craintes de l'échec, le recadrage, la démotivation) pour sécuriser la réussite de la délégation.**

**4 - Acquérir les outils et la posture de manager coach pour faire de la délégation un levier d'apprentissage**

- Considérer la délégation comme une opportunité pour développer les compétences de ses collaborateurs.
- Définir les critères et modalités d'évaluation pour reconnaître les réussites et corriger les échecs au cours du processus : la roue de la délégation.
- Organiser des feedback réguliers pour ajuster les plans d'actions si nécessaire.

**Training : mener les entretiens de délégation dans toutes leurs dimensions : présentiel, à distance, télétravail.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement.
✚ Un module e-learning : "Susciter et entretenir la motivation".

## Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Les nombreuses mises en situation permettent d'expérimenter les leviers d'une délégation réussie.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5934**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

## La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9424**

La certification Excellens Formation "Déléguer pour optimiser ses performances au travail et responsabiliser ses collaborateurs" permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en matière de délégation.

- 1. Préparer la délégation pour en faire un acte managérial efficace.
- 2. Mener un entretien de délégation pour motiver le délégataire et générer un accord commun sur les modalités de la délégation.
- 3. Déployer et piloter la délégation pour augmenter sa productivité et la performance des membres de l'équipe en les responsabilisant de façon à transformer la délégation en succès.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9424.

# Manager confirmé
## Développer son leadership pour réussir le changement

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 5756**

## Objectifs professionnels

- Affirmer son leadership.
- Construire sa vision et faire adhérer en la communiquant efficacement.
- Adopter une posture et les outils de manager coach dans ses actes de management.
- Accompagner les changements.

## Pour qui

- Manager confirmé souhaitant compléter et consolider ses compétences managériales.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Développer son leadership (3 jours) (3 jours)

**1 - Développer ses qualités de leader**
- Clarifier les 3 identités de rôle du manager confirmé.
- Construire la confiance pour affirmer son leadership.
- Déceler et exploiter son potentiel de leader.
- Décrire ses compétences clefs de manager expérimenté.

**2 - Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice**
- Construire et formaliser sa vision et donner du sens au projet.
- Transformer sa vision en projets opérationnels.
- Valider l'engagement de l'équipe sur la vision.

**3 - Communiquer sa vision et la faire partager**
- Valoriser le sens du projet pour le communiquer à son équipe.
- Communiquer sa vision dans un entretien, une réunion.
- Augmenter son capital relationnel, s'affirmer dans la communication de sa vision.

**4 - Évoluer dans son rôle de manager : adopter une posture de manager coach**
- Identifier ses ressources pour réussir la posture de manager coach.
- Apprendre à son équipe à travailler de façon créative et agile.
- Donner des feedback constructifs et réguliers.
- S'adapter aux différentes dimensions des équipes : management hybride, télétravail, travail à distance.

**5 - Augmenter son capital relationnel**
- Développer ses compétences relationnelles.
- Utiliser les techniques de parole en public pour progresser dans sa communication.
- Développer son potentiel de leader dans sa communication.

**6 - Influencer pour faire progresser**
- Identifier vos marges de manœuvre et vos cercles d'influence.
- Prouver sa capacité d'engagement managériale.
- Utiliser les outils d'intelligence collective et de coopération : codéveloppement.

**7 - Activités à distance**

### Le +

- Les apports théoriques sont étayés par des mises en pratique et complétés par de nombreux exercices d'entraînements.
- Des outils opérationnels pour accélérer la mise en œuvre.

+ Quatre modules e-learning : "Orienter l'action individuelle et collective. Part. A" - "Orienter l'action individuelle et collective. Part. B" et "Le manager coach. Part. A" - "Le manager coach. Part. B".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Accompagner les changements (3 jours) (3 jours)

**1 - Conduire manager et accompagner le changement**
- Prendre en considération et intégrer les effets du changement.
- Identifier ses ressources et ses freins personnels pour adopter une posture de manager coach.
- Manager le changement dans l'organisation et dans les équipes en donnant du sens.

**2 - Manager les équipes et les processus de changement**
- Situer ses collaborateurs dans leurs performances et adapter son management.
- Évaluer le degré d'autonomie et de maturité de ses collaborateurs dans l'adaptation au changement.
- Utiliser les techniques pertinentes d'accompagnement au changement.

**3 - Intégrer les transformations comme une opportunité pour les collaborateurs**
- Adopter une posture managériale qui sécurise face au changement et accompagne les femmes et les hommes.
- Se positionner face à ses équipes comme soutien opérationnel, émotionnel, et managérial.
- Développer son leadership pour engager les équipes dans la transformation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5756**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

### 4 - Instaurer une culture du changement positif dans l'équipe
- Repérer la logique culturelle de son environnement.
- Développer une communication positive en tenant compte du climat relationnel.
- Accompagner les changements en tenant compte des enjeux des acteurs.

### 5 - Accompagner le changement et communiquer
- Mettre en avant les bénéfices au changement, avec l'analyse de l'escalier du changement.
- Identifier les mécanismes de défense, les comportements refuges.
- Manager les conflits grâce à l'assertivité.
- Mettre en œuvre le plan de communication.

### 6 - Accompagner la dynamique d'intégration du changement
- Manager la dynamique individuelle et collective de ses collaborateurs.
- Favoriser le partage de pratiques : le canevas du changement, le codéveloppement.
- Mettre en place des feedback pour valoriser les réussites individuelles et collectives.

### 7 - Activités à distance
✚ Un module e-learning : "Adapter son message avec succès" et un @expert : "Analyse socio-organisationnelle des entreprises et conduite du changement".

# Agir sur la motivation de son équipe

## Méthodes, outils et bonnes pratiques pour impliquer ses collaborateurs

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6900**

### Le +

- Formation alternant études de cas opérationnels/ entraînements basés de vos expériences.
- La vidéo amont et le module aval pour "Donner un feedback positif et constructif".

### Objectifs professionnels

- Déployer une démarche de motivation en lien avec la stratégie de l'entreprise.
- Appliquer des méthodes éprouvées pour favoriser l'implication des équipes.
- Adapter son management pour amplifier les motivations et traiter les cas de démotivation.

### Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les ressorts de la motivation**

- Clarifier les liens entre motivation et performance.
- Distinguer stimulation, motivation, implication, mobilisation, satisfaction.
- Repérer ses propres motivations.
- Distinguer ses motivations de celles de ses collaborateurs.

**2 - Agir sur différents leviers pour motiver ses collaborateurs**

- Identifier les besoins de ses collaborateurs et mettre en place des actions managériales adaptées.
- Avant de chercher à motiver, éviter de démotiver.
- Gérer la dynamique motivation/ satisfaction.
- Repérer les signes émotionnels de motivation/démotivation.
- Comprendre le processus qui conduit à la motivation.

**3 - S'adapter à la diversité des motivations de l'équipe**

- Diagnostiquer les niveaux de motivation des collaborateurs.
- Repérer les signes avant-coureurs de démotivation.
- Adapter son management aux motivations de chacun.

**4 - Mener un entretien de motivation**

- Remotiver après un échec ou un changement.
- Pratiquer un management de la reconnaissance.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6900**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Nouvelles approches de la motivation et de l'engagement

## Nouvelles générations, nouvelles attentes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9056**

### Le +

- Une approche opérationnelle des théories de l'engagement.
- Le module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif".

### Objectifs professionnels

- Prendre en compte les évolutions organisationnelles et sociétales pour trouver de nouveaux leviers.
- Revisiter les repères immuables de la motivation.
- Intégrer les attentes des jeunes générations.
- Générer de la performance en développant l'autonomie.

### Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les repères de la motivation**

- Distinguer motivation, implication, stimulation, satisfaction.
- Repérer ses propres leviers de motivation.
- Mesurer le niveau de motivation dans son équipe.
- Nouvelles générations, nouvelles attentes.
- Intégrer les nouvelles modalités d'organisation du travail.

**2 - De la motivation à l'engagement**

- Le renouvellement s'impose.
- Revisiter la pyramide de Maslow.
- La motivation selon les cycles de vie professionnelle.
- Le concept de flow.
- L'engagement : modèles et leviers.

**3 - Identifier les freins à l'engagement**

- Renouveler le modèle managérial.
- Intégrer les paradoxes : confiance et coopération, contrôle et autonomie, bienveillance et exigence.
- Identifier les résistances au développement de l'engagement.

**4 - Créer une culture de l'engagement**

- Développer les pratiques managériales appropriées (cf. expérience collaborateur).
- Favoriser l'engagement par le développement des compétences.
- Reconnaître l'implication de chacun et donner du sens.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9056**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager une équipe - Niveau 2
## Professionnaliser ses pratiques de management

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 255**

## Objectifs professionnels

- Prendre de la hauteur par rapport à ses pratiques managériales.
- Définir et communiquer un projet d'équipe.
- Adopter une posture de manager coach.
- Développer sa compétence émotionnelle de manager.
- Adopter les méthodes de l'intelligence collective.

## Pour qui

- Manager expérimenté désirant perfectionner ses pratiques de management.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo pour me préparer : "Regardez John gérer les émotions liées au changement".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de vos compétences de manager coach.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Manager dans un contexte incertain et complexe**

- Diagnostiquer ses pratiques managériales et apporter les changements nécessaires face aux enjeux.
- Construire un projet managérial fondé sur le sens des actions à mener.
- Prioriser, construire le projet avec l'équipe en coopération.
- Accompagner les transformations et les changements.
- Tenir compte des valeurs managériales liées à la RSE.

**2 - Adopter une posture de manager coach**

- Cerner la nécessité de faire évoluer sa posture managériale.
- Concilier sa fonction de manager et son rôle de manager coach.
- Pratiquer les feedback réguliers pour susciter la demande d'accompagnement.
- S'entraîner à utiliser les outils du coaching pour faire progresser ses collaborateurs.

**3 - S'appuyer sur la dimension émotionnelle du management**

- Diagnostiquer les niveaux de maturité professionnels et émotionnels de ses collaborateurs.
- Repérer et décoder les émotions de ses collaborateurs pour s'adapter.
- Prendre en compte la dimension émotionnelle de la vie de l'équipe.
- Faire face aux situations délicates.

**4 - Manager avec les outils de l'intelligence collective**

- Prendre en compte la complexité des situations de management : hybride, télétravail, à distance...
- Instaurer des réflexes d'adaptation permanente et d'agilité face aux imprévus.
- Améliorer les pratiques collectives avec le codéveloppement.
- Expérimenter les outils collaboratifs adaptés à son équipe.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Ancrer mes acquis avec ma fiche projet.
✚ Préparer mes entretiens de manager coach avec les 5 outils.

## Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables.
- Beaucoup de pratiques de partage d'expériences, de mises en situation pour chacune des thématiques abordées.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/255**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Rouen, Toulouse,** Classe à distance

# Donner des feedbacks constructifs à ses collaborateurs

## Utiliser le feedback comme outil de management

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8396**

### Le +

- Une double approche méthodologique et comportementale pour donner des feedbacks et gérer les réactions de ses collaborateurs.

## Objectifs professionnels

- Identifier la nature et l'objectif du feedback : recadrer le non-respect de règles, réagir face à une faible performance, féliciter un collaborateur.
- Donner un feedback constructif.
- Gérer les réactions au feedback.

## Pour qui

- Tout manager de tout secteur d'activité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Clarifier la nature et l'objectif du feedback**

- Les objectifs du feedback.
- Encourager.
- Modifier un comportement inadapté.
- Recadrer.

**Action : choisissez le type de feedback à donner selon l'objectif visé.**

**2 - Savoir gérer les signes de reconnaissance**

- S'entraîner aux différentes postures pour donner des signes de reconnaissance positifs.
- Mettre en place des rituels de feedback pour développer une culture de la reconnaissance.

**Action : entraînez-vous à donner des signes de reconnaissance appropriés.**

**3 - S'exercer aux différents types de feedback**

- Traiter les erreurs avec le DESC.
- Recadrer les fautes avec le DEPAR.

**Action : préparez votre feedback et entraînez-vous à traiter les erreurs et recadrer les fautes.**

**4 - Gérer les réactions émotionnelles au feedback**

- Adapter son comportement managérial aux différentes réactions émotionnelles.

**Action : entraînez-vous à obtenir l'acceptation du feedback par le collaborateur.**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8396**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Manager, s'approprier la méthode du co-développement

## L'échange entre pairs pour améliorer ses pratiques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8819**

### Le +

- L'apprentissage est renforcé à chaque étape par des apports théoriques clés.
- La mise en pratique est immédiate, le consultant guide le groupe et accompagne dans la pratique de la méthode.

## Objectifs professionnels

- Expérimenter la démarche de co-développement pour l'appliquer en situation professionnelle.
- Découvrir en groupe de nouvelles modalités d'action et de résolution de problèmes.
- Progresser dans ses compétences relationnelles : expression du problème, recherche de solutions.

## Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - S'approprier la méthode du co-développement**

- Expérimenter les 6 étapes du co-développement :
  - choix de la situation apportée par un participant ;
  - exposé factuel de la situation ;
  - clarification à l'aide des questionnements du groupe ;
  - contrat, règles du jeu pour travailler en commun ;
  - la consultation ;
  - le plan d'action individuel et l'expression des bénéfices.
- Partager séquence de co-développement : travail en commun à partir d'une situation concrète proposée par les participants.

**2 - Utiliser l'analyse systémique en complément**

- Appréhender les intérêts de l'approche systémique pour la résolution de problématiques managériales :
  - mise en œuvre de la coopération au sein de son équipe ;
  - management des résistances au changement.
- Partager une séquence de co-développement : travail en commun à partir d'une situation concrète proposée par les participants.

**3 - Adopter une posture qui engage les collaborateurs**

- Écouter et favoriser l'expression des collaborateurs :
  - mobiliser l'intelligence collective au service de l'équipe ;
  - débloquer les situations en utilisant la stratégie d'objectifs.
- Partager une séquence de co-développement : travail en commun sur 1 à 2 problématiques.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8819**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'intelligence artificielle au service du manager

## Booster votre management d'équipe grâce aux outils d'IA générative

Nouvelle formule

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9572**

### Le +

- Une journée de formation pour tirer le meilleur parti de l'intelligence artificielle dans son métier de manager.
- Des mises en pratique pour s'approprier les outils d'IA utiles au manager.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les principes fondamentaux de l'IA générative.
- Identifier les applications de l'IA générative pour le manager.
- Apprendre à utiliser des outils d'IA générative pour améliorer le management de son équipe.

### Pour qui

- Manager d'équipe ou transversal.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les bénéfices de l'IA pour le manager**

- S'approprier les concepts de base de l'intelligence artificielle et son impact sur le monde du travail.
- Appréhender ce qu'est l'IA Générative et ChatGPT en particulier.
- Identifier les avantages de l'IA pour le management d'équipe.
- Repérer les domaines spécifiques du management où l'IA peut être sollicitée.

**2 - Utiliser des outils d'IA pour manager des équipes : prise de décision, gestion des compétences...**

- Tester différentes utilisations de ChatGPT.
- Explorer les outils d'IA utiles pour manager les équipes.
- Utiliser l'IA pour l'aide à la prise de décision en tant que manager.
- Utiliser l'IA pour améliorer la productivité, pour organiser les tâches, pour améliorer les process,...

**3 - Accompagner son équipe dans la transformation liée à l'intelligence artificielle**

- Identifier les freins et impacts possibles liés à l'introduction de l'IA dans l'équipe.
- Faciliter l'adoption de l'IA par les membres de l'équipe.
- Développer de nouvelles compétences dans l'équipe.

**4 - Sensibiliser l'équipe aux enjeux d'éthique liés à l'IA**

- Identifier les points de sécurité et de confidentialité à respecter.
- Intégrer les questions éthiques lors de l'utilisation de l'IA dans le management.

**5 - Activité à distance**

✚ Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9572**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager, prévenir les risques psychosociaux (RPS) dans vos équipes

## Repérer les signaux de stress et mettre en place les actions

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8214**

### Le +

- Une approche opérationnelle basée sur des cas concrets et analysés pour comprendre le déclenchement des situations à risques.

### Objectifs professionnels

- Identifier les éléments clefs du cadre juridique.
- Anticiper les situations à risques.
- Se doter d'indicateurs pour repérer les situations à risques.
- Agir rapidement face aux situations déclarées.

### Pour qui

- Tout manager d'équipe.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Cerner le champ des Risques PsychoSociaux (RPS) et le cadre juridique**

- Définition et champ de la qualité de vie au travail.
- RPS : cadre juridique, points clefs.
- Les obligations de l'employeur et du manager.
- Repérer les RPS dans toutes les modalités : management présentiel, à distance, télétravail.

**2 - Repérer les situations à risques chez un collaborateur**

- Différencier ce qui relève d'une situation conjoncturelle de ce qui devient récurrent.
- Reconnaître les "irritants" et signaux faibles comme premiers avertisseurs.
- Identifier les manifestations de stress pour agir avec efficacité.
- Identifier les signes d'épuisement professionnel.
- Jouer son rôle de prévention et d'alerte.

**3 - Repérer les causes des RPS pour agir**

- Faire le diagnostic : distinguer facteurs professionnels et facteurs personnels.
- Identifier les situations de RPS en lien avec le travail à distance et le télétravail.
- Distinguer les 3 niveaux de prévention pour agir avec pertinence.
- Communiquer pour créer des relais d'alerte.

**4 - Assurer ses rôles de prévention et d'alerte**

- Adopter une réponse managériale adaptée : agir, écouter, alerter.
- Prendre le temps de l'écoute et du soutien individuel.
- Communiquer vers les relais de soutien : RH, référent RPS.
- Être attentif aux situations de RPS en tant que manager et individu.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8214**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionnel

Burn-out, bore-out, brown-out,... faire face aux risques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8222**

## Le +

- De nombreux partages d'expériences.
- Outils et méthodes pour prévenir et faire face au burn-out.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les facteurs déclencheurs.
- Détecter les symptômes et repérer les changements de comportement.
- Accompagner les salariés en souffrance.
- Définir les plans de prévention et d'actions.

## Pour qui

- DRH, RRH, Médecin du travail, Membre de la CSSCT, du CSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Prendre en compte la complexité des facteurs de burn-out**

- Les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel :
  - lien entre burn-out et les autres facteurs de risques ;
  - les contextes qui induisent des risques de burn-out.
- Les populations exposées au risque : histoire professionnelle, catégorie d'âge, CSP...

**2 - Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel**

- Identifier les premiers signes pour agir préventivement.
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur.
- Détecter les étapes et les manifestations des risques.
- Mesurer les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié.

**3 - Accompagner le salarié en souffrance au travail**

- Burn-out, bore-out, brown-out : de quoi parle-t-on ?
- Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien.
- Créer des groupes d'échange.
- Faire appel aux professionnels externes.
- Alerter les acteurs : DRH, médecins du travail, services sociaux.

**4 - Définir les plans de prévention et d'actions**

- Conséquences de la souffrance au travail : coûts et obligation de résultats de l'employeur.
- Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité.
- Mener un entretien d'accompagnement.
- Informer pour faciliter la prévention.
- Sensibiliser les managers à leur rôle.
- Faire face aux situations à risque.
- Construire un plan de prévention.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8222**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Mobiliser son équipe dans l'atteinte des objectifs

## Fixer et suivre les objectifs individuels et collectifs

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6201**

### Le +

- Formation concrète et opérationnelle.
- Des mises en situation permettent d'obtenir un débriefing personnalisé.

### Objectifs professionnels

- Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management.
- Mobiliser les collaborateurs pour atteindre leurs objectifs.
- Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats.

### Pour qui

- Tout manager hiérarchique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Une vidéo : "2 heures de retard !".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management**

- Situer les objectifs dans le système de management de son entreprise et celui de son équipe.
- Définir les caractéristiques clés d'un objectif efficace.
- Choisir les différentes catégories d'objectifs à fixer à ses collaborateurs.

**2 - Créer les conditions de l'adhésion de l'équipe aux objectifs**

- Faire adhérer l'équipe aux objectifs collectifs.
- Communiquer sur les objectifs individuels avec efficacité.

**3 - Accompagner les collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs**

- Évaluer la maturité professionnelle des collaborateurs pour individualiser les objectifs.
- Mettre en place un dispositif de suivi des objectifs pertinent.
- Donner des feedback constructifs.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6201**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Le manager, pilote de la performance de ses équipes

## De la définition des indicateurs à l'animation de la démarche

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9128**

### Le +

- Un programme d'accompagnement après la formation, un défi par semaine pendant 7 semaines.
- Des mises en situation pour construire son tableau de bord opérationnel.

### Objectifs professionnels

- Élaborer son tableau de bord.
- Piloter son activité et l'activité de son équipe.
- Donner du sens à la création de valeur.
- Favoriser l'engagement pour la performance des collaborateurs.

### Pour qui

- Tout manager hiérarchique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Clarifier les éléments de son tableau de pilotage**

- Définir ce que l'on veut mesurer.
- Construire son tableau de bord.
- Communiquer sur les indicateurs.
- Définir la périodicité de chaque outil de pilotage.

**Training : sélectionner les indicateurs pertinents.**

**2 - Piloter l'activité en lien avec les objectifs de résultats**

- Organiser les reportings vers l'équipe.
- Mettre en place le suivi individuel de la performance.

**Training : recadrer individuellement et collectivement.**

**3 - Animer l'équipe pour suivre la performance**

- Passer des compétences individuelles à la performance.
- Manager l'équipe avec des attendus de résultats collectifs.
- Développer l'intelligence collective pour obtenir les résultats.

**4 - Analyser et partager les résultats**

- Se doter d'indicateurs permettant une analyse à moyen terme.
- Établir le lien entre les résultats obtenus et les outils de reconnaissance : rémunération, évolution de missions.
- Bâtir son plan de pilotage annuel.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un module e-learning : "Susciter et entretenir la motivation" et programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9128**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Renforcer la performance collective de son équipe

## Accompagner la réussite, manager la performance

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1320**

### Le +

- Les simulations et les entraînements permettent aux participants d'expérimenter les phénomènes liés à la cohésion d'équipe et favorisent la transposition aux situations réelles.

## Objectifs professionnels

- Optimiser les talents de chaque collaborateur pour viser la performance de son équipe.
- Adapter et faire évoluer son mode de management pour développer la maturité de son équipe.
- Maîtriser les méthodes et outils de la cohésion d'équipe.

## Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Développer les facteurs indispensables à la performance collective**

- Instaurer des règles du jeu efficientes.
- Mettre en place les conditions de la motivation individuelle et collective.
- Élaborer son tableau de pilotage de la performance.

**2 - Construire la cohésion d'équipe**

- Consolider son propre leadership et développer la confiance.
- Fédérer autour de valeurs communes.
- Adapter son style de management aux individus et à la maturité de l'équipe.
- Maîtriser le binôme maturité professionnelle et autonomie.

**3 - Assurer un fonctionnement générateur de performance**

- Faire émerger l'intelligence collective.
- Suivre les performances individuelles et collectives pour piloter la performance.
- Jouer sur la complémentarité pour développer la coopération.

**4 - Bâtir son plan de réussite**

- Se doter d'objectifs opérationnels pour soi et pour l'équipe.
- Définir comment mesurer les résultats et les progrès.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement. Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1320**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Management à distance
## Mobiliser, fédérer, motiver son équipe à distance

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 5953**

## Objectifs professionnels

- Repérer ses pratiques actuelles et les leviers d'action pour manager une équipe à distance.
- Mettre en place les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager son équipe à distance.
- S'entraîner à mieux communiquer à distance.

## Pour qui

- Manager qui manage à distance de manière permanente ou occasionnelle (équipes projets).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Regardez John mettre en place et manager une équipe à distance".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les enjeux spécifiques du management à distance**
- Identifier le contexte d'évolution du management à distance.
- Repérer les spécificités du management à distance sur les dimensions d'organisation, de management et de communication.
- Clarifier les compétences à mobiliser pour "bien" manager à distance.

**Exercice d'application : définir son mode de management à distance.**

**2 - S'organiser et coopérer à distance**
- Prioriser les activités et les temps spécifiques au "à distance".
- Favoriser la coopération et la coordination dans la modalité distancielle.
- S'appuyer sur les niveaux d'autonomie des équipes pour plus d'efficacité.

**Exercice d'application : adapter son management à distance à la maturité de ses collaborateurs.**

**3 - Agir sur les leviers de contrôle et d'autonomie**
- Clarifier les règles du jeu dans le fonctionnement à distance.
- Tenir compte de la diversité de son équipe.
- Faciliter l'information dans l'équipe pour conserver un lien.
- Mettre en place des règles de confiance et transparence.

**Exercice d'application : mises en situation : les entretiens individuels à distance.**

**4 - Animer une équipe à distance**
- Utiliser les outils de communication adaptés : le manager connecté.
- Encourager et donner des feedback constructifs pour une plus grande efficacité à distance.
- Orienter et coordonner la performance à distance.

**Exercice d'application : mises en situation : mener une réunion à distance.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules e-learning : "Animer vos réunions à distance" et "Management à distance : gérer les équipiers en sous-performance".
✚ Un programme de renforcement.

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Un cas fil rouge pour s'entraîner aux bonnes pratiques.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5953**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Manager le télétravail

Conserver la proximité managériale avec les collaborateurs en télétravail

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9127**

## Le +

- Un questionnaire amont et un programme de renforcement.
- Un travail en format "atelier" qui permet d'aboutir à un projet opérationnel de management du télétravail.

## Objectifs professionnels

- Clarifier les règles du télétravail dans son équipe.
- Tenir compte du cadre interne : charte, accord.
- Communiquer sur les attendus en termes de comportements du télétravailleur.
- Mettre en place les outils pour conserver la cohésion de l'équipe.

## Pour qui

- Tout manager qui gère une équipe en télétravail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo "Regardez John animer une réunion à distance".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Définir et communiquer sur les règles du jeu du télétravail**

- Intégrer les comportements adaptés au management de collaborateurs en télétravail.
- Modifier sa posture managériale en intégrant les enjeux du télétravail.
- Mesurer les changements du point de vue du collaborateur.

**2 - Organiser les modalités du télétravail**

- Obtenir l'engagement de l'équipe sur les modalités et sur les pratiques du télétravail.
- Manager en fonction des temps différenciés : présence sur site et à distance.
- Mettre en place les indicateurs de suivi de l'activité.

**3 - Manager la performance d'une équipe en télétravail**

- Fixer des objectifs clairs.
- Organiser des temps d'échange à distance (entretiens, réunions de travail).
- Veiller aux équilibres vie privée - vie professionnelle.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9127**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Management hybride
## Renforcer les pratiques managériales hybrides

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Basic

**Réf. 9420**

## Objectifs professionnels

- S'approprier les bonnes pratiques du manager hybride.
- Motiver et favoriser l'engagement de collaborateurs en présentiel et à distance.
- Garantir la collaboration et la dynamique d'équipe.

## Pour qui

- Tout manager.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Regardez John communiquer efficacement avec une équipe à distance".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Management hybride : repérer ses points d'appui**
- Identifier les actions clefs à valoriser au travers des 3 missions du manager hybride : co-construction des meilleurs usages, routines d'équipe, définition des rôles.
- Mobiliser les compétences nécessaires au management hybride.
- Agir pour renforcer le sentiment d'appartenance de l'équipe dans un environnement hybride.
- Clarifier le lien entre Qualité de vie au travail et management hybride.

**2 - Adapter sa posture de manager au contexte hybride**
- Utiliser les 7 leviers de la boussole du manager hybride pour instaurer un mode de travail en confiance et en cohésion.
- Développer les qualités du manager hybride : organisation, empathie, écoute, accompagnement, reconnaissance, bienveillance...
- Diagnostiquer l'autonomie de votre équipe grâce au T.A.M : Tableau d'analyse du Manager Hybride.
- À partir du diagnostic prioriser 3 actions à mettre en œuvre.

**3 - S'approprier les bonnes pratiques du management hybride**
- Définir les enjeux de la collaboration en mode hybride : risques et opportunités.
- Utiliser la méthode du test and learn de David Kolb.
- Décider des modes d'organisation à mettre en place en fonction des situations.
- Faire le point régulièrement avec son équipe grâce à la rétrospective KISS.

**4 - Concilier management hybride et dynamique d'équipe**
- Revoir les règles du jeu avec votre équipe, les adapter au fonctionnement en mode hybride
- Investir les deux postures : Synchrone pour animer l'équipe, asynchrone pour maintenir son influence.
- Réaliser votre diagnostic des actions à développer dans votre équipe.

**5 - Adapter son management hybride à l'autonomie des collaborateurs**
- Clarifier le triangle de la performance autonome et les styles de management à appliquer.
- Établir la confiance grâce à votre capacité à vous adapter face à la maturité relationnelle de vos collaborateurs.
- Identifier les leviers à actionner dans les 5 étapes de la montée en compétences de votre équipe.
- Agir sur les 3 actions de transfert de savoirs et savoir-faire avec l'approche SECI : Socialisation, Internalisation, Externalisation, Combinatoire.

**6 - Fonctionner avec son équipe dans l'efficacité**
- Encourager la collaboration.
- Choisir les modalités (distanciel, présentiel) en fonction des priorités et des activités (matrice).
- Expliciter vos modes de fonctionnement en hybride et encourager votre équipe à en faire autant pour favoriser la coopération.
- Utiliser un management visuel du suivi de l'activité (Kanban).

**7 - Adopter les bonnes pratiques de la réunion hybride.**
- Préparer une réunion en mode hybride : introduction de la réunion, déroulement, suivi en modalités distancielles.
- Identifier les 4 incontournables pour réussir la réunion hybride : les règles, les rôles, une inclusion, des méthodes collaboratives adaptées.

**8 - Transposer les bonnes pratiques du manager hybride**
- Retour d'expérience sur les bonnes pratiques.
- Réaliser son plan d'action individuel.

### Le ✚

- Matrice, partage de pratiques, mise en situations : une formation qui concilie prise de recul, méthodologie et expérimentations.
- Vous repartez avec une grille d'analyse de votre pratique et un plan d'actions opérationnel.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules e-learning : "Communiquer efficacement avec une équipe à distance" et "Réussir son télétravail".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9420**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Le manager innovant : réinventer son management

## 4 méthodes pour innover en management

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9125**

### Le +

- Un programme d'accompagnement à distance après la formation en groupe.
- 4 approches innovantes pour enrichir ses pratiques managériales.

## Objectifs professionnels

- Adopter de nouvelles méthodes managériales.
- Intégrer la nouvelle donne : incertitude et complexité.
- Innover dans ses pratiques managériales.

## Pour qui

- Tout manager souhaitant apporter une nouvelle dimension à son management.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Être innovant avec la démarche appréciative**

- Intégrer les fondamentaux de la démarche appréciative.
- Choisir le projet de management que l'on souhaite développer.
- Valider le projet et l'élaborer pour le rendre opérationnel pour son équipe.

**2 - Être innovant avec l'approche du leadership positif**

- Capitaliser sur ses forces et celles de son équipe.
- Établir des modalités relationnelles constructives.
- Développer sa flexibilité émotionnelle.
- Faire de l'échec une opportunité d'apprentissage.

**3 - Être innovant avec le co-développement**

- S'approprier la méthode du co-développement.
- S'entraîner au co-développement sur les problématiques des participants.
- Développer la coopération au sein de son équipe.

**4 - Être innovant grâce aux démarches collaboratives**

- Définir les règles du jeu du travail en modalités d'intelligence collective.
- Appréhender la motivation de son équipe : méthode SAD, MAD, GLAD.
- Favoriser l'engagement des collaborateurs.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9125**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Manager : concilier bienveillance et exigence

## Transformer sa posture managériale

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9126**

### Le +

- Un accompagnement après la formation en groupe pour renforcer ses pratiques.
- Les méthodes utilisées permettent au manager de revisiter sa posture managériale.

## Objectifs professionnels

- Être attentif aux besoins exprimés par ses collaborateurs sans perdre de vue les attentes en termes de résultats.
- Utiliser les méthodes de la motivation et de l'engagement pour produire de la performance.
- Veiller à la qualité de vie au travail.

## Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Donner le cadre à son équipe : un préalable indispensable**

- Clarifier les résultats attendus.
- Communiquer sur les règles du jeu et les points non négociables.
- Mesurer régulièrement la performance individuelle et collective.

**2 - Se doter d'outils de pilotage factuels**

- Clarifier les attendus de l'exigence.
- Savoir poser une exigence face à un collaborateur ou une équipe.
- Initier des défis dans l'équipe sur les objectifs.

**3 - Favoriser la bienveillance dans le travail en coopération**

- Mettre en place un mode de collaboration agile.
- Donner des espaces de dialogue : pratique du co-développement.
- Apprendre à travailler en équipe et selon les modalités de l'intelligence collective.

**4 - Développer la qualité de vie au travail**

- Donner régulièrement du feedback constructif.
- Reconnaître les réussites.
- Donner des signes de reconnaissance positifs.
- Manager en favorisant la diversité et l'inclusion dans son équipe.
- Être attentif à ses propres besoins pour être force d'exemple.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9126**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Manager : impulser un état d'esprit agile dans son équipe

## L'agilité au service du manager et de son équipe

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8827**

### Le +

- Un espace d'échanges de pratiques entre managers : des temps de confrontation pendant la formation pour stimuler la réflexion.

### Objectifs professionnels

- Adapter son mode de management dans un environnement complexe.
- Développer les compétences d'agilité pour soi et son équipe.
- Adopter les postures du manager agile, utiliser les méthodes et outils pour penser et agir avec agilité.

### Pour qui

- Tout manager.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Définir sa vision de l'agilité et la communiquer à son équipe**

- Identifier les 12 principes agiles.
- Construire la vision de son environnement et son équipe agile.
- Préparer sa communication du changement en mode agile.

**2 - Faire grandir son équipe vers l'agilité**

- Dresser un bilan de la maturité de son équipe pour l'agilité.
- Choisir les méthodes pour cultiver l'agilité dans l'équipe.
- Utiliser les 4 leviers du travail collaboratif : confiance, cohésion, convivialité, créativité.
- Identifier les compétences à développer et les comportements à promouvoir au sein de l'équipe pour une plus grande agilité.

**3 - Enrichir sa palette de techniques et outils pour faciliter l'agilité**

- Choisir les techniques de travail collaboratif adaptées à son équipe.
- Identifier des outils digitaux au service du fonctionnement agile.
- Utiliser les outils de l'intelligence collective pour développer l'agilité.

**4 - S'approprier son rôle de manager agile**

- Faciliter l'action des équipes agiles.
- Être modélisant en incarnant les comportements agiles : flexibilité, coopération, humilité, confiance et optimisme.
- Aller plus loin dans son agilité de manager

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8827**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Management participatif

## Créer les conditions du travail collaboratif

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2201**

### Le +

- Chaque participant construit son plan d'action pour promouvoir le management participatif.
- Expérimentation en situation de méthodes collaboratives.

### Objectifs professionnels

- Mesurer la valeur ajoutée du management participatif dans son organisation.
- Identifier les conditions favorables au travail collaboratif.
- Faire vivre au quotidien le management participatif.

### Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'intelligence managériale".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Évaluer la maturité de son équipe pour le management participatif**

- Situer son collectif dans les stades de développement des équipes.
- Définir son projet de management participatif.
- Identifier les fonctionnements favorisant le mode collaboratif.

**2 - Promouvoir une culture participative**

- Co-construire les règles et rituels.
- Valoriser les attitudes et comportements collaboratifs.
- Mettre en place les conditions qui favorisent l'implication.
- Instaurer des relations de confiance.
- Valoriser et s'appuyer sur la diversité au sein des collectifs de travail.

**3 - Identifier des techniques et outils collaboratifs**

- Choisir les techniques en fonction des objectifs : résolution de problème, créativité...
- Utiliser les outils participatifs multimodaux.

**4 - Concrétiser le projet de travail participatif**

- Clarifier le cadre de travail pour favoriser l'utilisation des méthodes.
- Préparer son projet à 3 mois.
- Communiquer sur son projet
- Valoriser les réussites du travail participatif.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Trois modules e-learning ; un @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2201**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Management collaboratif et performance collective

## Intégrer les pratiques du management collaboratif

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option)
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9552**

### Le +

- Des mises en situation permettant d'expérimenter la posture du manager collaboratif.
- Les modules e-learning et le programme de renforcement viennent ancrer les apprentissages.
- Un partage d'expériences avec le groupe et le formateur pour valider son plan d'action.

## Objectifs professionnels

- Mettre en place une culture de fonctionnement d'équipe selon les valeurs du management collaboratif.
- Adapter sa posture managériale pour écouter et associer ses collaborateurs.
- Accompagner le développement de ses collaborateurs par le feedback constructif.
- Mobiliser l'intelligence collective en situation de réunions d'équipe(s) afin de développer la coopération.
- Animer les réunions avec les méthodes collaboratives.

## Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.
- Pour s'inscrire au certificat, le candidat doit avoir : suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; une expérience minimum d'un an en management d'équipe ; défini une problématique en lien avec un besoin de collaboration, de cohésion et d'efficacité d'équipe.

## Programme

### 1 Avant

+ Une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**PARTIE 1 : METTRE EN PLACE LE MANAGEMENT COLLABORATIF**

**1 - Pourquoi manager dans une dynamique d'intelligence collective**

- Enjeux liés à la RSE.
- Attentes des nouvelles générations.
- Intégration des personnes en situation de handicap.

**2 - Faire le point sur ses pratiques de management collaboratif**

- Tenir compte des spécificités de son équipe.
- Élaborer sa grille de diagnostic de maturité collaborative.
- Définir un avant projet.

**3 - Responsabiliser son équipe dans le suivi de la performance**

**4 - Instaurer des rituels de management collaboratif individuels et collectifs**

- Promouvoir des valeurs favorisant le travail collaboratif.
- Être modélisant.
- Permettre la prise d'initiatives.

**5 - Adapter son mode de communication au management collaboratif**

- Développer sa posture de manager coach : utiliser le questionnement orienté solutions.
- Donner des feedbacks constructifs.

**6 - Définir les plans d'action de progrès de ses collaborateurs**

- Créer une relation de co-développement des compétences.
- Mettre en place l'apprentissage partagé.

**7 - Animer ses réunions d'équipe en utilisant les méthodes d'intelligence collective**

- Choisir les méthodes en fonction des objectifs.
- Développer sa posture de facilitateur.

**8 - Activités à distance**

+ 2 modules e-learning.

**9 - En intersession**

Mise en application pratique :

- Un travail pour ancrer la partie 1. Préparer : sa problématique pour partage groupe/formateur ; son animation d'une séquence collective. Travail en binôme pour préparer la partie 2.

**PARTIE 2 : PARTAGER SON PLAN**

**1 - Présenter sa problématique de management collaboratif**

**2 - Utiliser les méthodes collaboratives pour développer une culture de cohésion**

- Méthode De Bono, Open Forum…
- Rituels d'équipe collaboratifs

**3 - Construire son plan d'action**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9552**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification Formanova (en option)

Formanova

**690 €HT**

**Réf. 9554**

La certification «Intégrer les pratiques du management collaboratif» de Formanova est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences en management. Elle atteste notamment des compétences suivantes :

- Intégrer les valeurs collaboratives à son mode de management.
- Produire des dynamiques collaboratives.
- Mettre en œuvre le co-développement dans les rituels individuels.
- Mobiliser l'intelligence collective en situation de réunions d'équipe.

Voir le détail de la certification et les modalités d'évaluation sur www.cegos.fr/9554.

# Manager une équipe intergénérationnelle
## Faire des complémentarités un facteur de performance

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7060**

### Le +
- Formation opérationnelle, centrée sur des méthodes et des outils pour un management efficace de la diversité intergénérationnelle.
- Approche individualisée. Chacun travaille et décide de son plan d'action.

### Objectifs professionnels
- Concilier aspirations des collaborateurs et objectifs d'entreprise en fonction des générations.
- Tenir compte des spécificités de chaque génération.
- Faire de la dimension intergénérationnelle un facteur de succès et une valeur ajoutée stratégique.

### Pour qui
- Manager ayant sous sa responsabilité des équipes intergénérationnelles et/ou des nouvelles générations.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Réussir la coopération inter-générations**
- Les différences intergénérationnelles au plan sociologique.
- Les impacts managériaux.
- La coopération intergénérationnelle comme facteur de réussite.
- Les repères et facteurs de motivation de chaque génération.

**2 - Comprendre les attentes des différentes générations au travail**
- Les situer dans leur relation au travail et à l'entreprise.
- Ce qui reste stable et ce qui change dans :
  - le style de communication ;
  - la relation à l'entreprise ;
  - la relation à l'autorité.
- Décliner les pratiques managériales adaptées.

**3 - Réussir la collaboration entre les générations**
- Tenir compte de la diversité intergénérationnelle dans son mode de management.
- Adapter les règles du jeu individuelles et collectives.
- Clarifier les éléments non négociables au bon fonctionnement de l'équipe.
- Construire la cohésion d'une équipe intergénérationnelle.

**4 - Manager les équipes intergénérationnelles au quotidien**
- Agir sur les leviers de motivation adaptés à chaque génération.
- Valoriser les points forts et aptitudes des différentes générations.
- Faire face aux éventuels conflits.

**5 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "Manager les nouvelles générations".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7060**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Manager les nouvelles générations
## Manager les générations Y et les Z

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9493**

### Le +
- Formation opérationnelle centrée sur les méthodes et les outils pour un management efficace des générations Y et Z.

### Objectifs professionnels
- Adopter une posture managériale efficace et adaptée aux Y et Z
- Agir sur les leviers de motivation adéquats.

### Pour qui
- Manager ayant sous sa responsabilité des collaborateurs issus des générations Y et Z (18-35 ans)

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Inscrire les nouvelles générations dans leur relation au travail**
- Comparer les générations X et Y par rapport aux autres générations.
- Décrire les caractéristiques des générations Y et Z, par rapport à leurs expériences sociétale, sociologique et de représentation du travail.
- Identifier les comportements typiques, les attentes et motivations des Y et des Z.
- Décrypter le rapport au travail des Y et des Z.

**2 - Adopter une posture managériale efficace face aux Y et Z**
- Valoriser les forces et les compétences des Y et Z.
- Manager "comme un coach" autour du sens et des valeurs communes.
- Influencer sans être autoritaire, être assertif sans être directif.
- Intégrer le mode relationnel des Y et Z et leurs attentes par rapport aux relations hiérarchiques.

**3 - Agir sur les leviers de motivation**
- Identifier leurs sources réelles de motivation et les concilier avec les besoins de l'organisation.
- Donner du sens pour engager, stimuler les initiatives pour encourager.
- Importance de la RSE.

**4 - Manager au quotidien les X ou Y**
- Co-Construire un cadre de collaboration.
- Responsabiliser pour faire grandir.
- Donner des feedbacks constructifs.

**3 Après - Mise en œuvre**
✚ Un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9493**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Management inclusif

## Faire de la diversité une richesse dans l'équipe

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9205**

### Le +

- Formation opérationnelle centrée sur les méthodes et outils pour un management inclusif efficace.
- Cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle tout au long de la formation.

### Objectifs professionnels

- Intégrer les enjeux économiques et sociétaux.
- Identifier les différentes formes de diversité.
- Dépasser ses préjugés et stéréotypes.
- Manager de manière inclusive.

### Pour qui

- Tout manager ou responsable hiérarchique ou transversal.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Mesurer les enjeux du management inclusif et de la diversité**
- Différencier les notions de diversité et d'inclusion.
- Prendre en compte les enjeux liés à l'attractivité et la rétention des talents.

**2 - Intégrer le cadre législatif et sociétal**
- Découvrir le champ des obligations légales de l'employeur
- Identifier les démarches volontaires possibles : charte de la diversité, labels, certification.

**3 - Se positionner en tant que manager inclusif**
- Définir les règles du jeu et les communiquer à son équipe.
- Adopter une démarche de prévention.

**4 - Dépasser ses préjugés et stéréotypes**
- Passer du mode automatique à l'intelligence adaptative pour lutter contre ses propres préjugés.
- Changer ses comportements face aux situations usuelles de discrimination.

**5 - Encourager les multiplicités de points de vue dans son équipe**
- Définir avec l'équipe des valeurs : intégration, accompagnement...

**6 - Réaliser le portrait de son équipe**
- Identifier les risques de discrimination au sein de l'équipe.

**7 - Manager de manière inclusive**
- Définir les règles de fonctionnement inclusive de l'équipe.
- Être garant de l'équité de traitement.

**8 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "Manager les nouvelles générations".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9205**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager les seniors

## Créer les conditions de la motivation et de l'engagement des seniors

**New**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9601**

### Le +

- Mises en situation variées pendant la formation.
- Utilisation de l'intelligence collective et du co-développement pour résoudre les problématiques fournies par les participants.

### Objectifs professionnels

- Poser un diagnostic dans son équipe pour mieux accompagner et manager les seniors.
- S'affranchir des stéréotypes sur les seniors.
- Accompagner et maintenir la montée en compétences des seniors.

### Pour qui

- Tout manager d'équipe.
- Responsable des ressources humaines.

### Évaluation

- Évaluation des compétences via un questionnaire en ligne en fin de formation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Établir le diagnostic de son équipe en termes d'accompagnement des seniors**
- Valoriser "l'atout seniors" : expertise, prise de recul, connaissances, bonnes pratiques ...
- Effectuer le diagnostic de "séniorité" de son équipe.
- Créer une dynamique intergénérationnelle fondée sur la synergie des objectifs et des compétences.

**2 - Maintenir et optimiser la montée en compétences des seniors**
- Construire la cartographie des compétences des séniors dans son équipe.
- Identifier les compétences à développer en lien avec les parcours professionnels.
- Valoriser l'expertise et encourager la transmission des savoirs.

**3 - Identifier et actionner les leviers d'engagement des seniors**
- Valoriser le travail des seniors et exprimer sa reconnaissance.
- Redonner du sens au travail et créer une culture commune intergénérationnelle.
- Mettre en place des feedbacks réguliers et bienveillants et inciter les seniors à davantage s'exprimer.

**4 - Améliorer les conditions de travail des seniors**
- Mesurer les besoins d'adaptation des missions en fonction des besoins des seniors.
- Prendre en compte la santé physique et psychologique.
- Veiller à la qualité de vie au travail comme un élément favorisant l'engagement des seniors.
- Définir un plan d'action pour améliorer la qualité de vie au travail pour les seniors.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9601**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager le bien-être au travail dans son équipe

Créer les conditions de la confiance, de la coopération et du bien-être dans son équipe

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9602**

**Le +**

- Utilisation de l'intelligence collective et du co-développement pour résoudre les problématiques fournies par les participants.
- Exercices et cas pratiques.

## Objectifs professionnels

- Comprendre le bien-être au travail et réaliser le diagnostic pour son équipe.
- Pratiquer l'écoute active, valoriser les initiatives, instaurer un climat de confiance et de coopération.

## Pour qui

- Manager d'équipe.
- DRH et Responsable.

## Évaluation

- Évaluation des compétences en fin de formation via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Diagnostiquer le niveau de bien-être au travail de son équipe**

- Définir le bien-être au travail et son lien avec la performance des équipes.
- Mesurer les conséquences d'un bien-être dégradé au travail.
- Effectuer le diagnostic du niveau de bien-être au travail de son équipe.
- Appréhender les freins et les enjeux en tant que manager dans le développement du bien-être de son équipe.
- Construire des indicateurs et des alertes pour mesurer régulièrement le bien-être au travail et à la performance de son équipe.

**2 - Adopter une posture de manager bienveillant**

- Repérer les relations entre sens, motivation, engagement, satisfaction et bien-être.
- Donner du sens au travail et à la contribution de chacun.
- S'entraîner à l'écoute active et développer une culture du feedback.
- Exprimer sa reconnaissance, valoriser les initiatives, autonomiser et faire confiance.
- Encourager la coopération et le "care" entre collaborateurs.
- Créer des ambiances conviviales propices au bien-être et à la performance.

**3 - Mettre en place des actions d'amélioration du bien-être de son équipe**

- Analyser des exemples de bonnes pratiques en matière de bien-être pour soi et pour ses équipes.
- Travailler sur les facteurs de satisfaction et de motivation des collaborateurs afin de réduire les tensions perçues.
- Décider des différentes actions à mettre en place pour améliorer son bien-être, le bien-être de son équipe et pour gérer son énergie et l'énergie de ses collaborateurs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9602**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager une personne en situation de handicap

Réussir l'inclusion des collaborateurs en situation de handicap

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9603**

**Le +**

- Partage des expériences et des bonnes pratiques.
- Mise en place d'un plan d'action centré sur son approche managériale des personnes en situation de handicap.

## Objectifs professionnels

- Déconstruire les préjugés, les peurs et les stéréotypes autour du handicap.
- Favoriser l'intégration de la personne au sein de l'équipe.
- Adapter sa communication face au handicap.

## Pour qui

- Manager d'équipe.
- Chargé de mission handicap.

## Évaluation

- Évaluation des compétences en fin de formation via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le handicap : travailler sur ses préjugés et stéréotypes**

- Comprendre ce qu'implique le handicap.
- Points clés des lois Handicap en entreprise.
- Définir les multiples visages du handicap visible et invisible ...
- Déconstruire les stéréotypes autour du handicap.
- Appréhender les freins et les enjeux en tant que manager dans l'insertion d'un collaborateur en situation de handicap.
- Identifier les freins et inquiétudes pour son équipe, pour soi et pour son collaborateur.

**2 - Adapter sa posture de manager face à un collaborateur en situation de handicap**

- Considérer et manager la personne indépendamment de sa situation de handicap.
- Trouver la juste posture managériale vis-à-vis de son équipe.
- Lever les résistances et les blocages à une bonne intégration du collaborateur.
- Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur en situation de handicap.

**3 - Maintenir dans l'emploi un collaborateur en situation de handicap**

- Détecter les situations à risque pour le collaborateur et mettre en œuvre des solutions
- Informer sur les dispositifs mis en place dans le cadre de la politique handicap.
- Vérifier l'aménagement du poste, des tâches et du temps de travail.
- Associer l'équipe.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9603**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les clés du management transversal
## Manager transversal : assurer votre efficacité

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7829**

## Objectifs professionnels

- Identifier les conditions d'un management transversal efficace.
- Mobiliser les acteurs concernés.
- Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique.
- Créer les conditions de la coopération en situation fonctionnelle.
- Adapter ses comportements de manager transversal pour plus d'efficacité.
- Créer une relation de confiance avec les acteurs des missions transverses.

## Pour qui

- Manager de processus transversaux fonctionnels ou opérationnels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

Avant
- Pour acquérir une connaissance théorique avant la formation : Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo "Le management transversal c'est facile".

### Partie 1 : PARTIE 1 : Le manager transversal coordinateur (2 jours) (2 jours)

**1 - Assurer sa légitimité de manager transversal**
- Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique.
- Identifier les acteurs clefs et leurs enjeux.
- Analyser les caractéristiques de son contexte : fonctionnement, acteurs clefs.
- Clarifier les attendus de la mission transversale pour assurer son positionnement.

**2 - Assurer la coordination de l'activité transversale**
- Identifier les mécanismes de coordination pertinents pour le manager transversal.
- Organiser la coordination : modalités, structuration du temps, définition des rôles.
- Accompagner les acteurs clefs.
- Décider des outils de coordination adaptés aux équipes, aux enjeux et aux situations.

**3 - Activités à distance**

✚ Une vidéo : "Les spécificités du management transversal". Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un module d'entraînement "Développer son assertivité - Niveau 1".

✚ **Mise en application pratique :**
- Élaboration et présentation orale d'une matrice de son environnement.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Le manager transversal communicant (2 jours) (2 jours)

**1 - Encourager les comportements de coopération**
- Concilier stratégie globale et intérêts locaux.
- Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs.
- Construire les conditions de la coopération : règles du jeu.
- Motiver ses interlocuteurs pour réussir la mission : intégration des différentes priorités.

### Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Dans les intersessions des modules d'application permettent de s'entraîner individuellement.
- Les clés de l'efficacité du manager transversal : les rôles de stratège, de leader, de manager et de communicant sont traités de manière approfondie.
- Des entraînements pratiques, des méthodes et outils concrets pour chacune des étapes afin d'aider chacun à se positionner dans son rôle de manager transversal.

- Intervenir dans une logique de contreparties.

**2 - Contractualiser la relation avec les différents intervenants**
- Associer les acteurs et leurs lignes hiérarchiques.
- Clarifier les rôles et les objectifs et les communiquer.
- Assurer la relation avec les différentes lignes hiérarchiques.
- Utiliser la confrontation des expertises et le transfert d'expérience.
- Être agile : s'adapter aux évolutions, et imprévus.

**3 - Activité à distance**

✚ Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un module d'entraînement "Obtenir l'adhésion de ses interlocuteurs".

✚ **Mise en application pratique :**
- Mise en situation : l'entretien de cadrage d'activité.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Le manager transversal leader (2 jours) (2 jours)

**1 - Développer son leadership de manager transversal**
- Identifier les spécificités de leadership du manager transversal.
- Prendre conscience de ses qualités de leader.
- Expérimenter de nouveaux modes de fonctionnement pour accroître son influence.

**2 - Développer une relation de confiance avec ses différents interlocuteurs**
- Privilégier les contacts positifs et constructifs.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7829**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Être transparent dans sa communication.
- Donner et recevoir des feedback de manière positive.
- Faire face aux conflits avec efficacité.
- Créer un climat favorisant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance.

**3 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**

- Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : quatre modules d'entraînement "Donner un feedback positif et constructif" / "Solliciter et accueillir un feedback" / "Développer son assertivité - Niveau 2" / "Accueillir un feedback ou une critique maladroite" et un programme de renforcement.

**+ Mise en application pratique :**

- Mise en situation : l'entretien de feedback.

# Management transversal
## Piloter et mobiliser des équipes hors hiérarchie

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8513**

## Objectifs professionnels

- Se positionner dans son rôle de management transversal et définir sa stratégie d'intervention.
- Développer son influence sans autorité hiérarchique.
- Assurer la coordination transversale.
- Développer des comportements de coopération avec les acteurs et leur hiérarchie.

## Pour qui

- Manager de processus transversaux, fonctionnels ou opérationnels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif".

### 2 Pendant - En groupe

**Les approches du management transversal**

**1 - Le stratège**
- Comprendre les besoins auxquels répond la transversalité.
- Situer son rôle de manager transversal parmi les autres modes de management.
- Se positionner dans son rôle de manager transversal.
- Identifier sa valeur ajoutée de manager transversal dans son contexte.
- Mettre en place une stratégie d'approche des acteurs.

**2 - Le leader**
- Comprendre les référentiels de ses interlocuteurs.
- Exercer son influence sur des interlocuteurs aux référentiels différents.
- Agir et influencer sans autorité statutaire.

**3 - Le manager**
- Identifier les différents mécanismes de coordination dans l'organisation.
- Les mécanismes de coordination du manager transversal.
- Utiliser les outils de coordination adaptés.

**4 - Le communicant**
- Favoriser la coopération transversale.
- Contractualiser la relation et maintenir les engagements avec ses interlocuteurs hors hiérarchie.
- Gérer les résistances des acteurs.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "3 leviers pour construire une coopération gagnante".
✚ Deux modules d'entraînement : "Obtenir l'adhésion de ses interlocuteurs" et " Mener le processus de négociation - Niveau 1".

## Le ✚

- Évaluations avant et après la formation.
- Les modules e-learning accessibles 1 an permettent de s'entraîner aux bonnes pratiques.
- Assistance personnalisée tout au long du parcours.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8513**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Le management transversal

Méthodes et outils pour coordonner les activités sans lien hiérarchique

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6870**

## Objectifs professionnels

- Asseoir sa légitimité de manager transversal.
- Mettre en œuvre les conditions d'un management transversal efficace.
- Mobiliser tous les acteurs concernés par la mission transversale.
- Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique.
- Développer une coopération durable en situation de management fonctionnel.

## Pour qui

- Tout manager transversal.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes compétences de manager transversal.
✚ Une vidéo : "Le management transversal c'est facile" pour illustrer la problématique.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se positionner dans son rôle de manager transversal et trouver sa légitimité**

- Situer son rôle de manager transversal dans l'organisation.
- Développer la posture et les compétences spécifiques du management transversal.
- Clarifier les responsabilités de sa mission avec sa hiérarchie.
- Prendre en compte les enjeux de sa mission pour définir sa stratégie d'intervention.
- Manager avec les différentes modalités : télétravail, à distance, présentiel, mode hybride.

**Mise en situation d'entraînement.**

**2 - Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique**

- Anticiper les comportements des différents partenaires impliqués dans la mission transversale.
- Définir et mettre en œuvre une stratégie adaptée au positionnement des différentes catégories d'acteurs.
- Agir sur les leviers de l'influence sans autorité statutaire.
- Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs.
- Adapter sa stratégie d'influence au cadre de référence de ses interlocuteurs.

**Atelier de partage de pratique : la grille d'analyse des acteurs.**

**3 - Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle**

- Utiliser le mode de coordination le plus adapté à chaque situation.
- Varier les outils pour obtenir la coordination recherchée.
- Pratiquer l'ajustement mutuel pour rendre la coordination plus efficace.
- Utiliser la confrontation des expertises et le transfert d'expérience.
- Donner du sens à la coordination pour faire adhérer les acteurs.

**Entraînement : communiquer pour réussir la coordination.**

**4 - Développer des comportements de coopération**

- Créer les conditions de la coopération : pouvoir, vouloir et savoir coopérer.
- Réunir ses interlocuteurs autour de la mission transversale.
- Développer des relations de confiance avec la ligne hiérarchique.
- Maintenir l'engagement durable des acteurs.
- Faire face aux résistances et gérer les situations difficiles.

**Échanges et feedback : mon projet de coopération.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs".
✚ Je peux m'appuyer sur une check-list des bonnes pratiques du manager transversal.
✚ Je trouve des articles inspirants et des bonnes pratiques dans la rubrique management du Mag Cegos.
✚ Un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif".

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une check-list des actions à mener utile en situation professionnelle.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6870**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Le leadership du manager transversal

Mieux se connaître en tant que leader pour développer la confiance et l'implication

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7207**

## Objectifs professionnels

- Développer son impact personnel de manager transversal.
- Adapter ses comportements de manager transversal pour plus d'efficacité.
- Créer une relation de confiance avec les acteurs des missions transverses.

## Pour qui

- Tout manager transversal souhaitant affirmer son leadership.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Mon style de leader" pour illustrer la posture.
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour situer ses pratiques.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Intégrer les spécificités du leadership du manager transversal**

- Agir pour obtenir l'adhésion et l'implication des différents acteurs sans lien hiérarchique.
- Faire reposer son leadership personnel sur la confiance en soi et des relations de confiance avec les acteurs.

**2 - Développer son leadership personnel de manager transversal**

- Identifier ses préférences comportementales pour s'adapter à celles de ses interlocuteurs grâce à l'autodiagnostic et au feedback.
- Pratiquer en situation de formation la coopération et la régulation des comportements.

**3 - Développer une relation de confiance avec ses différents interlocuteurs**

- Adapter son niveau d'influence aux situations et aux interlocuteurs.
- Établir un dialogue ouvert et sincère avec ses interlocuteurs.

**4 - Gérer les situations relationnelles délicates avec les acteurs concernés**

- Identifier ses blocages personnels face à un interlocuteur.
- Gérer les émotions suscitées par une relation conflictuelle.
- Donner des feedback positifs pour rétablir une relation de confiance.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement.
✚ Deux modules d'entraînement : "Développer son assertivité - Niveau 1 et Niveau 2".

## Le ✚

- Une approche réputée : cette formation est fondée sur les concepts et les outils de l'approche The Human Element®.
- Après le présentiel, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7207**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Cross-functional Management

In English

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 day(s) (14h)**
**Distance learning**
+ access to LearningHub

**1 590 €HT**

**Level:** Fondamental

**Ref. 9550**

## Objectives

- Position yourself in the cross-functional management role and define your intervention strategy.
- Develop influence without hierarchical authority.
- Ensure cross-functional coordination.
- Develop cooperative behaviors with stakeholders and their superiors.

## Who will benefit

- Manager de processus transversaux, fonctionnels ou opérationnels.
- Cross-functional, functional, or operational managers.

## Assessment

- Assessment of acquired skills via an online questionnaire that includes role-playing exercises.

## Prerequisites

- None.

## Program

### 1 Individual activities

✚ Digital learning activities to prepare yourself for the training and its implementation:
✚ Giving positive and constructive feedback.
✚ Remote Management.

### 2 Group training

**1 - The strategist**
- Understand the needs met by cross-functional management.
- Situate your role as a cross-functional manager among other management methods.
- Position yourself in your role as a cross-functional manager.

**2 - The leader**
- Understand the frames of reference of your stakeholders.
- Influence people with different frames of reference.
- Act and influence without formal authority.

**3 - The manager**
- Identify the different coordination mechanisms within an organization.
- Coordination mechanisms of cross-functional managers.
- Use appropriate coordination tools.

**4 - The communicator**
- Foster cross-functional cooperation.
- Contractualize relationships and maintain commitments with non-hierarchical stakeholders.

✚

- Pre- and post-training assessments.
- Access to e-learning modules for 1 year to practice best practices.
- Personalized assistance throughout the course.

### 3 Next - Put into practice at work

✚ Digital learning activities to facilitate the implementation of your learning in the workplace:
✚ 3 essential levers for building a winning co-operation.
✚ Obtaining the support of your stakeholders.
✚ Conducting the negotiation process – Level 1.

## Dates of virtual classes

Find the dates and places available by typing **cegos.fr/9550**

# Communication et management

## Manager : mieux se connaître pour réussir ses relations professionnelles

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7913**

## Objectifs professionnels

- Développer un style relationnel efficace et adapté à son contexte.
- Renforcer sa communication pour améliorer son management.
- Intégrer la dimension émotionnelle pour la maîtriser.
- Exercer et développer ses compétences relationnelles dans les situations quotidiennes de management.

## Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Développer un style relationnel efficace et adapté à son contexte de management (3 jours) (3 jours)

**1 - Diagnostiquer son style relationnel de manager**
- Identifier ses modes de communication préférentiels.
- Renforcer ses atouts et mettre en évidence ses points d'amélioration.
- Identifier ses "positions de vie" habituelles.
- Adopter une posture d'ouverture.
- Définir ses préférences managériales.

**2 - Développer son talent de communication**
- Valoriser ses talents de communication et les développer.
- Développer les compétences transversales utiles dans les missions du manager.
- Oser exprimer de la gratitude dans un contexte de confiance mutuelle.
- Identifier en quoi la qualité relationnelle avec l'équipe influence positivement l'efficacité.

**3 - Prendre en compte l'importance de la communication non verbale**
- Identifier les besoins de chaque collaborateur par rapport à la relation.
- Pratiquer l'observation bienveillante des comportements.
- Communiquer avec chacun de manière adaptée.
- S'entraîner à la synchronisation.

**4 - S'affirmer et communiquer avec efficacité**
- Conduire une réunion d'équipe.
- S'exercer à la prise de parole en public.
- Faire face aux événements inédits.
- Gérer les situations relationnelles délicates.

**5 - S'entraîner à la communication dans les situations de management**
- Respecter le processus relationnel et le contenu du message.
- Pratiquer les techniques d'écoute et repérer ses préférences personnelles en termes d'écoute.
- Donner des feedback positifs.
- Pratiquer l'entretien de recadrage.
- Aider à la résolution de problème.
- Féliciter et fêter les réussites.

### Le +

- Un cycle de formation complet qui aborde tous les aspects de la compétence relationnelle et qui offre un entraînement progressif et intensif.
- Plusieurs grilles de lecture sur des situations de communication et de management vécues par les participants.
- Autodiagnostic, entraînements... la formation favorise l'apprentissage par la prise de conscience, l'action et le feedback du formateur et du groupe.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Maîtriser la dimension émotionnelle de la communication pour développer son aisance relationnelle dans les situations de management (3 jours) (3 jours)

**1 - Identifier les émotions et leurs impacts sur la communication**
- Repérer les comportements émotionnels : fuite, agressivité, procrastination, négociation.
- Identifier les incontournables de l'intelligence émotionnelle.
- Repérer les comportements indicateurs de stress.
- Dépasser les situations de stress grâce à l'écoute bienveillante.

**2 - Exprimer ses propres émotions de façon adéquate**
- Identifier dans quel rôle professionnel on est lorsqu'on exprime une émotion.
- Analyser les événements passés pour mieux se projeter dans le futur.
- Identifier ses risques émotionnels personnels.
- Repérer ses propres indicateurs de stress.

**3 - Manager les situations de communication délicates**
- Distinguer exigence, besoin et demande.
- Faire la différence entre le "cadre du blâme" et le "cadre de la responsabilité".
- Pratiquer l'écoute authentique et développer son empathie.
- Agir-réagir avec efficacité dans un conflit.
- Résoudre une situation délicate avec le DESC.

**4 - Maintenir un niveau optimum de relation dans l'équipe**
- Prendre en compte les besoins de reconnaissance de ses collaborateurs.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7913**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Donner des feedback constructifs.
- Instaurer une culture du feedback.
- Identifier les "comportements refuges".
- Adopter une posture d'assertivité.
- Développer une dynamique émotionnelle positive dans son équipe.

**5 - Affirmer une posture de co-construction**

- Développer l'écoute active pour associer les collaborateurs.
- Aborder la relation avec l'aide de l'approche systémique.
- Encourager le travail collaboratif et la coopération.

# Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie

## Techniques de communication pour manager

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 259**

## Objectifs professionnels

- Organiser sa communication en fonction des différentes situations : distanciel, présentiel, hybride.
- Adapter son mode de communication à ses différents interlocuteurs.
- Développer son aisance relationnelle dans les différentes situations de management.
- Aborder avec efficacité les situations délicates.

## Pour qui

- Manager opérationnel ou chef de projet de tout secteur d'activité.
- Manager pratiquant le management hybride : présentiel, distanciel, télétravail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo de découverte : "SOS communication !".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Manager : mieux se connaître**
- Faire le point sur son mode de communication préférentiel.
- Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres pour entrer efficacement en relation.
- Identifier les spécificités de la communication.

**Exercice d'application : cas pratique pour choisir les outils relationnels adaptés à sa situation.**

**2 - Développer de la flexibilité dans ses modes de communication**
- Se situer dans sa fonction et dans la ligne hiérarchique.
- Définir les besoins d'ajustements mutuels avec ses interlocuteurs.
- Distinguer : perception, jugement, émotion.
- Communiquer en présentiel et en distanciel.

**Exercice d'application : entraînement aux entretiens individuels.**

**3 - Établir une relation efficace avec sa hiérarchie en présentiel et en distanciel**
- Se positionner dans la relation avec la hiérarchie.
- Exprimer avec efficacité ses attentes et ses points de résistance.
- Savoir demander les moyens nécessaires à sa réussite.
- Être force de proposition et développer sa capacité à convaincre.

**Exercice d'application : mise en situation d'entretien avec son manager.**

**4 - Mener les entretiens individuels en présentiel et en distanciel**
- Mener des feedbacks constructifs pour accompagner le motivation.
- Clarifier les objectifs des différents entretiens.
- Distinguer consigne et demande.
- Formuler un objectif "SMART".
- Recadrer un collaborateur, traiter une erreur.
- Utiliser l'outil DESC.

**Exercice d'application : mise en situation d'entretiens de management.**

**5 - Dynamiser sa communication de manager**
- Choisir le canal de communication adapté.
- Rendre ses réunions attractives et efficaces, en présentiel et en distanciel.
- Maîtriser les outils numériques.
- Choisir de communiquer en synchrone ou asynchrone.

**Exercice d'application : animation d'une réunion d'équipe.**

**6 - Faire face aux situations délicates**
- Analyser les situations difficiles pour les résoudre.
- Intervenir à bon escient en situation de conflit.
- Capitaliser, partager pour progresser et définir des bonnes pratiques.

**Exercice d'application : entretien de résolution de conflit.**

### Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4REAL© : des parcours mixtes, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisables, axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- La formation permet de s'entraîner aux situations de communication en présentiel et en distanciel/ hybride.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement.
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
✚ Une vidéo : "La réunion d'équipe".
✚ Un module e-learning : "Bâtir une stratégie de communication interpersonnelle".
✚ Un @expert : "Manager les nouvelles générations".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/259**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# La Process Com® pour manager
## Adapter son mode de management à chaque collaborateur

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6943**

## Objectifs professionnels

- Mieux comprendre ses collaborateurs grâce à la Process Com®.
- 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.

## Pour qui

- Tout manager désirant améliorer sa pratique et sa communication en s'adaptant à ses différents collaborateurs.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.
- un questionnaire en amont de la formation.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "C'est quoi le problème ?".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mieux se connaître en tant que manager grâce à la Process Com®**
- Identifier et comprendre son propre profil psychologique et ses styles préférentiels de management.
- Anticiper ses comportements sous stress.
- Développer sa flexibilité de manager.

**Autodiagnostic : découvrir mon profil de communication.**

**2 - Pratiquer un management individualisé pour s'adapter à chaque collaborateur**
- Repérer le style de management adapté à la personnalité de chaque collaborateur.
- Gérer les situations de management de manière individualisée.

**Mise en situation : entraînement pratique.**

**3 - Renforcer l'implication de ses collaborateurs**
- Utiliser les canaux de communication adaptés.
- Reconnaître ses collaborateurs en fonction de leurs besoins psychologiques.
- Tenir compte des environnements préférentiels de travail de chacun.

**Atelier : s'exercer à la communication individualisée.**

**4 - Anticiper et traiter les situations conflictuelles**
- Comprendre les difficultés relationnelles rencontrées avec certains collaborateurs.
- Anticiper les comportements inefficaces dans les situations de stress.

**Entraînement : faire face aux situations délicates en entretien individuel.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux modules d'entraînement : "Process Com© : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs" et "Process Com® : réagir en situation de stress".

## Le ✚

- Un questionnaire qui me permet de connaître mon profil de personnalité Process Com® lors de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6943**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Manager : gérer les conflits
## Transformer le conflit en opportunité d'apprentissage

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6198**

## Objectifs professionnels

- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflit.
- Reconnaître sa sphère d'influence pour traiter le conflit.
- Gagner en confort et en efficacité dans la gestion des conflits.
- Aborder avec efficacité l'après conflit, retrouver la confiance.

## Pour qui

- Tout manager, hiérarchique ou transversal, ou chef de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "On aura essayé !".

### 2 Pendant - En groupe

Je bénéficie de l'expérience et de feedback du consultant et du groupe.

**1 - Différencier problème, tension, crise et conflit**

- Définir le conflit et identifier les sources du conflit.
- Manager : faut-il toujours éviter les conflits ?
- Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits.

**Immersion : vos situations, vos réussites, vos échecs.**

**2 - Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits**

- Identifier les stratégies des acteurs : différencier contrainte et pouvoir.
- Identifier et utiliser sa marge de manœuvre pour manager le conflit.
- Adopter une attitude d'ouverture pour rétablir la confiance.
- Être en mesure de faire face aux conflits : en présentiel, à distance, en télétravail.

**Mises en situation : les différents types de conflit, s'entraîner à mesurer l'intensité du conflit et faire face avec efficacité.**

**3 - Assumer ses responsabilités face aux conflits**

- Prendre conscience de ce qui dans son comportement managérial peut générer des conflits.
- Prendre du recul pour assumer ses propres erreurs et faire face à ses émotions.

**Plan d'action en binôme : mes atouts, mes freins personnels face aux conflits, les écarts et défis à relever.**

**4 - Utiliser la régulation ou l'arbitrage pour sortir des conflits**

- Réguler grâce à l'outil "DESC" pour éviter l'escalade.
- Mettre en place un processus de régulation.
- Utiliser l'arbitrage au bon moment pour répondre aux situations d'urgence ou de blocage.

**Analyse des situations conflictuelles et des solutions entre pairs grâce à la démarche du co-développement.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Une vidéo : "L'intelligence managériale".
✚ S'entraîner grâce aux modalités de formation à distance.

## Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- L'autodiagnostic permet de repartir de soi pour résoudre les conflits.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6198**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nancy, Nantes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Manager des comportements difficiles
## Maîtriser ses émotions pour agir avec efficacité

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7915**

## Objectifs professionnels

- Faire face aux comportements des collaborateurs qui posent problème.
- Identifier la nature de la difficulté liée au collaborateur ou au contexte.
- Gérer ses propres réactions pour mieux aborder la relation.
- Adapter ses modes de management et de communication.

## Pour qui

- Manager confronté à des comportements difficiles de la part de ses collaborateurs.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "On aura essayé !".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Manager les personnalités dites "difficiles"**

- Éviter les catégorisations et stigmatisations.
- Diagnostiquer les origines de la difficulté : identifier les différents niveaux de lecture de la difficulté, ce qui relève de la personne ou de son contexte, aborder la dimension relationnelle de la difficulté.
- Clarifier son rôle de manager dans ces situations.

**2 - Gérer sa difficulté personnelle à interagir avec la personnalité dite "difficile"**

- Identifier ce qui se passe pour soi face à un collaborateur perçu comme difficile : auto-coaching.
- Maitriser ses émotions face à son interlocuteur.
- Faire face aux différents types de comportements difficiles : soumission, dépendance relationnelle, rigidité, agressivité, fuite...
- Évaluer son seuil de tolérance par rapport à la "différence" du collaborateur, induite par son comportement.

**3 - Développer son aisance face aux comportements difficiles**

- Agir sur les leviers qui interviennent dans l'interaction avec le collaborateur.
- Adopter une attitude d'empathie, d'ouverture et de compréhension.
- Redéfinir les règles du jeu du groupe concerné et impliquer l'équipe concernée.
- Doser l'intervention : sur l'organisation ou vis-à-vis du collaborateur.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules d'entraînements : "Développer son assertivité" - Niveau 2 et Niveau 3.
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- Formation concrète et opérationnelle qui s'appuie sur des cas réels.
- Une démarche pratique : chaque manager traduit ses axes d'amélioration en plan d'action opérationnel.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7915**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Manager : développer son leadership

Renforcer ses qualités de leader pour un projet orienté performance

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1910**

## Objectifs professionnels

- Adopter une posture de leader pour mener son projet.
- Faire adhérer en communiquant efficacement.
- Décliner son projet en actions opérationnelles.
- Développer son influence personnelle.

## Pour qui

- Tout manager confirmé souhaitant construire et développer son leadership.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Mon style de leader".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Développer ses qualités de leader**

- Identifier les bonnes pratiques des leaders.
- Combiner management et leadership dans sa pratique.
- Développer ses talents de leader.
- S'appuyer sur ses valeurs pour renforcer son leadership.

**Training : formaliser ses valeurs dans son contexte professionnel.**

**2 - Construire un projet d'équipe et l'incarner**

- Construire le projet pour son équipe à partir de sa vision de leader.
- Pour agir : distinguer cercle d'influence et cercle des préoccupations.
- Envisager le futur : utiliser l'approche "État présent - État désiré".

**Training : clarifier et valider son projet auprès de son manager.**

**3 - Communiquer sur son projet en leader**

- Communiquer en leader auprès de son équipe.
- Utiliser des techniques efficaces pour communiquer sur sa vision.
- Développer son impact personnel et son charisme.

**Training : améliorer son impact à l'oral.**

**4 - Prouver son leadership grâce à des projets réussis**

- De la vision au plan d'action : évaluer les opportunités du contexte.
- Piloter son projet avec efficacité et succès.
- S'appuyer sur les ressources existantes et optimiser la mise en œuvre avec les parties prenantes.

**Training : présenter son plan d'action de leadership au groupe.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules e-learning : "Orienter l'action individuelle et collective. Part. A" et "Orienter l'action individuelle et collective. Part. B" pour orienter les actions individuelles et collectives et faire partager sa vision de leader.
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail.
- Le juste équilibre entre la théorie, le participatif, les exercices individuels et les ateliers en groupe (jeux de rôles, co-coaching, résolution de problèmes) pour construire sa vision et de la mettre en œuvre.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1910**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Le leadership féminin
## De l'assertivité au leadership

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9080**

### Le +

- Grâce au réseau créé lors de la formation vous pourrez poursuivre vos échanges à distance.
- L'opportunité de bénéficier des expériences de chacune pour bâtir son propre plan de développement.

## Objectifs professionnels

- Identifier les facteurs de réussite des leaders.
- Prendre conscience de ses atouts et de ses freins.
- Asseoir sa légitimité pour se positionner en tant que femme leader.
- S'appuyer sur les réseaux féminins pour accroître son influence.

## Pour qui

- Toute femme manager hiérarchique ou transversale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Asseoir sa légitimité**

- Identifier les situations et obstacles qui challengent l'assertivité.
- Prendre conscience de ses valeurs et de leurs impacts sur les priorités.
- Affirmer sa présence.
- Être un leader authentique.

**2 - S'affirmer en tant que leader**

- Définir sa matrice personnelle SWOT : forces, faiblesses, opportunités, menaces.
- Clarifier ses ambitions de carrière.
- Définir ses facteurs de réussite :
  - s'autoriser à saisir les opportunités ;
  - définir son ambition professionnelle ;
  - apprendre de ses échecs.

**3 - Faire face aux obstacles sur la voie du leadership féminin**

- Identifier ses craintes : manque de légitimité, de compétences, de confiance en soi...
- Agir dans son contexte professionnel : le plafond de verre.
- Maintenir un équilibre vie professionnelle - vie personnelle.

**4 - Communiquer pour être influente**

- Identifier son expression authentique (verbale/non verbale).
- Développer son réseau interne et externe : networking, club...
- Faire son marketing personnel.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9080**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Devenir manager coach : les 6 outils

## Les fondamentaux du coaching pour le manager

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8116**

### Le +

- Un module e-learning pour mettre en pratique les acquis de la formation.
- Les apports de connaissance sont accompagnés de mises en situation permettant de pratiquer des entretiens de coaching.

### Objectifs professionnels

- Intégrer les 6 outils du coaching à ses pratiques managériales.
- Utiliser l'approche coaching et organiser la démarche d'accompagnement.
- Fixer les objectifs de changement et mesurer les progrès.

### Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Outil 1 : Le "feedback" pour faire émerger la demande de coaching**
- Susciter la prise de conscience des changements nécessaires.
- Identifier la situation et les améliorations souhaitées.

**2 - Outil 2 : La "grille RPBDC" pour cadrer et contractualiser la démarche**
- Clarifier la situation et poser le cadre : "Réel, Problème, Besoin".
- Sécuriser la relation de coaching : définir la Demande et le résultat attendu et Contractualiser la relation.

**3 - Outil 3 : "Le dispositif de contrat spécifique pendant le temps de l'accompagnement"**
- Fixer les objectifs à atteindre.
- Organiser le processus pendant le temps de l'accompagnement.
- Clarifier avec le collaborateur son rôle dans cette situation.

**4 - Outil 4 : Méthodes d'écoute et de reformulation pour réussir l'accompagnement**
- Mener les entretiens.
- Améliorer sa pratique des fondamentaux relationnels.

**5 - Outil 5 : "Le projet professionnel individuel"**
- Clarifier les valeurs et les aspirations du collaborateur.
- Accorder l'importance et la place nécessaire aux émotions.

**6 - Outil 6 : "Le processus d'accompagnement du changement"**
- Pratiquer le recadrage opérationnel.
- Faire face aux résistances et inciter à l'action.

**7 - Activités à distance**
+ Deux modules et deux @ expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8116**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Atelier : les 6 compétences du manager leader

## Du manager au leader responsable

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9495**

### Le +

- Le format atelier permet, à partir de la réalité professionnelle, de travailler en mode intelligence collective, avec pour objectif de construire entre pairs une vision opérationnelle de la thématique.

### Objectifs professionnels

- Expérimenter les 6 compétences utiles au manager-leader.
- Adapter sa posture en fonction des situations professionnelles rencontrées.

### Pour qui

- Tout manager souhaitant développer ses compétences de leader.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Montrer la voie, tracer le parcours**
- Donner des repères pour définir la feuille de route avec son équipe.
- Organiser les points d'avancement individuels et collectifs.

**2 - Donner du sens aux missions de l'équipe**
- Susciter une vision partagée et innovante.
- Associer chacun au projet pour générer l'engagement.

**3 - Développer la cohésion d'équipe**
- Faire jouer les synergies et complémentarités des collaborateurs.
- Développer la coopération et l'esprit de solidarité dans l'équipe.

**4 - Envisager les situations avec un regard décalé**
- Promouvoir l'expérimentation des idées innovantes.
- Apprendre collectivement des échecs pour progresser.
- Sortir des habitudes, repousser les limites.

**5 - Développer des actions responsables avec son équipe**
- Mesurer l'impact environnemental et sociétal des missions de l'équipe.
- Promouvoir la diversité et l'inclusion.

**6 - Étendre son influence de leader**
- Créer des connexions transverses en dehors de l'équipe.
- Développer son réseau professionnel.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9495**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager grâce à l'intelligence émotionnelle

Méthodes et outils pour gérer la dimension émotionnelle du management



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6667**

## Le +

- Le module e-learning : "Les compétences émotionnelles du manager".
- Un travail en 2 temps : ses propres émotions puis celles des autres.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition.

## Objectifs professionnels

- Développer sa compétence émotionnelle de manager.
- Maintenir ou rétablir son équilibre émotionnel dans les situations managériales délicates.
- Prendre en compte l'impact des émotions sur la performance de l'équipe.

## Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'intelligence managériale".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Intégrer la dimension émotionnelle du management**

- La compétence émotionnelle du manager : rôle et limites.
- Les mécanismes émotionnels à l'œuvre.
- L'impact des émotions sur la performance individuelle et collective.

**2 - Développer son intelligence émotionnelle de manager**

- Prendre conscience de ses émotions.
- Gérer les situations managériales délicates :
  - conflit interne ;
  - pression des résultats.
- Mettre en place une démarche personnelle de gestion émotionnelle.

**3 - Prendre en considération les émotions de ses collaborateurs**

- Le rôle du manager face à des émotions difficiles.
- Repérer le ressenti émotionnel de ses collaborateurs.
- S'entraîner à gérer les situations managériales à risque.

**4 - Manager les émotions collectives**

- Prendre en compte la dimension émotionnelle de la vie de l'équipe.
- Repérer les signaux d'un ressenti émotionnel.
- Accompagner l'équipe dans les transformations.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Cinq modules e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6667**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Marseille,** Classe à distance

# Devenir manager de managers
## Vers une nouvelle dimension du management

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 3139**

### Le +
- Apports de concepts et méthodes spécifiques pour développer ses capacités de manager de managers.
- La transposition des acquis est facilitée par un travail sur les cas des participants.

### Objectifs professionnels
- Acquérir la posture et les pratiques managériales efficientes pour piloter des managers.
- Développer coopération et collaboration entre managers.

### Pour qui
- Manager qui prend la responsabilité d'une équipe de managers hiérarchiques et/ou transversaux.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Se positionner dans son rôle de manager de managers**
- Situer son rôle parmi les différents niveaux de management.
- Identifier les spécificités de son environnement pour être efficace.
- Clarifier rôle et responsabilités de chaque manager et harmoniser les pratiques.
- Modifier sa posture de manager envers des collaborateurs à forte autonomie.

**2 - Développer une posture de manager coach**
- Mobiliser et fédérer autour de la vision, des projets.
- Donner du sens aux décisions et actions à mener.
- Manager en tenant compte des valeurs.
- Clarifier avec son équipe les modalités de fonctionnement.
- Construire la coopération en développant des relations de confiance.

**3 - Favoriser les pratiques d'innovation et le partage des bonnes pratiques managériales**
- Développer les compétences de ses managers : co-coaching, codéveloppement.
- Développer l'intelligence relationnelle et émotionnelle.
- Accompagner son équipe dans un mode de fonctionnement agile.

**4 - Asseoir son leadership**
- Développer son assertivité.
- Donner du sens aux actions à mener.

**3 Après - Mise en œuvre**
✚ Quatre modules e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3139**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# Atelier : éthique et management
## L'éthique, nouvel enjeu du manager

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9496**

### Le +
- Le format atelier permet, à partir de la réalité professionnelle, de travailler en mode intelligence collective, avec pour objectif de construire entre pairs une vision opérationnelle de la thématique.

### Objectifs professionnels
- Identifier les différentes dimensions de l'éthique.
- Situer son rôle de manager face à l'éthique.
- Agir et décider en respect de l'éthique.

### Pour qui
- Tout manager souhaitant instaurer une culture de l'éthique dans son équipe.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les différentes approches de l'éthique au sein des organisations**
- Définir l'éthique managériale et ses finalités.
- Se situer dans le triptyque éthique "déontologie, utilitarisme, valeurs".
- Identifier les vertus qui fondent une approche éthique.

**2 - Construire une stratégie pour intégrer l'éthique dans ses pratiques personnelles**
- Utiliser le cadre de la RSE pour développer l'éthique.
- Construire sa cartographie des besoins des parties prenantes.
- Cibler les pratiques constructives pour l'éthique managériale.

**3 - Identifier les dilemmes éthiques auxquels les managers sont confrontés**
- Traiter un conflit d'intérêt : étude de cas.
- Surmonter un conflit de valeur : étude de cas.
- Faire face à un conflit d'objectifs : étude de cas.

**4 - Se positionner en tant que manager sur la question de l'éthique**
- Se positionner personnellement à partir de ses propres valeurs.
- Partager sur son rôle managérial face à l'éthique.
- Construire son plan d'action.

**3 Après - Mise en œuvre**
✚ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9496**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Conduite du changement

Conduire le changement 134
Vivre le changement 140

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Conduite du changement

## Conduire le changement


Réf. 8100 Conduite du changement ..... 6 jours ..... - ..... 134
Réf. 2357 Conduite du changement : démarches et outils Best ..... 3 jours ..... - ..... 136
Réf. 6357 Communiquer pour accompagner les changements ..... 2 jours ..... - ..... 137
Réf. 9124 Atelier : instaurer une culture du changement dans son équipe ..... 1 jour ..... - ..... 137
Réf. 6686 Les 4 clés de l'accompagnement du changement Best ..... 2 jours ..... - ..... 138
Réf. 9438 Approche systémique : s'approprier la démarche ..... 2 jours ..... - ..... 139
Réf. 9439 La Communication non violente pour managers ..... 2 jours ..... - ..... 139
Réf. 9362 Engager les collaborateurs dans la démarche RSE ..... 1 jour ..... - ..... 215


## Vivre le changement


Réf. 6955 Bien vivre les changements Best ..... 2 jours ..... - ..... 140
Réf. 6693 Se coacher soi-même pour s'adapter au changement ..... 3 jours ..... - ..... 140
Réf. 9349 Développer sa résilience ..... 2 jours ..... - ..... 286
Réf. 9519 Développer son potentiel grâce aux neurosciences ..... 2 jours ..... - ..... 290
Réf. 9520 Développer son optimisme ..... 2 jours ..... - ..... 302
Réf. 9525 3h chrono pour mieux faire face aux situations difficiles ..... 3 heures ..... - ..... 280
Réf. 9518 Se réinventer professionnellement grâce au Growth Mindset ..... 2 jours ..... - ..... 306
Réf. 8983 3h chrono pour découvrir ce qui vous anime professionnellement avec Ik... ..... 3 heures ..... - ..... 406
Réf. 9618 Activer ses leviers de motivation professionnelle avec l'Ikigaï New ..... 2 jours ..... - ..... 406


## Intégrer les techniques de coaching dans votre activité


Réf. 8116 Devenir manager coach : les 6 outils ..... 2 jours ..... - ..... 128


Voir aussi le Domaine «École de Coaching»



# Certifier durablement les compétences

## La certification, gage de compétences à chaque étape de la vie professionnelle

## Nos partenaires

PeopleCert
All talents, certified.

SUP DES RH
L'ÉCOLE DE RÉFÉRENCE RH

Partenaire
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE
PMI 2021
AUTHORIZED TRAINING PARTNER

leRobert CERTIFICATION
La première certification globale en langue française

alternative Digitale

Excellens Formation

formanova

ORIONS oriented innovations

APMG International™ AgilePM

GO NOGO

TOSA

eimp nextgroup

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Conduite du changement

## Utiliser les outils indispensables pour réussir le changement

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8100**

## Objectifs professionnels

- Préparer le plan d'actions pour conduire le changement.
- Lever les résistances au changement.
- Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au changement.
- Mettre en œuvre une communication pertinente autour du changement.
- Faire face aux situations de conflit engendrées par le changement.
- Tenir compte des impératifs liés à la RSE.

## Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal, chef de projet, confronté à des changements fréquents dans son organisation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Regardez John construire et partager le sens du changement".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Démarche et outils pour préparer le changement (2 jours) (2 jours)

**1 - Décrypter les mécanismes de changement**
- Situer les niveaux de changement.
- Clarifier et traiter les différents types de résistance au changement.
- Identifier les phases vécues lors des changements et détecter les paradigmes à changer.
- Accompagner le processus dans toutes ses étapes.

**2 - Conduire le diagnostic humain d'un projet de changement**
- Identifier les natures de changement d'un point de vue structurel et culturel.
- Dresser un diagnostic cartographique des acteurs.
- Lister les faits significatifs de changement.
- Réaliser la cartographie des acteurs.

**Exercices sur des cas de participants.**

**3 - Mesurer le degré d'acceptabilité du changement dans l'entreprise**
- Mesurer l'acceptabilité du changement dans une organisation.
- Déduire les besoins d'accompagnement des collaborateurs face aux changements.
- Intégrer la dimension RSE et QVCT dans la réflexion.

**4 - Mettre en place de nouveaux systèmes de pilotage**
- Définir des indicateurs. / Associer objectifs et indicateurs.
- Formaliser le tableau de bord pour un pilotage efficace de la démarche.

**5 - Activité à distance**

+ Deux @expert "Les bases du changement" et "Analyse socio-organisationnelle des entreprises et conduite du changement".

+ **Mise en application pratique :**
  - Réaliser une cartographie des acteurs impliqués dans le changement pour votre organisation.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Communiquer efficacement pour accompagner le changement (2 jours) (2 jours)

**1 - Préparer sa communication**
- Donner du sens en communiquant de façon impactante.
- Mettre en cohérence la communication et le changement.

**2 - Déterminer les modalités de communication les plus efficaces**
- Construire un plan de communication associé à la conduite du changement.
- Développer les pratiques efficaces de prise de parole pour accompagner le changement.

**3 - Préparer sa communication écrite et ses prises de parole**
- Préparer sa communication écrite en tenant compte des différentes implications du changement.
- S'exercer aux différents modes de communication orale pour annoncer les changements.
- Utiliser un vocabulaire adapté aux enjeux et à la situation.

**Exercices de mises en situation de communication.**

**4 - Gérer la relation aux autres**
- Utiliser les outils de la communication interpersonnelle.

## Le +

- Un cycle de formation permettant d'acquérir un ensemble d'outils pour préparer et mettre en œuvre un accompagnement du changement efficace.
- Des modules variés d'approfondissement à distance.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée à vos enjeux pour transposer en situation de travail.
- Cette formation permet aux participants de faire face aux situations délicates avec plus de sérénité.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Excellens Formation

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8100**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- Développer une attitude d'écoute et promouvoir l'intelligence collective.

✚ **Mise en application pratique :**
- Préparer une communication pour annoncer un changement.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Réguler les situations délicates dans un contexte de changement (2 jours) (2 jours)

**1 - Prévenir et gérer les conflits**
- Repérer les signes annonciateurs d'un conflit.
- Identifier les causes et les natures de conflit.
- Passer des comportements refuges à l'assertivité.
- Clarifier les stratégies des acteurs, les notions de contrainte et de pouvoir.

**2 - Développer son intelligence émotionnelle**
- Repérer les résistances et les peurs associées.
- Gérer les dysfonctionnements de façon positive.
- Réguler les relations en face à face et en équipe.

**3 - Prendre conscience des émotions de chacun**
- Identifier les émotions : les siennes et celles des autres. / Exprimer ses émotions.
- Agir en fonction des émotions des autres.
- Faire le lien entre la culture de son organisation et la relation à l'expression des émotions.

**4 - Sortir de crise : établir et maintenir une relation de coopération**
- Construire la coopération avec des règles du jeu claires et acceptées.
- Négocier en situation difficile.
- Rétablir la confiance avec le "DESC".

**Nombreux exercices et mises en situation.**

✚ **Mise en application pratique :**
- Appliquer le DESC à une situation délicate.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules e-learning "Manager le changement : la stratégie des alliés" Partie A et B et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## La certification Excellens Formation en option

**290 €HT**

**Réf. 9409**

La certification Excellens Formation «Conduire un changement professionnel» permet d'attester que les techniques et méthodes de conduite de changement sont acquises.
La certification atteste notamment des compétences suivantes :
- 1 - Diagnostiquer et mener un changement et le rendre pérenne dans l'entreprise.
- 2 - Faire face aux résistances dues au changement, grâce à une bonne préparation.
- 3 - Déployer et piloter le changement d'une manière efficace, ses compétences en communication sont avérées, il est capable de fédérer une équipe autour d'un changement et de l'ancrer profondément au sein de son organisation.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9409.

# Conduite du changement : démarches et outils
## Réussir le pilotage du changement

Best CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2357**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les résistances au changement.
- Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au changement.
- Anticiper les risques et les conflits.
- Faire face aux situations de crise engendrées par le changement.
- Préparer le plan pour conduire le changement.

## Pour qui

- Chef de projet, chargé de mission.
- Manager ou chef de service confronté à un changement d'organisation.
- Organisateur et responsable organisation, Consultant.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un module e-learning : "Profiler : accompagnement du changement".
✚ Une vidéo : "Ça ne marchera pas !".
✚ Un @expert : "Les bases du changement".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Je décrypte les mécanismes de changement**
- Les différents niveaux de changement
- Les différents types de résistance au changement.
- Les modes d'expression des résistances au changement.
- Les déclics liés aux changements de paradigme.
- Les spécificités de l'accompagnement des équipes.

**2 - Je conduis le diagnostic humain d'un projet de changement**
- Définir le périmètre et les objectifs du projet.
- Lister les faits significatifs de changement avec leurs objectifs associés et leurs points d'ancrage.
- Réaliser la cartographie des acteurs concernés par le changement.
- Identifier leurs modalités de fonctionnement.

**3 - J'utilise à bon escient la communication**
- Utiliser les différents registres de la communication.
- Clarifier les besoins à prendre en compte.
- Organiser le plan de communication.
- Intégrer l'impact de la culture interne sur le mode de communication.

**4 - Je mesure le degré d'acceptabilité du changement dans l'organisation**
- Mesurer l'acceptabilité du changement dans l'organisation.
- En déduire les besoins des collaborateurs face aux changements.
- Définir la palette des outils à mettre en œuvre en fonction de l'acceptabilité.

**5 - J'anticipe les conflits et les risques liés au changement**
- Repérer les signes avant coureurs d'un conflit.
- Identifier la nature des conflits et leurs sources.
- Comprendre les mécanismes du stress pour agir.
- adopter la bonne posture et limiter les effets du stress.

**6 - Je mets en place de nouveaux systèmes de pilotage et de reconnaissance**
- Définir des indicateurs de performance liés aux objectifs.
- Construire un tableau de bord pour piloter la démarche.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ 2 modules e-learning : "Manager le changement : la stratégie des alliés" Partie A et B.
✚ Un @expert : "Analyse socio-organisationnelle des entreprises et conduite du changement".

### Le ✚

- 4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos : des parcours mixtes, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisables, axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Des modalités de formation en amont et aval de la formation en groupe permettent de renforcer les compétences en situation professionnelle.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2357**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

## La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9409**

La certification Excellens Formation "Conduire un changement professionnel" permet d'attester que les techniques et méthodes de conduite de changement sont acquises.
- 1 - Diagnostiquer et mener un changement et le rendre pérenne dans l'entreprise.
- 2 - Faire face aux résistances dues au changement, grâce à une bonne préparation.
- 3 - Déployer et piloter le changement, il est capable de fédérer une équipe autour d'un changement et de l'ancrer profondément au sein de son organisation.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9409.

# Communiquer pour accompagner les changements

## La communication facteur de réussite du changement

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6357**

### Le +

- Un module à distance "Les bases du changement".
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permet de transposer en situation de travail.

### Objectifs professionnels

- Disposer des clés pour préparer la communication adaptée aux multiples changements. Alterner les différentes modalités de communication.

### Pour qui

- Manager au sein d'une direction du changement. Manager en charge d'un projet de changement. Organisateur, consultant. Chargé(e) de mission.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier la portée du projet de changement**

- Clarifier les impacts du changement dans l'organisation en tenant compte des éléments de RSE.
- Mettre en évidence les aspects positifs du projet de changement pour l'organisation, l'équipe, les individus.
- Identifier l'impact du changement sur les personnes concernées.
- Définir les étapes du changement individuel et collectif.

**2 - Construire un plan de communication associé à la conduite du changement**

- Choisir les modalités de communication adaptées.
- Travailler avec les ambassadeurs du changement.
- Mener le plan de communication comme un projet agile : des étapes, des remises en question, des adaptations.

**3 - Préparer sa communication écrite et orale pour accompagner le changement**

- Utiliser les bons leviers pour atteindre son objectif.
- Construire son intervention en veillant aux enjeux.

**4 - Savoir gérer les émotions et la relation aux personnes**

- Prévoir les réactions émotionnelles pour savoir y faire face.
- Anticiper les résistances de l'équipe et des individus.
- Être attentif à la communication interpersonnelle.

**5 - Gérer les situations tendues liées au changement**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6357**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Atelier : instaurer une culture du changement dans son équipe

## Faire du changement un levier de progrès

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9124**

### Le +

- Le format atelier permet, à partir de la réalité professionnelle, de travailler en mode intelligence collective, avec pour objectif de construire entre pairs une vision opérationnelle de la thématique.

### Objectifs professionnels

- Évaluer les enjeux du changement sous l'angle des transformations positives. Appréhender le changement comme un outil de développement. Construire une culture du changement comme ressource de management et de motivation.

### Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal, change manager.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Intégrer les transformations comme une opportunité pour les organisations**

- Adopter une posture managériale qui "normalise" le changement.
- Intégrer les enjeux d'incertitude et de complexité dans son management quotidien.
- Accroître sa flexibilité personnelle vis-à-vis du changement.

**2 - Instaurer une culture du changement positif dans son équipe**

- Instaurer des changements réguliers : modalités de travail projets, objectifs.
- Valoriser les nouveaux comportements qui incarnent le changement.
- Développer ses capacités d'influence pour entraîner ses équipes à la culture du changement permanent.

**3 - Utiliser chaque processus de changement comme un élément de développement de la performance**

- Apprendre des échecs.
- Identifier ce qui a été porteur de réussites et le modéliser.
- Analyser les difficultés rencontrées.
- Faire le lien avec les engagements RSE de son organisation.
- Déployer son plan d'actions opérationnel de management des transformations.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9124**
Formation proposée à **Paris, Lyon**

# Les 4 clés de l'accompagnement du changement

## Managers : impulser le changement dans ses équipes

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6686**

## Objectifs professionnels

- Analyser les comportements face au changement et accompagner les personnes dans le processus.
- Utiliser les leviers pertinents pour aider son équipe à passer le changement plus facilement.
- Anticiper les risques liés à la conduite du changement, en tenant compte des enjeux liés à la RSE.

## Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal.
- Manager d'une Direction du changement.
- Chef de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "construire et partager le sens du changement".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Analyser le contexte du projet de changement**
- Cerner la problématique à l'origine du projet de transformation.
- Définir le rôle du manager comme garant du succès du projet.

**2 - Comprendre les mécanismes à l'origine des comportements humains face au changement**
- Identifier les étapes du changement et leur impact sur les collaborateurs concernés.
- Analyser les principales causes de résistance au changement.

**3 - Utiliser les leviers d'action du manager**
- Aider les acteurs dans leur processus d'apprentissage.
- Communiquer à bon escient et utiliser les bons vecteurs.
- Favoriser les échanges et les rendre facteurs de progrès.

**4 - Identifier les risques et les anticiper**
- Dans une démarche RSE, répertorier tous les facteurs de risque associés aux personnes composant l'équipe.
- Mettre en place des mesures préventives individuelles ou collectives pour pallier ces risques.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert : "Les bases du changement".
✚ Un module e-learning : "3 leviers de performance dans un environnement instable".

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Formation opérationnelle s'appuyant sur des exemples concrets de situations d'organisation.
- Des exercices et mises en situation viennent étayer les apports de cette formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6686**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

## La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9409**

La certification Excellens Formation "Conduire un changement professionnel" permet d'attester que les techniques et méthodes de conduite de changement sont acquises.
La certification atteste notamment des compétences suivantes :
- 1 - Diagnostiquer et mener un changement et le rendre pérenne dans l'entreprise.
- 2 - Faire face aux résistances dues au changement, grâce à une bonne préparation.
- 3 - Déployer et piloter le changement d'une manière efficace, ses compétences en communication sont avérées, il est capable de fédérer une équipe autour d'un changement et de l'ancrer profondément au sein de son organisation.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9409.

# Approche systémique : s'approprier la démarche

## Les 4 étapes de l'approche systémique pour accompagner les transformations

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9438**

### Le +

- Des modalités de formation en amont et aval de la formation en groupe permettent de renforcer les compétences en situation professionnelle.

### Objectifs professionnels

- Découvrir l'approche systémique en 4 étapes.
- Revisiter ses pratiques grâce à la grille d'analyse des biais d'interprétation.
- Accompagner les transformations en tenant compte de la qualité de vie au travail.

### Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un @expert.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Étape 1 : Analyser les situations avec l'approche systémique**

- Identifier les réflexes contre-productifs dans l'analyse des causes d'une situation délicate.
- Sortir des croyances limitantes pour résoudre les problèmes.

**2 - Étape 2 : Trouver des solutions dans les contextes de transformation**

- Différencier : problème, objectif et stratégie d'action.
- Résoudre les difficultés avec l'approche : avantages/inconvénients.
- Se détacher d'une vision linéaire des solutions à envisager.
- Faire face aux difficultés grâce à la méthode des 3 premiers pas.

**3 - Étape 3 : Analyser les conflits en tenant compte du système de son organisation**

- Sortir des relations dysfonctionnelles pour retrouver de la motivation et de la performance.
- Se baser sur les faits pour se détacher des opinions.

**4 - Étape 4 : Adopter une posture d'ouverture pour accompagner les transformations**

- Accepter toutes les perceptions des interlocuteurs.
- Intégrer les crises comme une donnée contextuelle.
- Accepter les "escalades" potentielles et y faire face.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9438**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La Communication non violente pour managers

## Communiquer et faire face aux situations difficiles du management

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9439**

### Le +

- 4REAL© : des parcours mixtes, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisables, axés sur la transposition en situation de travail.

### Objectifs professionnels

- Adopter une posture managériale collaborative.
- Valoriser la coopération entre les personnes.
- Être authentique dans l'échange et respecter les besoins des autres.
- Transformer les désaccords en opportunités de dialogue.

### Pour qui

- Tout manager hiérarchique ou transversal.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Actionner les leviers de la CNV pour améliorer la communication**

- Prendre conscience des freins à la communication coopérative.
- Être dans la posture de communication : "la relation avant la solution".
- S'approprier les 4 étapes du processus CNV : OSBD.

**Atelier : S'entraîner à l'OSBD.**

**2 - Pratiquer une écoute bienveillante grâce à la CNV**

- Développer ses qualités d'empathie et d'authenticité avec la CNV.
- Clarifier les situations en intégrant la dimension émotionnelle.

**Entraînement : mener un entretien d'exploration des besoins.**

**3 - Collaborer avec ses équipes en favorisant la coopération.**

- Faire émerger les stratégies constructives : l'accord de collaboration.
- Contractualiser les étapes d'amélioration avec son équipe.
- Engager ses collaborateurs dans une attitude de co-responsabilité.

**4 - Débloquer les situations tendues ou conflictuelles**

- Transformer les désaccords en opportunités de dialogue.
- Promouvoir les partages de point de vue et débats constructifs.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9439**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Bien vivre les changements

## Faciliter sa propre acceptation du changement

Best

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6955**

### Le +

- Une formation pour agir. Chacun construit son plan d'action personnel pour accueillir plus sereinement le changement.
- Les méthodes et les outils sont directement et rapidement applicables.

### Objectifs professionnels

- Identifier les origines et les mécanismes du changement.
- Acquérir une capacité à accueillir positivement les projets de changement.
- Être acteur dans le processus de changement.

### Pour qui

- Toute personne ayant à faire face à une situation de changement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation/une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les caractéristiques des processus de changement**

- Clarifier les facteurs ou événements à l'origine du changement et les impacts au plan individuel.
- Distinguer les différents niveaux de changement, pour les vivre de façon constructive.
- S'inscrire dans une dynamique de processus positif pour son propre changement.

**2 - Se préparer aux impacts du changement pour soi**

- Clarifier ses propres représentations face au changement.
- Cerner ses réactions de stress induites par le changement.
- Élaborer les différents scénarios d'impact du changement pour se sécuriser.

**3 - Faire face à ses résistances au changement**

- Identifier ses propres comportements de résistance face au changement.
- Analyser ses réactions émotionnelles face au changement pour dépasser ses peurs.
- Dépasser les blocages pour se projeter dans une perspective de construction de son projet et de sa nouvelle identité.

**4 - Être acteur de son adaptation au changement**

- Transformer ses résistances en ressources potentielles.
- Mettre en œuvre sa stratégie de réussite au travers d'un plan d'action à court et moyen terme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6955**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Se coacher soi-même pour s'adapter au changement

## Devenir son meilleur allié !

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6693**

### Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec une méthode originale pour guider ses choix et ses actions.

### Objectifs professionnels

- Mobiliser son énergie de façon constructive.
- Diminuer sa résistance au changement.
- Agir avec flexibilité plus que par contrainte.

### Pour qui

- Cadre, manager, assistant(e), technicien et tout collaborateur souhaitant gagner en flexibilité et équilibre face au changement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Une vidéo, Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Se coacher soi-même pour mieux rebondir**

- Décoder ses émotions.
- Orienter ses pensées et sa réflexion de façon constructive.

**2 - Puiser son énergie là où elle se trouve**

- S'appuyer sur ses motivations intrinsèques.
- Boussole pour guider ses choix et ses actions.
- Aligner ses efforts quotidiens dans une perspective d'avenir.

**3 - Construire pas-à-pas ses objectifs pour atteindre ses buts**

- Dessiner ses objectifs de manière constructive et créative.
- Mettre ses ressources à profit.
- Cerner les limites.
- S'ouvrir à de nouveaux potentiels.

**4 - Se dégager de ses propres freins**

- Déjouer le sentiment d'échec.
- Représentations qui restreignent la capacité d'action.

**5 - Se voir sous un jour nouveau**

- S'ouvrir à plus de clémence envers soi-même.
- S'autoriser à "se rêver" tel(le) que l'on souhaite devenir.

**6 - Se montrer tel que l'on veut être vu**

- Oser des masques plus transparents.
- Éclairer ce que précisément les autres ne voient pas.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6693**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Management de projets


Les fondamentaux de la gestion de projet 145
Gestion de projet agile 157
Efficacité personnelle du chef de projet 167
Management de l'équipe projet 169
Leadership du chef de projet 172
Les outils de la gestion de projets 173
Spécialisations métiers 179
Certifications internationales en management de projet 180
Direction de projet 186


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Management de projets

## Formations gestion et management de projets à distance

### Je débute en gestion de projet

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8980 | 3h chrono pour s'initier au mode projet | 3 heures | - | | 145 |
| Réf. | 8908 | 3h chrono pour réaliser une fiche de cadrage pour son projet | 3 heures | - | | 173 |

### Je me professionnalise en gestion de projet

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8949 | 3h chrono pour acquérir une culture projet agile | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 9513 | 3h chrono pour piloter un projet avec Trello | 3 heures | - | | 176 |
| Réf. | 8975 | 3h chrono pour créer un planning avec Excel | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 9512 | 3h chrono pour organiser son projet avec une matrice RACI | 3 heures | - | | 175 |

### Je manage l'équipe projet

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8937 | 3h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®) | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 9514 | 3h Chrono pour construire son tableau de bord projet | 3 heures | - | | 176 |

### Efficacité personnelle du chef de projet

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8903 | 3h chrono pour gérer vos e-mails avec efficacité | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 8904 | 3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 8935 | 3h chrono pour décoder la communication non verbale | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 8907 | 3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale | 3 heures | - | | 205 |

## Les fondamentaux de la gestion de projet

### Je débute en gestion de projet

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8980 | 3h chrono pour s'initier au mode projet | 3 heures | - | | 145 |
| Réf. | 8505 | Gestion de projet : les fondamentaux Best | 2 jours | - | | 146 |
| Réf. | 9551 | Project management : fundamentals | 2 jours | - | | 147 |
| Réf. | 5719 | Chef de projet occasionnel Best | 2 jours | - | | 148 |

### Je contribue au projet

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 1755 | Assistant chef de projet / Project Management Officer (PMO) | 2 jours | - | | 149 |
| Réf. | 7121 | Acteur projet | 2 jours | - | | 149 |

### Je me professionnalise en gestion de projet

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 2041 | Les clés du management de projet - Niveau 1 Best | 3 jours | - | | 150 |
| Réf. | 6960 | Les clés du management de projet - Niveau 2 Best | 2 jours | - | | 151 |
| Réf. | 3602 | Formation complète au management de projet | 8 jours | - | | 152 |
| Réf. | 9604 | L'intelligence artificielle (IA) au service de la gestion de projet New | 1 jour | - | | 154 |

## Gestion de projet agile

### Je débute en gestion de projet agile

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9577 | Piloter un projet avec des méthodes agiles | 25 heures | | CPF | 157 |
| Réf. | 7968 | Gestion de projet agile - Les fondamentaux Best | 2 jours | - | | 158 |
| Réf. | 9050 | Gestion de projet : gagner en agilité avec une approche hybride | 2 jours | - | | 159 |
| Réf. | 9515 | Gestion de projet agile | 6 jours | | CPF | 160 |
| Réf. | 8098 | Mettre en place une démarche Agile | 3 jours | | CPF | 1000 |

### Je me professionnalise en gestion de projet agile

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8811 | Certification AgilePM® - Agile Project Management Foundation Best | 3 jours | - | | 162 |
| Réf. | 9087 | Obtenir la Certification AgilePM® - Agile Project Management Practitio... | 2 jours | - | | 163 |
| Réf. | 9452 | Disciplined agile® Scrum Master (DASM) | 2 jours | - | | 164 |
| Réf. | 9511 | Animer les réunions de projet agile | 1 jour | - | | 165 |
| Réf. | 9516 | Sensibilisation à l'agilité à l'échelle | 1 jour | - | | 165 |
| Réf. | 9604 | L'intelligence artificielle (IA) au service de la gestion de projet New | 1 jour | - | | 154 |
| Réf. | 8830 | Formation certifiante Scrum Master | 2 jours | - | | 1001 |
| Réf. | 8829 | Formation certifiante Scrum Product Owner | 2 jours | - | | 1001 |
| Réf. | 9461 | Mettre en œuvre la méthode agile KANBAN | 2 jours | - | | 1003 |

### J'accompagne la transformation agile


Réf. 9333 Devenir coach agile ..... 3 jours ..... - ..... 166
Réf. 9136 Leading SAFe® : certification SAFe Agilist ..... 2 jours ..... - ..... 1003


## Efficacité personnelle du chef de projet


Réf. 7743 La gestion multi-projets Best ..... 2 jours ..... - ..... 167
Réf. 7243 Communiquer efficacement dans vos projets ..... 2 jours ..... - ..... 168
Réf. 8040 Les bases de la gestion du temps Best ..... 2 jours ..... - ..... 357
Réf. 8863 Gagner du temps et de l'efficacité grâce au sketchnoting ..... 2 jours ..... - ..... 363


## Management de l'équipe projet


Réf. 1659 Manager une équipe projet Best ..... 2 jours ..... - ..... 169
Réf. 6747 Animer les réunions de projet ..... 2 jours ..... - ..... 170
Réf. 9511 Animer les réunions de projet agile ..... 1 jour ..... - ..... 171
Réf. 8864 Optimiser la collaboration avec des outils digitaux ..... 2 jours ..... - ..... 376
Réf. 9283 Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective Best ..... 2 jours ..... - ..... 377
Réf. 9617 Devenir facilitateur d'ateliers d'intelligence collective New ..... 2 jours ..... - ..... 378


## Leadership du chef de projet


Réf. 6772 Le leadership du chef de projet Best ..... 2 jours ..... - ..... 172
Réf. 1821 La Process Com® Best ..... 3 jours ..... - ..... 372
Réf. 7111 4 outils de PNL pour entrer en contact avec aisance et efficacité Best ..... 2 jours ..... - ..... 297


## Les outils de la gestion de projets

### Je définis les besoins


Réf. 1004 Réaliser un cahier des charges fonctionnel ..... 2 jours ..... - ..... 173
Réf. 8908 3h chrono pour réaliser une fiche de cadrage pour son projet ..... 3 heures ..... - ..... 173


### Je pilote le projet


Réf. 5885 Planifier et piloter les délais du projet ..... 2 jours ..... - ..... 174
Réf. 8872 Piloter un projet avec Microsoft® Project ..... 3 jours ..... - ..... 174
Réf. 768 Chiffrage prévisionnel et pilotage du coût des projets ..... 2 jours ..... - ..... 175
Réf. 9512 3h chrono pour organiser son projet avec une matrice RACI ..... 3 heures ..... - ..... 175
Réf. 9513 3h chrono pour piloter un projet avec Trello ..... 3 heures ..... - ..... 176
Réf. 9514 3h Chrono pour construire son tableau de bord projet ..... 3 heures ..... - ..... 176
Réf. 2481 Le management des risques et opportunités dans les projets Best ..... 2 jours ..... - ..... 177
Réf. 9625 Faire un planning avec Microsoft Project Plan New ..... 1 jour ..... - ..... 997
Réf. 9624 Prendre en main Microsoft 365 Copilot New ..... 1 jour ..... - ..... 429
Réf. 9332 Microsoft 365® - Collaborer en mode projet avec Teams et Tasks ..... 1 jour ..... - ..... 449


### Je pilote les contrats


Réf. 9282 Piloter des prestataires de service dans un projet ..... 2 jours ..... - ..... 178
Réf. 2039 Gestion de contrats dans les projets et les affaires ..... 2 jours ..... - ..... 178


## Spécialisations métiers


Réf. 770 Ingénieur d'affaire et chargé d'affaire ..... 2 jours ..... - ..... 179
Réf. 118 Gérer un projet d'ingénierie industrielle ..... 2 jours ..... - ..... 179
Réf. 1298 Lean start up : développer des produits et services innovants ..... 2 jours ..... - ..... 199
Réf. 1519 Manager un projet informatique ..... 3 jours ..... - ..... 985
Réf. 9540 Chef de projet intelligence artificielle ..... 7 jours ..... - ..... 1012


## Certifications internationales en management de projet

### PRINCE2®


Réf. 7748 PRINCE2® Foundation Best ..... 3 jours ..... - ..... 180
Réf. 7747 PRINCE2® Practitioner ..... 2 jours ..... - ..... 181

# Management de projets


### PMP®

Réf. 9110 Préparation à la certification CAPM® ..... 5 jours ..... - ..... 182

Réf. 9034 Obtenir la certification PMP® (Inscription à l'examen PMI® incluse) Best ..... 5 jours ..... - ..... 183

### Scrum

Réf. 8830 Formation certifiante Scrum Master ..... 2 jours ..... - ..... 1001

Réf. 8829 Formation certifiante Scrum Product Owner ..... 2 jours ..... - ..... 1001

### AgilePM®

Réf. 8811 Certification AgilePM® - Agile Project Management Foundation Best ..... 3 jours ..... - ..... 184

Réf. 9087 Obtenir la Certification AgilePM® - Agile Project Management Practitio... ..... 2 jours ..... - ..... 185

### SAFe®

Réf. 9136 Leading SAFe® : certification SAFe Agilist ..... 2 jours ..... - ..... 1003

## Direction de projet

Réf. 4380 Piloter un portefeuille de projets ou un programme ..... 2 jours ..... - ..... 186

Réf. 7120 Project Management Office (PMO) : réussir le pilotage des projets ..... 2 jours ..... - ..... 187

Réf. 7936 Directeur de projets ..... 8 jours ..... - ..... 188

Réf. 7529 Mastère Spécialisé® Management et Direction de Projets Diplômant ..... 56 jours ..... CPF ..... 190

# 3h chrono pour s'initier au mode projet

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8980**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les spécificités du mode projet dans une organisation.
- Découvrir les usages des outils clés de la gestion de projet.
- Comprendre le fonctionnement d'une équipe projet.

## Pour qui

- Toute personne impliquée dans un projet ou concernée par un projet voulant comprendre les spécificités du fonctionnement en mode projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

Cette formation est réalisée sous forme d'un "escape game" digital (jeu d'évasion) pour s'immerger de manière très concrète et ludique dans le mode projet. À travers une série d'épreuves en équipes, les participants découvrent les concepts clés du management de projet.

**1 - Les concepts clés du projet**

- Définition d'un projet.
- Les mots clés du projet.
- La triple contrainte du projet.
- Les 4 phases du projet.
- Les parties prenantes du projet.

**2 - Les usages des outils clés du management de projet**

- Décomposer les tâches du projet.
- Affecter les tâches à l'équipe projet.
- Planifier le projet.
- Anticiper les risques du projet.

**3 - Le fonctionnement d'une équipe projet**

- S'impliquer dans une équipe projet.
- Suivre l'avancement du projet.
- Les réunions rituelles d'équipe.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8980**

# Gestion de projet : les fondamentaux
## Organisation et pilotage de projet

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8505**

## Objectifs professionnels

- Découvrir les fondations du management de projet.
- Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques.
- Identifier votre rôle et votre valeur ajoutée dans le projet.
- Apprendre à travailler en équipe projet.
- Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif.

## Pour qui

- Chef de projet débutant.
- Chargé de mission.
- Acteur projet.
- Manager d'acteurs projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Regardez John préparer un projet".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour situer ses compétences en management de projet.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les fondamentaux du management de projet**
- Concepts.
- Cycle de vie du projet.
- Rôles et responsabilités en management de projet.
- Les modes de réalisation des projets (prédictif, agile).

**2 - Cadrer le projet**
- Définir les objectifs du projet avec les parties-prenantes.
- Identifier les créations de valeurs du projet (expérience client, financières, sociétales, environnementales).
- Construire la fiche de cadrage du projet.

**3 - Gérer le planning**
- Définir les tâches du projet : l'organigramme des tâches.
- Construire le planning : diagramme de Gantt et/ou Visual Planning (Kanban).

**4 - Gérer les coûts**
- Identifier les ressources nécessaires pour le projet.
- Estimer les coûts.
- Construire le budget du projet.

**5 - Gérer les risques**
- Le management des risques dans les projets.
- Identifier et évaluer les risques.
- Mettre en place des actions de réduction des risques.

**6 - Travailler en équipe projet**
- Favoriser l'efficacité individuelle et collective de l'équipe projet.
- Animer les réunions et rituels dans les projets.

**7 - Piloter l'avancement du projet**
- Définir les indicateurs clés de pilotage du projet.
- Construire le tableau de bord du projet.
- Partager l'avancement avec les parties-prenantes.
- Clôturer le projet.

### Le ✚

- Une étude de cas immersive.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle de chef de projet.
- Gagnez 15 PDU pour maintenir votre certification PMP® et PgMP®.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une activité de renforcement pour vous accompagner pas à pas dans la construction de la fiche de cadrage de votre projet.
✚ Une boîte à outils pour piloter un projet de A à Z.
✚ Un @expert : "Les outils fondamentaux de la gestion de projet".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8505**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Project management : fundamentals

In English

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 day(s) (14h)**
**Distance learning**
+ access to LearningHub

**1 590 €HT**

**Level:** Fondamental

**Ref. 9551**

## Objectives

- Discover the foundations of project management.
- Integrate components of project management: Performance, costs, deadlines, and risks.
- Identify your role as a project manager and your added value on the project.
- Learn to work in a project team.
- Steer the project throughout its life cycle to ensure that objectives are met.

## Who will benefit

- Junior project manager.
- Project manager.
- Project contributor.
- Manager of project contributor.

## Assessment

- Assessment of acquired skills via an online questionnaire.

## Prerequisites

- None

## Program

### 1 Individual activities

✚ Digital learning activities to prepare yourself for the training and its implementation:
✚ Watch John starting a new project.

### 2 Group training

**1 - The fundamentals of project management**
- Project concepts.
- Project life cycle.
- Roles and responsibilities in project management.
- Project delivery methods (predictive, agile).

**2 - Frame the project**
- Define project objectives with the stakeholders.
- Identify the project's value drivers
- Define the project framework sheet.

**3 - Manage the schedule**
- Define project tasks: Work Breakdown Structure.
- Build the schedule: Gantt chart and/or Visual Planning (Kanban).

**4 - Manage costs**
- Identify the resources required for the project.
- Estimate costs.
- Build the project budget.

**5 - Manage risks**
- Identify and assess risk.
- Manage project risks.
- Implement risk reduction actions.

**6 - Work as a project team**
- Promote individual and collective project team effectiveness.
- Facilitate project meetings and rituals.

**7 - Manage project progress**
- Define key project management indicators.
- Build the project dashboard.
- Share progress with stakeholders.
- Close the project.

✚
- An immersive case study.
- An e-learning module to assist transfer on the job..

### 3 Next - Put into practice at work

✚ Digital learning activities to facilitate the implementation of your learning in the workplace:
✚ Starting a new project.
✚ Organizing the tasks and responsibilities of a project.
✚ Manage your project risks..

## Dates of virtual classes

Find the dates and places available by typing **cegos.fr/9551**

# Chef de projet occasionnel

Les fondamentaux pour lancer, organiser et suivre le projet et son équipe

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 5719**

## Objectifs professionnels

- Bien cadrer son projet pour atteindre ses objectifs performance, coûts, délais.
- Acquérir les étapes et les outils clés de la démarche projet.
- Associer et motiver les personnes choisies.
- Piloter le projet au quotidien.

## Pour qui

- Toute personne investie occasionnellement de la responsabilité d'un projet ou participant à un projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Trop ou pas assez".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une boîte à outils applicable sur mon projet actuel.

### 2 Pendant - En groupe

Un "serious game" (jeu sérieux) permet de s'immerger tout au long de la formation dans un projet simulé.

**1 - Rédiger la note de cadrage pour orienter le projet sur les priorités**

- Comprendre le vrai besoin du demandeur.
- Cadrer performance, coûts et délais du projet.
- Formaliser les objectifs dans la note de cadrage.

**Simulation : cadrage.**

**2 - Clarifier sa mission de chef de projet occasionnel : rôle et moyens**

- Délimiter son rôle et ses responsabilités.
- Écrire sa lettre de mission.
- Estimer sa charge de travail de gestion de projet, dans sa mission de chef de projet occasionnel.
- Répartir son temps de travail entre projet et activité courante.

**Estimez la charge de travail du chef de projet.**

**3 - Organiser et planifier le projet**

- Identifier les tâches à réaliser : la méthode pour ne rien oublier.
- Établir qui est responsable de quoi dans le projet.
- Construire le planning (diagramme de Gantt ou Kanban)
- Construire le budget prévisionnel du projet.
- Identifier les risques majeurs et les anticiper.

**Simulation : organisation du projet.**

**4 - Constituer l'équipe et déléguer les tâches du projet**

- Identifier les acteurs à associer.
- Impliquer les hiérarchies.
- Mobiliser les membres de l'équipe :
  - entretiens individuels ;
  - réunion de lancement.

**Jeu de rôles : la délégation.**

**5 - Piloter le projet au quotidien**

- Préparer, animer une réunion d'avancement.
- Mettre à jour le planning et le budget.
- Gérer les dérives.
- Rendre compte aux parties prenantes concernées.

**Simulation : conduire une réunion d'avancement.**

### Le ✚

- Un serious game (jeu sérieux) pendant la formation en groupe pour mettre en œuvre les concepts et outils de gestion de projet.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle de chef de projet.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
✚ Un module e-learning pour mobiliser mon équipe projet : "Management de projet : mobiliser les acteurs".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5719**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Assistant chef de projet / Project Management Officer (PMO)

## Assister efficacement le chef de projet

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1755**

### Le +

- Une boîte à outils projet complète sous Excel.
- Un guide pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle d'assistant de chef de projet.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les besoins du chef de projet et de l'équipe projet.
- Maîtriser les outils de management de projet.
- Obtenir les informations pertinentes.
- Élaborer le tableau de bord du projet.
- Adopter les comportements adéquats.

### Pour qui

- PMO, assistant de chef de projet.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Maîtriser les aspects fondamentaux et les attendus d'un PMO / assistant chef de projet d'un projet**

- Acquérir le vocabulaire clé du projet : objectifs, phases et outils associés.
- Mon rôle de PMO / assistant chef de projet vis-à-vis du chef de projet et des acteurs du projet.

**2 - Préparer le projet**

- Le cadrage du projet.
- Maîtriser les outils clés : organigramme des tâches, budget prévisionnel, planning.
- Préparer la réunion de lancement.

**3 - Aider au pilotage du projet**

- Surveiller l'avancement physique.
- Piloter les coûts, les ressources et les délais.

**4 - Communiquer et maîtriser l'information projet**

- L'organisation, l'animation, la synthèse des réunions d'avancement et des revues de projet.
- La gestion des documents.
- La maîtrise des modifications.
- Le tableau de bord : éléments clés.
- Adopter un comportement assertif.

**5 - Clore le projet et faciliter la capitalisation**

- Animer une réunion de clôture du projet.
- Partager l'expérience.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1755**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Acteur projet

## Participer efficacement aux projets

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7121**

### Le +

- Un parcours pour accompagner la transposition en situation de travail.
- Un serious game (jeu sérieux) pour l'apprentissage par l'action.

### Objectifs professionnels

- Identifier sa contribution au projet.
- Participer efficacement à une équipe projet.
- Communiquer les informations pertinentes au chef de projet et au manager métier.

### Pour qui

- Acteur projet, déjà impliqué dans des projets ou qui va être impliqué dans un projet dans l'avenir.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier sa contribution à chaque phase du projet**

- S'approprier les phases d'un projet.
- Identifier les rôles et responsabilités des différents types d'acteurs.

**2 - Faire preuve de proactivité lors du cadrage du projet**

- S'approprier les informations de cadrage du projet.
- Fournir des estimations initiales.

**3 - Participer à une équipe projet**

- Intégrer une équipe projet : prendre sa place dans une équipe temporaire.
- Participer aux travaux collectifs de l'équipe projet.
- Partager son temps entre les activités du projet et les activités récurrentes.

**4 - Exprimer son expertise métier dans le projet**

- Résoudre les conflits projet/ métiers.
- Négocier des positions entre le projet et le métier.

**5 - Contribuer au pilotage du projet**

- Faire un point de situation des actions confiées : avancement, dépenses, risques.
- Alerter sur les retards, sur les dérapages de dépenses ou de délais et sur l'apparition des risques.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un @expert : "Les outils fondamentaux de la gestion de projet".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7121**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Les clés du management de projet - Niveau 1

## Maîtriser les outils et adopter des comportements efficaces

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2041**

## Objectifs professionnels

- Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet.
- Maîtriser les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.
- Réussir la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture, en adoptant des comportements efficaces et en appliquant les bons outils aux bons moments.

## Pour qui

- Chef de projet en prise de fonction ou avec une première expérience.
- Toute personne ayant à conduire des projets ou à contribuer à la réalisation d'un projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Trop ou pas assez".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes compétences de chef de projet.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les Caractéristiques des Projets**
- Les caractéristiques des projets dans l'organisation.
- Le triangle d'or des objectifs.
- Les avantages comparés des approches traditionnelles et agiles.

**2 - Travailler en équipe projet**
- Les styles de management du chef de projet.
- Les stades d'évolution d'une équipe projet performante.

**3 - Cadrer le projet**
- Rédiger la fiche de cadrage du projet.
- Définir les besoins des clients du projet : le cahier des charges, le backlog projet, les user stories.

**4 - Construire une équipe projet**
- Conduire un entretien pour associer un intervenant à un projet.
- Les règles d'une délégation efficace.
- Les principes et règles de fonctionnement d'une équipe agile.

**5 - Définir les tâches du projet**
- Décrire de manière exhaustive les tâches à réaliser dans un organigramme des tâches.
- Identifier les tâches pouvant être réalisées en mode agile.

**6 - Définir le budget du projet**
- Bâtir son budget initial en intégrant les coûts internes et externes.
- Estimer en mode agile : le planning poker.

**7 - Négocier avec les parties-prenantes**
- Négocier sans lien hiérarchique.
- Préparer et conduire une relation négociée.

**8 - Planifier le projet**
- Construire un planning avec la méthode PERT.
- Identifier le chemin critique et les marges.
- Tracer le diagramme de GANTT.
- Planifier en mode agile : les sprints, le visual planning.

**9 - Gérer les risques du projet**
- Identifier l'ensemble des risques : les menaces et les opportunités.
- Évaluer et traiter les risques majeurs.

**10 - Animer les réunions du projet**
- Organiser et mener à bien une réunion de projet : lancement, "daily meeting", avancement, revue de projet, rétrospective, comité de pilotage, clôture.

**11 - Piloter l'avancement du projet**
- Analyser l'avancement et réagir en cas de dérive.
- Produire un tableau de bord synthétique et visuel.
- Préparer la prise de décision.
- Informer et rassurer les décideurs.

**12 - Gérer les conflits**
- Réagir de façon adaptée face à une situation conflictuelle.
- Traiter les comportements agressifs.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
✚ Deux modules e-learning : "Management de projet : mobiliser les acteurs" et "Maîtriser les principes clés de l'agilité dans les projets".
✚ Un @expert : "Les outils fondamentaux de la gestion de projet".

## Le +

- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle de chef de projet.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2041**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Les clés du management de projet - Niveau 2

Collaborer efficacement avec toutes les parties prenantes du projet

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6960**

## Objectifs professionnels

- Obtenir des prises de décision dans le projet.
- Organiser et piloter un projet en mode agile.
- Maîtriser l'avancement du projet.
- Conduire le changement induit par le projet.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable et manager de projet, directeur de projet ayant déjà suivi une première formation au management de projet.
- La formation "Les clés du management de projet - Niveau 1" (Réf. 2041) est un excellent préalable.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Regardez John préparer un comité de pilotage".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Obtenir des prises de décision dans le projet**

- Construire le phasage adapté au projet : découper le projet en phases et jalons.
- Réussir le passage des jalons :
  - vendre ses propositions au comité de pilotage ;
  - annoncer une mauvaise nouvelle, négocier un délai ;
  - les formules à privilégier, les mots et expressions à éviter.

**Jeu de rôles : prise de décision.**

**2 - Mettre de l'agilité dans le projet**

- Comprendre les valeurs et les principes agiles.
- Impacts de l'agilité sur l'organisation des projets.
- Hybrider les démarches (agiles et prédictives).
- Les principes de l'agilité à l'échelle.

**Serious game d'un projet en mode hybride.**

**3 - Piloter l'avancement pour éviter les dérives**

- Obtenir des informations fiables sur l'avancement :
  - définir le bon rythme de relevé d'avancement ;
  - déjouer les pièges de l'optimiste ou du pessimiste.
- Mesurer les dérives du projet avec la valeur acquise.
- Ré-estimer le budget à fin du projet.

**Étude de cas : avancement.**

**4 - Conduire le changement pour réduire les résistances**

- Identifier les 3 phases de la transformation.
- Actionner les 4 leviers de conduite du changement.
- Repérer les acteurs de l'accompagnement du changement et activer les réseaux d'influence.
- Gérer les résistances.

**Vidéos interactives : conduite du changement.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le ✚

- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle de chef de projet.
- Des outils pour favoriser le succès d'un projet complexe : la prise de décision, l'intégration de principes agiles, le pilotage de l'avancement et la conduite du changement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6960**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Formation complète au management de projet
## Exceller dans sa fonction de chef de projet

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 690 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 3602**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les fondamentaux du management de projet.
- Manager une équipe projet.
- Maîtriser les outils de management de projet traditionnels et agiles.
- Piloter les changements induits par le projet.

## Pour qui

- Chef de projet en prise de fonction ou avec quelques mois d'expérience.
- Membre actif d'un projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo : "Trop ou pas assez".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Les fondamentaux du management de projet (2 jours) (2 jours)

**1 - Initialiser le projet**
- Identifier les acteurs décisionnaires dans votre projet.
- Rédiger le cadrage du projet.

**2 - Organiser et planifier le projet**
- Construire l'organigramme des tâches et organiser le projet.
- Bâtir son budget initial.
- Construire un planning.
- Identifier, évaluer et traiter les risques et opportunités.

**3 - Piloter l'avancement du projet**
- Mesurer l'avancement et réagir en cas de dérive.
- Construire le tableau de bord du projet.

**4 - Clôturer le projet**
- Réaliser une rétrospective du projet
- Assurer la validation et le transfert des livrables vers les utilisateurs

+ **Mise en application pratique :**
  - Un programme de renforcement pour vous accompagner dans le démarrage d'un nouveau projet.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Manager et animer une équipe projet (2 jours) (2 jours)

**1 - Construire l'équipe projet**
- Identifier les 5 étapes de construction d'une équipe projet.
- Mener des entretiens avec les équipiers pour les engager.
- Les facteurs de légitimité du chef de projet.
- Assurer l'inclusion de tous les membres de l'équipe (collaborateurs en situation de handicap)

**2 - Animer les réunions du projet**
- Préparer et animer la réunion de lancement.
- Les bonnes pratiques des réunions d'avancement.
- Dynamiser vos réunions avec le management visuel.

**3 - Favoriser le travail collaboratif dans l'équipe projet**
- Donner des signes de reconnaissance encourageants.
- Résoudre les problèmes de manière créative.
- Les outils digitaux au service du travail collectif.

**4 - Anticiper et gérer les désaccords et les situations conflictuelles**
- Traiter les désaccords dans les projets.
- Trouver des solutions gagnantes pour sortir des impasses.

+ **Mise en application pratique :**
  - Un programme de renforcement pour vous aider à animer les réunions de l'équipe projet.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Mettre de l'agilité dans vos projets (2 jours) (2 jours)

**1 - Comprendre la démarche SCRUM**
- Identifier les acteurs de l'équipe scrum : Product owner, Scrum Master, Développeurs.
- Les notions d'itération, de sprint, de release.
- Les exigences produit, le Backlog, les Epics et les stories, le planning poker, les tests d'acceptation.
- Les rituels de SCRUM.

**2 - Définir et mettre en œuvre une approche mixant approche prédictive et agile**
- Appliquer l'agilité aux grands projets (SCRUM of SCRUM, SAFE, Agile PM).

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une formation complète pour maîtriser les compétences clés d'un chef de projet.
- Une boîte à outils complète du management de projet.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle de chef de projet.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3602**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

• Construire une démarche hybride prédictive et agile pour votre projet.

**3 - Activité à distance**

✚ Un module e-learning : "Maîtriser les principes clés de l'agilité dans les projets".

## Partie 4 : PARTIE 4 : Communiquer efficacement dans votre projet (2 jours) (2 jours)

**1 - Définir sa stratégie de communication**

• Lister les parties prenantes du projet (clients, décideurs, utilisateurs, parties-prenantes externes).
• Comprendre les enjeux des parties prenantes et anticiper les attitudes face au projet.
• Cibler sa stratégie de communication avec la matrice attitude/influence.

**2 - Construire et outiller le plan de communication du projet**

• Les principes de la communication du changement.
• Savoir utiliser les modes de communication essentiels.
• Construire son plan de communication.

**3 - Utiliser le management visuel pour mieux communiquer**

• Les outils de management visuel du projet : La project-room / l'Obeya.
• Les techniques de facilitation graphique pour renforcer l'impact de votre communication.

**4 - Gérer les situations à risques**

• Savoir communiquer une alerte, une mauvaise nouvelle, négocier un délai.
• Communiquer en situation de crise.

**5 - Activité à distance**

✚ Un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif".

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert : "Les bases du changement" et un programme de renforcement : "Influence & persuasion : obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs".

## Le certificat en option
## Certificat Manager un projet en mode hybride, classique ou agile

**950 €HT**

**Réf. 9384**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**

• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9384.

# L'intelligence artificielle (IA) au service de la gestion de projet

## Les outils d'IA pour accroître l'efficacité des projets

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9604**

### Le +

- Une formation très pratique permettant d'expérimenter l'usage des IA génératives.
- De nombreux modèles de prompts.
- Des cas d'usages variés et très opérationnels.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les usages et les limites de l'IA.
- Utiliser une méthode de prompt pour mieux interroger les IA génératives dans son projet.
- Utiliser l'IA et créer des invites réutilisables.

## Pour qui

- Chefs ou cheffes de projets expérimentés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Introduction à l'intelligence artificielle (IA)**
- L'IA, qu'est-ce que c'est ?
- La data science.
- Le machine learning.

**2 - Les applications et les risques de l'IA**
- Les cas d'usages de l'IA dans les projets.
- Les risques liés à l'utilisation d'une IA générative.

**3 - Prendre en mains l'intelligence artificielle générative**
- Les principes de fonctionnement des robots conversationnels.
- Rédiger un prompt avec efficacité avec la méthode DIALOG.
- Identifier les cas d'usages de l'IA dans le management de projet.

**4 - Pratiquer l'IA dans toutes les phases de son projet**
- Phase d'opportunité : rédiger un business case, une charte projet.
- Phase de préparation : rédiger un cahier des charges, créer un organigramme des tâches, créer un planning, identifier un chemin critique, identifier les risques, définir un budget.
- Phase d'exécution : collecter et analyser les données d'avancement du projet, rédiger un rapport d'avancement, préparer une décision, conduire le changement, gérer une demande d'évolution, résoudre des problèmes.
- Phase de finalisation : rédiger une synthèse de retour d'expérience.

**5 - Activité à distance**
+ Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9604**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance



# Formation intra-entreprise

## Organisez la formation catalogue de votre choix directement dans votre entreprise

- **Coût réduit** avec la formule tout compris
- **Souplesse d'organisation :** date, lieu et horaire de votre choix
- **Rapidité de mise en œuvre :** un programme délivré « clé en main »
- **Renforcement de la cohésion** de vos équipes et **homogénéité des pratiques**

Tarifs et devis en un clic sur
**cegos.fr/intra**

**Réponse commerciale sous 48 h**



# Solution sur-mesure

## Transformation numérique, managériale, intelligence artificielle, transition écologique, RSE...

Nous accompagnons vos transformations par le développement des compétences. Ensemble, analysons vos attentes, vos objectifs et concevons votre solution de formation sur-mesure. Adaptée, concrète et innovante, elle est rapidement déployable en France et à l'international.

**Vos équipes sont uniques.**
**Vos enjeux sont spécifiques.**

Plus d'information sur
**cegos.fr/solution-sur-mesure**

# Piloter un projet avec des méthodes agiles

Parcours vidéo learning tutoré - Certification Piloter et conduire un projet innovant avec des méthodes agiles

CPF

**25 heures**
**À distance**
+ accès au LearningHub

**1 000 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9577**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les bénéfices des méthodes Agiles et la démarche SCRUM.
- Définir et prioriser les besoins du client.
- Planifier, organiser et piloter le projet agile.
- Organiser et animer les rituels agiles.
- Cette formation vise à réussir la certification "Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles" (Certificateur ORIIONS).

## Pour qui

- Chef de projet agile, chef de projet, chef de projet informatique, chef de projet maîtrise d'ouvrage, développeur, coach agile.
- Consultants, managers.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne

## Prérequis

avoir suivi l'intégralité du parcours et une expérience de 2 ans en gestion de projet.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification Oriions "Conduire et piloter un projet innovant avec les méthodes agiles" code

## Programme

### 1 Première classe virtuelle (1 heure 30)

- Inclusion dans le dispositif ; présentation du parcours, des ressources et outils disponibles.

### 2 Pendant le parcours

**1 - Comprendre les bénéfices des méthodes Agiles et la démarche SCRUM**

- L'origine des méthodes Agiles. Les valeurs agiles. Les bénéfices attendus des méthodes agiles.
- Les rôles et les acteurs SCRUM : Product Owner, Scrummaster, équipe projet.
- Les événements de SCRUM : Sprint, Sprint planning, Daily scrum, Sprint review, Sprint retrospective.
- Les artefacts de la méthode Scrum : Product backlog, Sprint backlog, Sprint goal, Incrément, Définition du fini.

**2 - Définir et prioriser les besoins du client**

- Définir les attentes du client à l'aide de la démarche de design thinking.
- Exprimer les besoins : le backlog produit, les user stories.
- Prioriser les besoins clients.
- Le Definition of done.

**3 - Planifier, organiser et piloter le travail**

- Découper et planifier le projet à l'aide de sprints.
- Définir le sprint goal de façon SMART.
- Construire le sprint backlog.
- Estimer le travail à réaliser à l'aide du poker planning.
- Piloter l'avancement des tâches.
- Piloter les tests d'acceptation.

**4 - Organiser et animer les rituels agiles**

- Mettre en place des outils de management visuels.
- Animer un sprint planning meeting.
- Animer un daily meeting.
- Animer une réunion de rétrospective.
- Animer une revue de sprint.

### 3 Deuxième classe virtuelle (1 heure 30)

- Bilan des apprentissages et préparation du processus de certification.

### Le +

- La solution idéale pour apprendre à son rythme, à distance, de manière autonome.
- Un cadre robuste et humain pour vous accompagner : des classes virtuelles pour introduire et clore le dispositif ainsi qu'un tuteur disponible tout au long du parcours afin de répondre à toutes vos questions.

## Dates des classes virtuelles

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9577**

## La certification Oriions incluse

La certification "Conduire et piloter un projet innovant avec les méthodes agiles" -code RS6099- en partenariat avec Oriions vise à développer des compétences dans l'initiation et la mise en œuvre d'un projet innovant avec des méthodes agiles.
Liste de compétences attestées : Réaliser l'expression des besoins ; Choisir les pratiques agiles les plus adaptées ; Communiquer une vision inspirante ; Organiser des réunions de format adapté ; Piloter le projet ; Évaluer la solution ; Conduire des rétrospectives ; Accompagner la performance collective.
Retrouver le détail du référentiel de compétences : Organisation, déroulement de l'examen et délivrance de la certification.
Évaluation totale d'une durée de 1h30 couvrant l'ensemble des compétences professionnelles.
• Évaluation 1 : Cas pratique sur une mise en situation professionnelle sur la conduite d'un projet innovant en méthodes agiles.
Durée : 30 minutes.
Modalité d'évaluation : Il est remis au candidat une étude de cas pratique sur un sujet proposé par l'organisme certificateur dans un contexte donné sur l'implémentation d'un projet innovant qui sera réalisé avec des méthodes agiles.
• Évaluation 2 : Épreuve écrite sur la préparation d'un atelier de rétrospective.
Durée : 30 minutes.
Modalité d'évaluation : Il est demandé au candidat de proposer un format d'atelier de rétrospective : choix d'un outil et livrable attendus dont le sujet sera la 'transition agile de leur entreprise'. Le candidat doit détailler la mise en œuvre d'une transition agile, justifier les méthodes choisies et expliquer les limites et difficultés auxquelles faire face.
• Évaluation 3 : 32 questions (argumentées et à choix unique et multiples).

# Gestion de projet agile - Les fondamentaux

## Les techniques clés de la conduite de projet agile

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7968**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principes des méthodes Agiles.
- Appréhender les bénéfices des méthodes Agiles.
- Initier la mise en œuvre des méthodes Agiles.
- Développer sa culture Agile.

## Pour qui

- Tout chef de projet désirant découvrir l'approche Agile.
- Chef de projet innovation.
- Chef de projet informatique.
- Chef de projets digitaux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo "Agile ou pas ?".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre les principes de l'approche Agile**

- Découvrir l'origine du mouvement Agile.
- Comprendre les valeurs et les principes Agiles.
- Comparer la méthode Agile au cycle en V classique.
- Distinguer les avantages et les inconvénients de l'approche Agile.

**2 - La démarche SCRUM**

- Les rôles.
- Les artefacts.
- Les événements.
- Les principes de l'agilité à l'échelle pour piloter les grands projets agiles.

**3 - Initier un projet avec la démarche SCRUM**

- Caractériser les utilisateurs à l'aide de la méthode du persona.
- Caractériser la vision du produit à l'aise de la méthode de l'Elévator pitch.
- Réaliser le cadrage du projet : Le Project Value Chain Canvas.
- Caractériser les besoins avec les users stories du projet et leurs critères d'acceptance.
- Prioriser les users stories à l'aide de la méthode MOSCOW.
- Evaluer les users stories avec le Poker planning.

**4 - Piloter le projet en mode agile**

- Découvrir les principes du management visuel.
- Planifier un sprint lors de la revue de planification de sprint.
- Pratiquer la mêlée quotidienne.
- Mettre à jour le tableau de bord de pilotage du projet.
- Pratiquer la revue de sprint et la rétrospective à l'issue du sprint.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- Un escape game pour découvrir de manière ludique les principes de l'agilité.
- Une simulation permettant de s'immerger dans un projet en mode agile.
- Une boîte à outils pour transposer les principes vus en formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7968**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Gestion de projet : gagner en agilité avec une approche hybride

## Mixer le mode Prédictif et le mode Agile dans vos projets

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9050**

### Le +

- Une simulation permettant de pratiquer la démarche hybride sur un exemple concret.
- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Pratiquer les outils clés d'une démarche agile.
- Identifier les zones des projets propices à l'introduction de l'agilité.
- Mettre en œuvre une démarche hybride.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable de projet, directeur de projet désirant intégrer de l'agilité dans ses projets.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les principes de l'agilité**

- Comprendre les valeurs et les principes Agiles.
- Impacts de l'agilité sur l'organisation des projets.

**2 - Panorama des méthodes et outils clés de l'agilité**

- Comprendre l'approche itérative et incrémentale en Sprints.
- Le Backlog produit, l'estimation de charge, le burndown chart.
- Les réunions du projet agile : la planification du sprint, la melée quotidienne, la revue de sprint, la rétrospective.
- Les modèles Agiles à l'échelle.

**3 - Analyse comparative des approches prédictives et agiles**

- Définir les critères clés de comparaison des méthodes.
- Forces et faiblesses comparées des approches en cascade et agile.

**4 - Principes de l'hybridation**

- Les différents types d'hybridation : au niveau des projets, des phases, des lots...
- Les principes d'hybridation de la démarche Disciplined Agile®.

**5 - Définir et mettre en œuvre une approche hybride dans votre projet**

- Réaliser un diagnostic de votre projet pour identifier les zones de votre projet favorables à l'agilité.
- Construire une démarche hybride pour votre projet.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo ; un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9050**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Gestion de projet agile
## Conduire et piloter un projet avec des méthodes agiles

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**3 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9515**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les bénéfices des méthodes agiles.
- Être capable de mettre en œuvre une démarche agile.
- Animer les rituels agiles.
- Accompagner le changement induit par la mise en œuvre d'une démarche agile.
- Mettre en œuvre des principes d'agilité à l'échelle.
- Animer une équipe projet agile.
- Cette formation vise à réussir la certification "Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles" (Certificateur ORIIONS).

## Pour qui

- Chef de projet agile.
- Chef de projet maîtrise d'ouvrage.
- Scrummaster.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. Détail de la certification: https://oriions.com/project/certification-agile/

## Prérequis

- Pour s'inscrire à la certification, le candidat doit : justifier d'une expérience en conduite de projet ; 2 ans minimum d'expérience en conduite/gestion de projet.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation ; deux vidéos : "Agile ou pas ?" et "Regardez John planifier son projet avec agilité".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Mettre en œuvre une démarche agile dans un projet (2 jours) (2 jours)

**1 - Comprendre les bénéfices des méthodes Agiles**
- L'origine des méthodes Agiles.
- Le manifeste agile.
- Appréhender les bénéfices attendus de ces méthodes versus les méthodes classiques de conduite de projet.

**2 - Cadrer le projet**
- Les phases du projet.
- Initier le projet agile à partir de sa chaîne de valeur : le project value chain canvas.
- Choisir les méthodes et outils agiles adaptés à son projet.

**3 - Mettre en œuvre la méthode Scrum**
- Comprendre la méthode Scrum.
- Identifier les acteurs et leurs rôles : Product Owner, Scrum Master, équipe.
- Les concepts : d'itération, de sprint, de release.

**4 - Mettre en œuvre la méthode Kanban**
- Les principes du Lean et du Kanban.
- Les outils : tableau Kanban, WIP, Cumulative Flow Chart.
- Intégrer Kanban et Scrum.

**5 - Pratiquer les outils et réunions agiles**
- Exprimer les besoins: les persona, le backlog, les user stories, les critères d'acceptance
- La priorisation des stories (MoSCoW, Kano, WSJF…).
- Planifier le travail à faire et les sprints.
- Évaluer les charges (Planning Poker).
- Déroulement d'un Sprint Planning.
- Le tableau Kanban pour suivre l'avancement des tâches.
- L'organisation du travail au quotidien, le daily meeting.
- La fin et la revue d'un Sprint.
- La rétrospective.

**6 - Organiser les différents tests agiles**
- Les spécificités des tests en mode agile.
- Les méthodologies de tests agiles : Développement basé sur les tests d'acceptation (ATDD), Développement basé sur le comportement (BDD),...

**7 - Activité à distance**
+ Un module e-learning : "Maitriser les principes clés de l'agilité dans les projets".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Accompagner l'organisation dans la mise en œuvre d'un projet agile. (2 jours) (2 jours)

**1 - Initier le changement vers l'agilité**
- Comment l'agilité impacte l'organisation:
  - Rôle du chef de projet
  - Relations avec les parties-prenantes
  - Mode de leadership...
- Les facteurs de résistance au changement.
- Définir la cartographie des acteurs.
- Mettre en place les étapes de la conduite du changement.

**2 - Mettre en place des contrats de prestations dans un contexte agile**
- Les spécificités des contrats de prestations dans un contexte agile.
- Le modèle "Money for Nothing, Changes for free" (payer pour rien, changements gratuits).

## Le +

- Des simulations et des mises en situation permettant d'expérimenter la mise en œuvre d'un projet agile.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle de chef de projet.
- Un panorama complet des outils et techniques de management de projet agile.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9515**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

- Mettre en œuvre un contrat type de prestations de services dans un contexte agile.

**3 - Définir et mettre en œuvre une approche hybride**
- Forces et faiblesses comparées des approches en cascade et agile.
- Les différents types d'hybridation : au niveau des projets, des phases, des lots...
- Réaliser un diagnostic de votre projet pour identifier les zones de votre projet favorables à l'agilité.
- Construire une démarche hybride pour votre projet.

**4 - Mettre en œuvre l'agilité à l'échelle**
- Les principes clés de l'agilité à l'échelle pour les grands projets.
- Panorama des principaux frameworks d'agilité à l'échelle.
- Coordonner des équipes agiles à l'échelle.

**5 - Activité à distance**

✚ Un module e-learning : "Mettez de l'agilité dans votre projet".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Animer une équipe projet agile (2 jours) (2 jours)

**1 - L'intelligence collective au cœur de la démarche agile**
- Rappels sur les valeurs et principes agiles.
- Le chef de projet agile : facilitateur de l'intelligence collective.
- Associer les réunions agiles et leurs objectifs.

**2 - Animer les réunions de l'équipe projet**
- Les bonnes pratiques pour des réunions de projet agiles efficaces.
- Utiliser le management visuel et les outils collaboratifs pour animer des réunions.
- Dynamiser les réunions de projets agiles avec des techniques simples de facilitation graphique.

**3 - Favoriser la motivation de l'équipe projet**
- Comment passer d'une collection d'individus à une équipe projet performante.
- Donner des signes de reconnaissance encourageants.

**4 - Anticiper et gérer les situations délicates**
- Gérer les situations de non conformités (retards, non atteinte des objectifs,...)
- Gérer les désaccords au sein de l'équipe.
- Négocier avec les parties-prenantes.
- Trouver des solutions créatives pour sortir des impasses.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Projet agile : Développer l'autonomie de l'équipe".

## La certification Oriions (en option, hors inscription via

**290 €HT**

**Réf. 9567**

Cette certification «Conduire et piloter un projet innovant avec les méthodes agiles» -code RS6099- en partenariat avec Oriions vise à développer des compétences dans l'initiation et la mise en œuvre d'un projet innovant avec des méthodes agiles.
Elle atteste notamment des compétences suivantes :
- Réaliser l'expression des besoins.
- Choisir les pratiques agiles les plus adaptées.
- Communiquer une vision inspirante.
- Organiser des réunions de format adapté.
- Piloter le projet.
- Évaluer la solution.
- Conduire des rétrospectives.
- Accompagner la performance collective.

L'examen se déroule en 3 étapes : cas pratique sur une mise en situation professionnelle, une épreuve écrite sur la préparation d'un atelier de rétrospective et un QCM de 32 questions.
Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités sur : https://oriions.com/project/certification-agile/ ou www.cegos.fr/9567 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6099/.
Résultats obtenus en 2024 :

### CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification Oriions "Conduire et piloter un projet innovant avec les méthodes agiles" code RS6099, est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Certification AgilePM® - Agile Project Management Foundation

AgilePM® Foundation : se certifier pour piloter un projet en

Best

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**2 290 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8811**

## Objectifs professionnels

- Comprendre la philosophie et les principes Agiles.
- Comprendre le cycle de vie, les rôles et responsabilités, les produits et les techniques d'un projet Agile.
- Passer l'examen AgilePM® Foundation.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable de projet, directeur de projet, coach Agile.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Les fondamentaux AgilePM® (Agile Project Management)

- Panorama de la méthode AgilePM®.
- Préparer un projet AgilePM®.
- Les 8 principes de l'AgilePM® :
  - la focalisation sur les besoins du business ;
  - livrer dans les délais ;
  - collaborer ;
  - ne jamais compromettre la qualité ;
  - construire progressivement de façon solide ;
  - développer itérativement ;
  - communiquer de façon claire et continue ;
  - exercer le contrôle.

### 2 - Le cycle de vie du projet en méthode AgilePM®

- Pré-Projet / Faisabilité / Fondations / Exploration / Ingénierie / Déploiement / Post-projet.

### 3 - Identifier les documents proposés pour garder le contrôle d'un projet AgilePM®

### 4 - Comprendre les techniques utilisés en AgilePM®

- La technique de priorisation MoSCoW, fondamentale pour le respect des délais et du budget.
- Le développement itératif pour converger vers une solution précise.
- Les modèles, les prototypes et les maquettes pour rendre la solution visible.
- Le timeboxing pour contraindre la livraison du "must have".

### 5 - Comprendre les rôles et responsabilités au sein d'un projet Agile

- Les rôles dans l'équipe de pilotage.
- Les rôles de l'équipe de développement.

## Le +

• AgilePM® is a registered trademark of Agile Business Consortium Limited. All rights reserved. The APMG International AgilePM and Swirl Device logo is a trademark of The APM Group Limited, used under permission of The APM Group Limited. All rights reserved.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8811**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

## La certification AgilePM® incluse

Partenaire

APMG International AgilePM

Passage de l'examen AgilePM® Foundation
- Passage de l'examen en français à distance à l'issue de la formation.
- Épreuve à choix multiples. Différents formats de questions.
- Durée de l'épreuve : 60 minutes.
- Nombre de questions : 60 questions totalisant 60 points.
- Note minimum : 30 points (50 %).
- Aucun document autorisé pendant l'examen.

NB : la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité est exigée pour passer l'examen.

# Obtenir la Certification AgilePM® - Agile Project Management Practitioner

Se certifier sur les approches agiles adaptées à tous les projets

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9087**

## Le +

- Une étude de cas similaire à celle de l'examen AgilePM® Practitioner.
- Anglais lu requis : stage animé en français avec supports rédigés en anglais et examen passé en anglais.
- AgilePM® is a registered trademark of Agile Business Consortium Limited. All rights reserved. The APMG International AgilePM and Swirl Device logo is a trademark of The APM Group Limited, used under permission of The APM Group Limited. All rights reserved.

## Objectifs professionnels

- Pratiquer le cycle de vie, les rôles et responsabilités, les produits et les techniques d'un projet Agile.
- Passer l'examen AgilePM® Practitioner.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable de projet, directeur de projet, coach Agile.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Être certifié(e) AgilePM® niveau Foundation.

## Programme

### 1 - Mise en pratique des principes agiles du référentiel AgilePM® sur un exemple de projet

- Application pratique des principes du DSDM.
- Rôles et responsabilités - Le point de vue du chef de projet Agile.
- La gestion de projet tout au long du cycle de vie.
- Utilisation efficace des produits DSDM ("Livrables") pour garder la maîtrise du projet.
- Respect des délais - Techniques combinées de MoSCow et Timeboxing.
- Acteurs de l'équipe projet et interactions.
- Capture et management des exigences / user stories.
- Estimations et planification de projet tout au long du cycle de vie du projet.
- Gestion de la qualité et des risques.
- Personnalisation de l'approche DSDM en fonction du projet et de son environnement.

### 2 - Préparation et passage de l'examen AgilePM® - Agile Project Management Practitioner

- Passage de l'examen en anglais en salle à l'issue de la formation.
- Épreuve à choix multiples. Différents formats de questions.
- Durée de l'épreuve : 2h30.
- Nombre de questions : 4 questions de 20 points chacune totalisant 80 points.
- Note minimum : 40 points ou plus (50 %).
- Manuel AgilePM® "annoté" autorisé pendant l'examen.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9087**

Formation proposée à **Paris, Toulouse,** Classe à distance

Partenaire

APMG International AgilePM®

## La certification AgilePM® incluse

- Passage de l'examen en anglais à distance à l'issue de la formation.
- Épreuve à choix multiples. Différents formats de questions.
- Durée de l'épreuve : 2h30.
- Nombre de questions : 4 questions de 20 points chacune totalisant 80 points.
- Note minimum : 40 points ou plus (50 %).
- Manuel AgilePM® «annoté» autorisé pendant l'examen.

NB : la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité est exigée pour passer l'examen.

# Disciplined agile® Scrum Master (DASM)

## Formation pratique au référentiel agile du PMI®

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat inclus
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9452**

### Le +

- Cegos est accrédité par le PMI (Authorized Training Partner).
- Matériel pédagogique digital fourni par le PMI.
- Formateurs accrédités par le PMI.
- Obtention de 14 PDU pour le renouvellement de la certification PMP®.
- PMI, Disciplined Agile, PMBOK, PMP, PgMP, PMI-SP, PMI-RMP et le logo PMI Accredited Training Provider sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principes fondamentaux de l'agilité et du lean.
- Savoir appliquer des framework agiles et Lean tels que Scrum, Kanban, SAFe®, etc.
- Utiliser les outils agiles disciplinés et choisir les pratiques les plus adaptées.
- Passer l'examen DASM® du PMI avec succès et obtenir votre certification DA Scrum Master.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable de projet, acteur projet qui débute dans les pratiques agiles.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Une vidéo : "Regardez John piloter son projet avec une approche hybride" et un module e-learning "Mettez de l'agilité dans votre projet".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les principes de l'agilité**
- Les 4 valeurs et les 12 principes du manifeste agile.
- Le processus de développement itératif agile.

**2 - Les principes de l'agilité disciplinée selon le référentiel agile du PMI®**
- La culture agile disciplinée.
- Le flux de travail agile et discipliné (lean).

**3 - L'importance du cadre et des facteurs d'échelle**
- Les dynamiques pour une équipe agile et disciplinée.
- Les rôles d'une équipe agile et disciplinée.

**4 - Définition de l'agilité "entreprise"**
- Le concept de système adaptatif complexe.
- Les cycles de vie agiles et disciplinés.

**5 - Démarrage d'un projet agile discipliné**
- Les différentes étapes de démarrage en agilité disciplinée.
- Les bonnes pratiques pour la rédaction des user stories.

**6 - Développement d'un projet agile discipliné**
- Les bonnes pratiques agiles pour la planification de l'itération.
- Les bonnes pratiques agiles pour définir la fin d'une itération.
- Les bonnes pratiques agiles pour la revue de l'itération.
- Les systèmes de livraison en flux tendu et le système Kanban.

**7 - Phase de transition d'un projet agile discipliné**
- L'amélioration continue pilotée.
- Les communautés de pratiques agiles.
- Les pôles d'excellence.
- Instauration de la culture agile disciplinée.

**8 - L'apprentissage adaptatif**
- Les fondements du Lean.
- La différence entre le lean en production et le lean en développement.
- La résilience du Lean.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Adopter une approche agile".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9452**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

Partenaire

## Certificat Disciplined Agile® Scrum Master

Un voucher (bon) pour passer l'examen est remis aux participants à l'issue de la formation.
Les participants s'inscrivent et passent l'examen dans un centre agréé par le PMI® dans un délai d'un an.
Le candidat dispose d'un délai de 60 jours pour passer l'examen à compter de l'inscription à celui-ci.
L'examen se déroule en Anglais sous forme de QCM :
- 50 questions ;
- 90 minutes.

En cas d'échec, le candidat peut s'inscrire à nouveau en payant l'examen directement auprès du PMI.

# Animer les réunions de projet agile

## Favoriser l'intelligence collective de l'équipe agile

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9511**

### Le +

- Des mises en situation pour expérimenter l'animation des rituels agiles.
- Une boîte à outils incluant des modèles types à utiliser pour l'animation de vos rituels agiles.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux et les objectifs des rituels agiles.
- Animer les rituels agiles avec efficacité.
- Utiliser les techniques adaptées.
- Gérer les situations d'animation délicates.

### Pour qui

- Chef de projet agile, Scrummaster, Product Owner, Coach agile.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo "Regardez John adopter une approche agile".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Le travail collaboratif au cœur de la démarche agile**

- Rappels sur les valeurs et principes agiles et sur la démarche SCRUM.
- Les rituels agiles et leurs objectifs.
- Utiliser des supports de management visuels physiques ou digitaux.
- Utiliser des techniques d'animation adaptées aux rituels agiles.

**2 - Animer les 5 rituels agiles de la démarche Scrum**

- Animer la préparation du product backlog.
- Animer une planification de Sprint (Sprint Planning).
- Animer une réunion quotidienne (Daily meeting).
- Animer une revue de Sprint (Sprint Review).
- Animer une rétrospective de Sprint.

**3 - Gérer les situations délicates**

- Gérer un désaccord au sein de l'équipe.
- Convaincre une partie prenante.
- Gérer les situations de non conformités (retards, non atteinte des objectifs,...).

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement : "Projet agile : Développer l'autonomie de l'équipe"

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9511**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Sensibilisation à l'agilité à l'échelle

## Passage à l'échelle : enjeux, clés de réussite, choix du framework

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9516**

### Le +

- Un panorama complet des frameworks d'agilité à l'échelle, de leurs forces et de leurs faiblesses.
- Une simulation de la mise en œuvre d'un projet agile à l'échelle.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux du passage à l'échelle.
- Maîtriser les points clés du passage à l'échelle.
- Connaître les différents frameworks d'agilité à l'échelle.

### Pour qui

- Chef de projet agile.
- Chef de projet maîtrise d'ouvrage.
- Chef de projet métier.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les enjeux du passage à l'agilité à l'échelle**

- Les enjeux du passage à l'échelle des projets agiles.
- Les attentes des parties-prenantes.
- Le manifeste Agile à l'échelle.

**2 - Les clés de la réussite du passage à l'échelle**

- Maîtriser l'agilité avant de passer à l'échelle.
- Changer le "mindset" (la posture) dans toute l'organisation.
- Les principes clés de coordination, cadencement et synchronisation.
- Les caractéristiques d'une Feature team (équipe centrée sur le besoin).
- Le principe de la Value stream (flux de création de valeur).
- Une expression du besoin au bon niveau de granularité.
- La distribution des équipes et la gestion des dépendances.

**3 - Panorama des différents Framework d'agilité à l'échelle**

- La notion de "framework" (référentiel) d'agilité à l'échelle.
- Découvrir les forces et faiblesses des différents framework à l'échelle :
  - Nexus
  - S@S (Scrum at Scale)
  - Spotify
  - LeSS
  - SAFe
  - DAD

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9516**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Devenir coach agile
## Accompagner les transformations agiles

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9333**

### Le +

- Ateliers et mises en situation sous forme d'exercices de mise en application, d'auto-analyse personnelle et de mini-séances de coaching sur des scénarios.

## Objectifs professionnels

- Comprendre ce qu'est le coaching Agile.
- Savoir utiliser des outils/modèles adaptés aux situations.
- Obtenir la certification Agile Coaching (ICP-ACC) d'ICAgile.

## Prérequis

- Détenir une certification Agile (Scrum Master, Product Owner, SAFe, ...).

## Pour qui

- Coach Agile, Scrum Master.
- Chef de projet, manager d'équipes ou d'organisation.

## Programme

**1 - Le coaching agile**
- Caractéristiques d'un coach.
- Comprendre le Mindset Agile.
- Connaissance de soi.

**2 - Posture de facilitateur**
- Rôle et posture du facilitateur.
- Styles de facilitation.

**3 - Le coaching professionnel**
- Introduction au coaching professionnel.
- Accompagnement.
- Cadre de coaching.

**4 - Coach, un mentor ?**
- Définition du mentorat.
- Mentorat vs coaching.
- Les compétences de mentorat.
- Accompagner le changement.

**5 - Coach, un enseignant ?**
- L'apprentissage.
- Enseigner les cadres agiles.

**6 - Coaching d'équipe**
- Les bases du coaching d'équipe.
- Le développement de l'équipe.
- L'accompagnement vers la haute performance.
- Les conflits et les dysfonctionnements.
- Les problèmes organisationnels.

**7 - Examen**
- La formation comprend des mises en situation qui sont notées en cours de session par le formateur. Toutes les mises en situation doivent avoir été menées avec succès pour obtenir le certificat Agile Coaching (ICP ACC).

**8 - Activité à distance**
+ Programme de renforcement : Construire et partager le sens du changement".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9333**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La gestion multi-projets

## Gérer efficacement une multitude de projets en parallèle

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7743**

## Objectifs professionnels

- Répartir efficacement son temps entre les projets et l'activité courante.
- Planifier la gestion de son activité multi-projets.
- Savoir dire non avec assertivité.
- Optimiser ses échanges dans le cadre de ses projets.
- Entretenir son capital énergie en multi-projets.

## Pour qui

- Chef de projet gérant un ensemble de petits projets.
- Acteur projet mobilisé sur plusieurs projets en parallèle.
- Manager gérant un ensemble de petits projets dans le cadre de son activité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "La montre et la boussole".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier outil d'organisation de ma semaine.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les 6 leviers d'efficacité de la gestion multi-projets**

- Découvrir les 6 leviers d'une organisation personnelle efficace :
  - le levier des priorités ;
  - le levier du choix ;
  - le levier de la planification ;
  - le levier de la relation ;
  - le levier de la focalisation ;
  - le levier de l'énergie.
- Appliquer les 6 leviers à la gestion multi-projets.

**Exercice : identifier ses zones d'inconfort multi-projets.**

**2 - Prioriser ses activités et ses projets**

- Définir ses critères personnels de priorisation.
- Classer ses projets et ses activités par ordre de priorité.
- La matrice urgence/importance.

**Exercice : établir une priorisation des activités et des projets.**

**3 - Planifier la gestion de son activité multi-projets**

- Mesurer la charge de ses activités courantes.
- Découper ses projets et répartir les livrables dans le temps.
- Évaluer la charge de travail de pilotage des projets et la répartir dans le temps.
- Faire le diagnostic de la charge disponible pour travailler sur les projets.

**Exercice : réalisation d'un autodiagnostic de la charge de travail multi-projets.**

**4 - Se focaliser sur les tâches de fond**

- Évaluer l'impact du fractionnement sur son efficacité.
- Concilier au quotidien les activités courantes et les activités de management des projets.
- Maîtriser la gestion de ses mails et des imprévus.
- Sanctuariser ses tâches de fond dans son agenda hebdomadaire.

**Exercice de transposition : planifier son agenda hebdomadaire.**

**5 - Assumer ses choix avec assertivité**

- Négocier périmètre, moyens ou délais avec le commanditaire/manager.
- Savoir dire "non" avec assertivité.
- Désencombrer la liste des choses à faire avant d'intégrer un nouveau projet.

**Jeu de rôle: dire non à son commanditaire.**

**6 - Optimiser ses échanges dans le cadre de ses projets**

- Se coordonner en amont pour gagner du temps en aval.
- Conduire des réunions de projet efficaces.

**Quiz : les bonnes pratiques d'animation des réunions projet.**

**7 - Entretenir son capital énergie en multi-projets**

- Activer les 4 clés du sentiment d'efficacité personnelle :
  - faire des expériences de maîtrise ;
  - observer des pratiques efficaces ;
  - demander du feed-back ;
  - observer son état émotionnel.

**Exercice de transposition : travailler son sentiment d'efficacité personnelle.**

### Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une boîte à outils pour organiser et gérer son activité multi-projets.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Planifier et tenir les priorités de la semaine".
✚ Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
✚ Un @expert : "Booster sa productivité personnelle".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7743**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Communiquer efficacement dans vos projets
## Accompagner le changement auprès des parties prenantes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7243**

### Le +

- Un parcours pour accompagner la transposition en situation de travail.
- Des jeux de rôles pour pratiquer les situations de communication du projet.

## Objectifs professionnels

- Cibler les actions de communication à mettre en œuvre.
- Construire le plan de communication.
- Gagner en efficacité avec le management visuel.

## Pour qui

- Chef de projet, acteur projet, directeur de projet en situation de communication avec les parties prenantes du projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "préparer un comité de pilotage".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Définir sa stratégie de communication**

- Lister les parties prenantes du projet (clients, décideurs, utilisateurs, partie-prenantes externes).
- Comprendre les enjeux des parties prenantes et anticiper les attitudes face au projet.
- Cibler sa stratégie de communication avec la matrice attitude/influence.

**2 - Construire et outiller le plan de communication du projet**

- Les principes de la communication du changement.
- Savoir utiliser les modes de communication essentiels.
- Construire son plan de communication.

**3 - Utiliser le management visuel pour mieux communiquer**

- Les outils de management visuel du projet : La project-room / l'Obeya.
- Les techniques de facilitation graphique pour renforcer l'impact de votre communication.

**4 - Gérer les situations à risques**

- Savoir communiquer une alerte, une mauvaise nouvelle, négocier un délai.
- Communiquer en situation de crise.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert et un module e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7243**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager une équipe projet

## Favoriser le travail collaboratif de l'équipe projet

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1659**

## Objectifs professionnels

- Se positionner en tant que manager d'équipe projet.
- Motiver les collaborateurs tout au long du déroulement du projet.
- Animer des réunions de projet efficaces.
- Favoriser le travail collaboratif de l'équipe projet.
- Anticiper et traiter les situations délicates dans l'équipe.

## Pour qui

- Chef de projet, Scrum master, directeur de projet, toute personne en charge du management d'un projet transversal.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Trop ou pas assez".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes talents de chef de projet.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Constituer l'équipe projet**

- Accompagner l'équipe projet dans les 5 étapes de construction d'une équipe.
- Définir des règles de fonctionnement communes.
- Les facteurs de légitimité du chef de projet.
- Mener des entretiens avec les équipiers pour les engager.
- Assurer l'inclusion de tous les membres de l'équipe (collaborateurs en situation de handicap)

**Jeu de rôles : entretien de mobilisation d'un équipier.**

**2 - Mettre en place les rituels de l'équipe projet**

- Mettre en place des outils et des rituels pour gagner en efficacité collective.
- Découvrir l'ensemble des rituels d'équipes spécifiques au management de projet :
  - réunion de lancement ou Sprint Planning ;
  - réunion d'avancement ou Daily Scrum ;
  - réunion de résolution de problèmes ;
  - réunion de retour d'expérience ou rétrospective.

**Mise en situation : organiser les réunions de l'équipe projet.**

**3 - Animer les réunions de l'équipe projet**

- Préparer et animer la réunion de lancement.
- Les bonnes pratiques pour des réunions de projet efficaces.
- Dynamiser les réunions de projet avec des techniques simples de facilitation graphique.
- Animer des réunions à distance avec les outils collaboratifs.

**Mise en situation : simulation d'une réunion d'équipe projet.**

**4 - Favoriser le travail collaboratif dans l'équipe projet**

- Comment passer d'une collection d'individus à une équipe projet performante.
- Donner des signes de reconnaissance encourageants.
- Résoudre les problèmes de manière créative.

**Mise en situation : animer une réunion de résolution de problème.**

**5 - Anticiper et gérer les désaccords et les situations conflictuelles**

- Identifier les conflits : typologie et intensité.
- Traiter les désaccords dans les projets.
- Trouver des solutions créatives pour sortir des impasses.

**Jeu de rôles : régler un désaccord dans l'équipe.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "Management de projet : mobiliser les acteurs".
✚ Un module d'entraînement au feedback constructif : "Donner un feedback positif et constructif".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour vous accompagner dans votre plan d'action.

## Le +

- 4REAL©: des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Des mises en situation tout au long de la formation.
- Un contenu digital disponible sur mobile.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1659**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Animer les réunions de projet

## Favoriser l'intelligence collective de l'équipe projet

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6747**

### Le +

- Des jeux de rôles pour simuler les différentes réunions de projet.
- Un parcours en ligne pour favoriser la transposition en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Préparer et organiser les réunions de projet.
- Utiliser les techniques d'animation adaptées aux différents types de réunions de projet.
- Animer avec efficacité les réunions de projet.

## Pour qui

- Chef de projet, acteur projet, assistant de chef de projet ou PMO (Project Management Officer).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un autodiagnostic et une vidéo : "animer les réunions d'équipe projet".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les réunions du projet**

- Les différentes réunions du projet : réunion de lancement, réunion d'avancement, réunion de résolution de problème, réunion de clôture, comité de pilotage.
- Les réunions dans le cycle de vie du projet.
- Objectifs et déroulement des différentes réunions projet.

**2 - Les techniques d'animation de réunions**

- Identifier les techniques d'animation de réunion appropriées aux différentes réunions du projet.
- Favoriser le travail collaboratif avec des techniques d'animation (co-production, brainstorming, facilitation graphique, ...).

**3 - Les bonnes pratiques de réunion**

- La posture de l'animateur.
- Piloter vers l'objectif.
- Le compte rendu actif.
- La clôture et le suivi des actions.

**4 - Gérer les situations difficiles en réunion**

- Les objections.
- Maîtriser les comportements individuels ou collectifs difficiles.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement : "Animer les réunions d'équipe projet" et un module e-learning : "Management de projet : mobiliser les acteurs".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6747**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9421**

La certification Excellens Formation «Animer une réunion participative» permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en animation de réunion, de sa préparation à sa clôture en passant par sa conduite.
La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- 1. Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion.
- 2. Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s).
- 3. Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9421.

# Animer les réunions de projet agile
## Favoriser l'intelligence collective de l'équipe agile

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9511**

### Le +

- Des mises en situation pour expérimenter l'animation des rituels agiles.
- Une boîte à outils incluant des modèles types à utiliser pour l'animation de vos rituels agiles.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux et les objectifs des rituels agiles.
- Animer les rituels agiles avec efficacité.
- Utiliser les techniques adaptées.
- Gérer les situations d'animation délicates.

## Pour qui

- Chef de projet agile, Scrummaster, Product Owner, Coach agile.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo "Regardez John adopter une approche agile".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Le travail collaboratif au cœur de la démarche agile**

- Rappels sur les valeurs et principes agiles et sur la démarche SCRUM.
- Les rituels agiles et leurs objectifs.
- Utiliser des supports de management visuels physiques ou digitaux.
- Utiliser des techniques d'animation adaptées aux rituels agiles.

**2 - Animer les 5 rituels agiles de la démarche Scrum**

- Animer la préparation du product backlog.
- Animer une planification de Sprint (Sprint Planning).
- Animer une réunion quotidienne (Daily meeting).
- Animer une revue de Sprint (Sprint Review).
- Animer une rétrospective de Sprint.

**3 - Gérer les situations délicates**

- Gérer un désaccord au sein de l'équipe.
- Convaincre une partie prenante.
- Gérer les situations de non conformités (retards, non atteinte des objectifs,...).

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Projet agile : Développer l'autonomie de l'équipe"

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9511**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Le leadership du chef de projet
## Affirmer son leadership pour entrainer l'équipe projet

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6772**

## Objectifs professionnels

- Progresser dans la connaissance de soi et de sa relation aux autres.
- Développer son leadership et son impact auprès des équipiers projet.
- Favoriser la confiance avec son équipe projet pour mieux coopérer.
- Accroître la responsabilisation des équipiers.
- Affirmer son rôle de leader dans la prise de décision collective.

## Pour qui

- Chef de projet, product owner, Scrum Master, chef de projet agile, responsable de projet, manager de projet expérimenté, directeur de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Mon style de leader".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour se préparer efficacement à la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Développer son influence de leader**
- Distinguer leadership et management.
- Ce qu'on attend d'un leader.
- Prendre conscience de ses propres qualités de leader.

**Mise en situation : un diagnostic personnalisé de ses compétences de leader.**

**2 - S'approprier les principes de la confiance, base d'un leadership performant**
- Dialogue ouvert et authenticité.
- Responsabilité et détermination personnelle.
- Engagement et implication.

**Mise en situation : un entraînement en binôme sur les niveaux de vérité pratiqués par le leader.**

**3 - Créer une équipe projet confiante et performante**
- Inclure tous les équipiers.
- Clarifier les rôles et les missions.
- Créer un climat facilitant l'adhésion, et la confiance.

**Mise en situation : un projet simulé pour s'entraîner à la confiance dans l'équipe.**

**4 - Développer la coopération dans l'équipe projet et gérer les conflits**
- Identifier les leviers de coopération dans l'équipe projet.
- Donner et recevoir des feed-back de manière constructive.
- Identifier les mécanismes défensifs à l'œuvre dans l'équipe.
- Résoudre les conflits.

**Mise en situation : un projet simulé pour s'entraîner à la coopération dans l'équipe.**

**5 - Prendre des décisions collectivement**
- Décider avec l'engagement de tous.
- Responsabiliser chacun dans les décisions.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour accompagner la mise en œuvre du plan d'actions.

## Le ✚

- Une immersion totale grâce aux nombreuses mises en situation.
- Cette formation s'inspire de l'Élément Humain® de Will Schutz qui confère à la dimension humaine une place prépondérante dans la réussite des organisations.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6772**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Grenoble, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Réaliser un cahier des charges fonctionnel

## Comprendre les besoins du client avec l'analyse fonctionnelle

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1004**

### Le +

- Une approche pragmatique favorisant la transposition sur les cas réels des participants.
- Remise d'une "boîte à outils" incluant un cahier des charges type.

### Objectifs professionnels

- Rédiger un cahier des charges "orienté" client.
- Appliquer une démarche d'analyse fonctionnelle.
- Animer un groupe de travail d'expression de besoin.

### Pour qui

- Toute personne en charge de la rédaction d'un cahier des charges dans un projet : chef de projet, product owner, acheteur, chef de projet maîtrise d'ouvrage.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les bénéfices de l'approche fonctionnelle**
- La compréhension du besoin.
- La recherche d'un compromis sur le besoin à satisfaire.
- L'ouverture sur l'innovation.
- L'outil de dialogue entre les différents acteurs.

**2 - Pratiquer l'analyse fonctionnelle en 4 étapes**
- Recenser les fonctions.
- Ordonner les fonctions.
- Caractériser les fonctions.
- Hiérarchiser les fonctions.

**3 - Piloter un groupe d'expression de besoin**
- Constituer un groupe de travail efficace.
- Clarifier les rôles : animateur, contributeur et décideur.
- Animer le groupe de travail.

**4 - Rédiger le cahier des charges fonctionnel**
- Utiliser un plan type et l'adapter au contexte.
- Élaborer le document par itérations.

**5 - Exploiter le cahier des charges fonctionnel**
- Le cahier des charges fonctionnel au service de l'innovation.
- L'intégration du cahier des charges fonctionnel dans une démarche d'achat.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme d'accompagnement, des modules e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1004**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# 3h chrono pour réaliser une fiche de cadrage pour son projet

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8908**

### Objectifs professionnels

- Identifier et impliquer toutes les parties-prenantes du projet.
- Définir les contraintes, les enjeux, les livrables du projet.
- Définir les sources de création de valeurs du projet (clients et utilisateurs, financières, sociétales, environnementales).
- Rédiger la fiche de cadrage.

### Pour qui

- Chef de projet récemment nommé.
- Chef de projet avec une première expérience.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier et impliquer les parties-prenantes du projet**
- Identifier et interviewer les parties-prenantes clés du projet.
- Identifier et faire converger les enjeux et les objectifs généraux du projet.

**2 - Définir les livrables du projet**
- Identifier les objectifs détaillés et les livrables du projet.
- Identifier les créations de valeurs du projet :
  - Valeur client.
  - Valeur financière.
  - Valeur sociétale.
  - Valeur environnementale.

**3 - Compléter la fiche de cadrage du projet**
- Identifier la stratégie de réalisation du projet et le macro-planning.
- Identifier les ressources et le budget du projet.
- Identifier les risques du projet.
- Remplir la fiche de cadrage et la faire approuver.

### Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8908**

# Planifier et piloter les délais du projet

## Les techniques de planification prédictives et agiles

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 5885**

### Le +

- Un parcours en ligne pour accompagner la transposition en situation de travail.
- Mise en application dans une boite à outil (Excel®).

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les principes de planification traditionnels et agiles.
- Optimiser les délais et l'emploi des ressources.
- Intégrer les risques dans la planification.
- Se repérer dans les outils digitaux de planification.

## Pour qui

- Chef de projet, planificateur, assistant chef de projet ou PMO (Project Management Officer).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "planifier son projet avec agilité".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les différents types de planification des projets**

- Pourquoi planifier ?
- Les différents types de projet (traditionnel/prédictif, agile, hybride).
- Quelle logique de planification en fonction du type de projet ?

**2 - Planifier en mode traditionnel/ prédictif**

- Estimer les durées des tâches.
- Le réseau logique (réseau PERT).
- Le diagramme de GANTT et la visualisation du chemin critique.
- Optimiser l'utilisation des ressources.
- Évaluer les risques et leurs impacts.

**3 - Planifier en mode agile**

- Planifier les jalons clés de livraison du projet.
- Le backlog du projet.
- Planifier les sprints.
- Le planning poker.
- Le visual planning.

**4 - Les outils digitaux au service de la planification**

- Les fonctionnalités essentielles des outils de planification digitaux.

**5 - Piloter l'avancement du projet à l'aide du planning**

- Ré-estimer la date de fin du projet et mettre en place un plan d'action.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Planifier son projet avec agilité".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5885**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Piloter un projet avec Microsoft® Project

## Maîtriser Microsoft® Project Professionnel 2024

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8872**

### Le +

- Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail.
- Un cas "fil rouge" permettant à chaque participant de pratiquer l'outil sur un projet.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Project Professionnel (version 2013 à 2021).

## Pour qui

- Chef de projet.
- Responsable d'activité.
- Pilote ou assistant de projet.
- Consultant PMO.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Engager le projet. Personnaliser et gérer les calendriers de projet**

- Les phases du projet. Le cadrage du projet. Date de début, de fin de projet.
- Les calendriers par défaut, créer et personnaliser le calendrier du projet et de ses ressources.

**2 - Tâches - Phases - Jalons**

- Définir les tâches, les tâches récapitulatives. Créer des jalons. Créer des tâches. Lier des tâches. Les dates, les durées et les calculs automatiques.

**3 - Les affichages. Les boîtes de dialogue.**

- Personnaliser les tables et le GANTT.
- Utiliser des affichages pour lier tâches et fiches d'information.

**4 - Suivre le projet**

- Enregistrer la planification initiale. Gérer l'avancement des tâches.

**5 - Gérer les ressources**

- Affecter les ressources et analyser les contraintes.

**6 - Planifier et suivre en multi-projets**

- Les tâches en multi-projets. Gérer des ressources, des calendriers, les plans de charge multi-projets.

**7 - Personnaliser Microsoft® Project**

- Les tableaux croisés dynamiques.
- Filtrer et trier les données.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Planifier son projet avec agilité".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8872**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Chiffrage prévisionnel et pilotage du coût des projets

## Les outils du contrôle de gestion au service des projets

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 768**

### Le +

- Des outils d'estimation en mode classique ou agile.
- Une boîte à outils de pilotage des coûts.
- Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Élaborer les estimations et chiffrages prévisionnels d'un projet en intégrant les risques.
- Piloter avec anticipation le suivi des coûts du projet.
- Communiquer efficacement sur les coûts du projet.

## Pour qui

- Chef de projet, PMO, acheteur projet, contrôleur de gestion, estimateur, chiffreur, disposant de connaissances de base en gestion de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Contrôle de gestion et projets**
- Les outils du contrôle de gestion de projet.
- Qu'est ce que le budget du projet ?
- Les types de coûts dans un projet.

**2 - Estimer les coûts des projets**
- Évaluer les coûts avec les méthodes analogiques, paramétriques, analytiques.
- Évaluer les coûts en mode agile : le planning poker.

**3 - Intégrer les risques dans le budget initial du projet**
- Identifier les risques du projet.
- Intégrer les aléas financiers.
- Définir un budget avec des hypothèses sur les risques.
- Définir une stratégie de gestion des risques.

**4 - Valider la faisabilité économique**
- Les critères de rentabilité des projets : VAN, TIR, PAYBACK.

**5 - Maîtriser les coûts des projets**
- L'avancement physique pour anticiper les dérives.
- Calculer la Valeur Acquise, la Valeur Planifiée, et le coût réel du travail effectué.

**6 - Construire un tableau de bord de suivi des coûts du projet**
- Construire un tableau de pilotage adapté à son projet.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi chaque semaine pendant 7 semaines" pour vous accompagner dans votre plan d'action.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/768**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# 3h chrono pour organiser son projet avec une matrice RACI

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9512**

## Objectifs professionnels

- Qu'est ce que la matrice RACI ?
- Construire et faire approuver une matrice RACI.
- Éviter les pièges de la matrice RACI.

## Pour qui

- Chef de projet.
- Chargé de mission.
- Acteur projet.
- Manager d'acteurs projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre les principes de la matrice RACI**
- Rappels sur les spécificités d'un projet.
- L'organisation d'un projet.
- Définitions de l'acronyme et de la matrice RACI.
- Pourquoi utiliser une matrice RACI.

**2 - Construire une matrice RACI**
- Définir les tâches du projet.
- Définir l'organigramme des acteurs du projet.
- Construire la matrice RACI de l'équipe projet.

**3 - Les conditions de réussite de la matrice RACI**
- Déjouer les pièges de la matrice RACI.
- Adapter la matrice RACI à son projet.
- Faire valider la matrice par les acteurs concernés.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9512**

# 3h chrono pour piloter un projet avec Trello

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9513**

## Objectifs professionnels

- Utiliser l'outil Trello pour piloter un projet.
- Décomposer le projet en tâches concrètes et suivre son avancement.
- Construire des tableaux de bord synthétiques.

## Pour qui

- Chef de projets ayant des connaissances en gestion de projet.
- Toute personne amenée à piloter ou participer à un projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Avoir des connaissances en gestion de projet.

## Programme

**1 - Rappels sur les principes d'organisation et de planification de projet**

- Définir et organiser le projet à l'aide de l'organigramme des tâches et de la matrice des responsabilités.
- Planifier un projet.
- Avantages et inconvénients de l'outil Trello.

**2 - Planifier et organiser le projet avec Trello**

- Ajouter et organiser les tâches en compartiments (méthode Kanban).
- Affecter chaque tâche à un ou plusieurs membres de l'équipe.
- Définir les priorités, dates de début et dates d'échéance.
- Lier une ou plusieurs pièces jointes à une tâche.
- Catégoriser les tâches avec des étiquettes de couleur.

**3 - Suivre l'avancement du projet avec Trello**

- Afficher le planning global du projet par jour, semaine, par mois (vue Chronogramme).
- Regrouper les tâches par contributeur, par taux d'avancement, date d'échéance, priorité ou étiquette.
- Configurer et afficher le tableau de bord du projet.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9513**

# 3h Chrono pour construire son tableau de bord projet

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9514**

## Objectifs professionnels

- Définir les enjeux d'un tableau de bord.
- Concevoir et faire vivre un tableau de bord de projet adapté.
- Communiquer avec le tableau de bord auprès des parties-prenantes.

## Pour qui

- Tout chef de projet ayant à concevoir et diffuser des indicateurs de performances de son projet.
- Assistant chef de projet, PMO (Project Management Officer).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Définir les enjeux d'un tableau de bord de projet**

- Identifier les enjeux d'un tableau de bord de projet visuel.
- Identifier les objectifs des parties-prenantes du projet (Commanditaire, utilisateurs, équipe projet, décideurs...).

**2 - Concevoir le tableau de bord du projet**

- Définir des indicateurs clés de performance de votre projet adaptés aux parties-prenantes : Qualité, coûts, délais, risques, satisfaction des clients et utilisateurs.
- Identifier les sources de données permettant de construire votre tableau de bord.
- Définir le mode de représentation des indicateurs (type de graphique, couleur, position, forme, texte...).

**3 - Mettre à jour et diffuser le tableau de bord du projet**

- Définir la fréquence de mise à jour des indicateurs et leurs modes de diffusions aux parties-prenantes.
- Impliquer et motiver l'équipe projet dans la mise à jour du tableau de bord.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9514**

# Le management des risques et opportunités dans les projets

Réduire les risques projet ou les transformer en opportunités

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2481**

## Objectifs professionnels

- Identifier, évaluer, traiter et maîtriser les risques.
- Intégrer le pilotage des risques projet dans le management.
- Mettre en place une culture de management des risques projet.

## Pour qui

- Chef de projet ayant les connaissances de base en management de projet.
- Membre d'une équipe projet.
- Membre d'un comité de direction.
- Manager encadrant des participants intégrés aux équipes projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo pour prendre conscience des enjeux : "Manager les risques".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mon profil face aux risques.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - S'approprier le processus de gestion des risques**
- Risques et aléas, imprévus et incertitudes.
- Menaces et opportunités.
- La typologie des risques.
- La particularité des risques projet par rapport aux autres risques de l'entreprise.
- Les étapes du processus global du management du risque.
- Le plan de management des risques projet.

**2 - Identifier tous les risques du projet**
- Les méthodes d'analyse par phase, fonctionnalité, cause, origine.
- Les check-lists de risques par type de projet.
- L'organigramme des risques pour organiser et hiérarchiser les risques.

**3 - Conduire l'analyse qualitative des risques**
- L'évaluation de la probabilité et de la gravité.
- La mesure de la criticité.
- Les matrices de risques.

**4 - Conduire l'analyse quantitative des risques**
- Les méthodes à dire d'expert.
- La simulation de Monte Carlo :
  - principe et cas d'application avec des macros Excel.

**5 - Élaborer le plan d'action pour traiter les risques**
- Les différents modes de traitement des menaces et des opportunités : réduction/amélioration, transfert/partage, élimination/exploitation, acceptation.
- Les provisions budgétaires pour couvrir les coûts.
- Les provisions planning pour couvrir les délais.

**6 - Utiliser la créativité pour transformer les risques en opportunités**
- Les principes de la créativité.
- Pratiquer 2 outils créatifs pour transformer les risques en opportunités : le brainstorming, la pensée latérale.
- Trier et sélectionner les actions.

**7 - Surveiller les risques**
- La détection de l'apparition des risques.
- La mise en œuvre des plans palliatifs et des plans de secours.
- La revue des risques et opportunités projet.
- Les risques et opportunités : indicateurs clés du tableau de bord.

### Le ✚

- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative pour gérer les risques.
- Une boîte à outils pour gérer les risques et opportunités dans vos projet.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Des modules e-learning pour s'approprier la démarche de maîtrise des risques : "Anticiper les risques d'un projet. Part. A" et "Anticiper les risques d'un projet. Part. B".
✚ Un programme de renforcement pour manager les risques de votre projet.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2481**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Piloter des prestataires de service dans un projet

## Assurer la qualité de la prestation des sous-traitants dans vos projets

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9282**

### Le +

- Un cas fil rouge pour s'approprier et expérimenter les méthodes et outils vus en formation.

## Objectifs professionnels

- Élaborer une stratégie de sous-traitance projet.
- Élaborer un contrat en impliquant les experts internes des contrats (achats, juristes, ...).
- Piloter la prestation pour en garantir la performance.

## Pour qui

- Chef de projet, directeur de projet, responsable de lot faisant appel à de la sous-traitance de prestation de service.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux modules e-learning.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - La sous-traitance dans le cadre d'un projet**

- Définir sa stratégie de sous-traitance.
- Définir le processus de sous-traitance de prestation de service.

**2 - Identifier les lots de tâches à sous-traiter**

- Identifier les lots de tâches à sous-traiter.
- Réaliser la spécification de la prestation de service.

**3 - Contractualiser une prestation de service**

- Lancer la consultation, sélectionner le sous-traitant et passer la commande.
- Comprendre les clauses clés du contrat de prestation de service.

**4 - Piloter la prestation de service**

- Gérer les risques.
- Évaluer la performance et la qualité.
- Accepter les livrables et clore la commande.

**5 - Manager la relation avec les sous-traitants**

- Animer les réunions de suivi d'avancement de la prestation.
- Gérer les demandes d'évolutions et les réclamations.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9282**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gestion de contrats dans les projets et les affaires

## Les fondamentaux du contract management pour piloter les projets

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2039**

### Le +

- Une formation permettant au chef de projet ou au responsable d'affaire dans la position de client ou de fournisseur de limiter les risques contractuels par un pilotage efficace de son projet.

## Objectifs professionnels

- Identifier et comprendre les clauses clés des contrats.
- Piloter les contrats de manière efficace.
- Gérer les situations contractuelles délicates avec son client ou ses fournisseurs.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable d'affaire, ingénieur d'affaires, acheteur projet ayant des connaissances dans le pilotage de projets et d'affaires.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le contract management**

- Qu'est-ce que le contract management.
- Les qualités requises pour faire du contract management.

**2 - Le contrat : outil d'engagement des parties-prenantes du projet**

- Qu'est-ce qu'un contrat - les principaux types de contrats.
- Principes et notions juridiques fondamentales.
- Maîtriser les notions de sous-traitance et de cotraitance.
- Négociation : la phase précontractuelle.
- Connaître les clauses du contrat.
- Connaître l'ensemble des pièces contractuelles.
- Préparer et organiser l'exécution du contrat (lotissement, jalons, indicateurs...).

**3 - Suivre et optimiser l'exécution du contrat**

- Animer la relation contractuelle (réunions, documents, outils...).
- Suivre et vérifier la qualité des livrables.
- Suivre le bon déroulement des jalons contractuels.
- Identifier, mesurer et traiter les écarts contractuels.
- S'assurer de la conformité de la facturation et des paiements avec l'avancement.

**4 - Gérer les situations délicates**

- Gérer efficacement les litiges : les différents modes de résolution des conflits.
- Négocier un avenant.
- Constituer ou traiter les réclamations.
- Gérer ou négocier les pénalités.

**5 - Clôturer le contrat**

- Piloter la réception et les réserves.
- Solder les aspects financiers.
- Rédiger le REX contractuel et le partager.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2039**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Ingénieur d'affaire et chargé d'affaire

## Piloter avec succès la réalisation d'une affaire

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 770**

**Le +**

- Un cas fil rouge et des jeux de rôle pour une mise en application systématique.
- Une boîte à outils pour piloter la réalisation de l'affaire.

### Objectifs professionnels

- Prendre une affaire en main.
- Maîtriser les méthodes et outils de préparation, conduite et pilotage d'affaires.
- Gérer la relation client dans les affaires.

### Pour qui

- Chargé d'affaire, ingénieur d'affaire, responsable d'affaire, chef de projet ou de chantier en charge de la réalisation d'une affaire.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Prendre en main l'affaire**
- Analyser le contrat et en mesurer les risques.
- Formaliser le périmètre issu de la négociation de l'affaire.

**Étude de cas : analyse d'un contrat.**

**2 - Organiser et préparer le déroulement de l'affaire**
- Découper l'affaire avec l'organigramme des tâches.
- Planifier l'affaire : le PERT et le GANTT.
- Élaborer le budget de référence de l'affaire.
- Lancer l'affaire.

**Étude de cas : organisation de l'affaire.**

**3 - Conduire, maîtriser et piloter l'affaire**
- Mesurer l'avancement de l'affaire, son coût à terminaison, sa marge et sa trésorerie.
- Maîtriser le périmètre de l'affaire, ses évolutions.
- Suivre la mise en route, la réception et les levées de réserve.

**Étude de cas : conduite de l'affaire.**

**4 - Gérer la relation client dans le cadre du contrat**
- Bâtir des relations fondées sur la confiance.
- Proposer des avenants porteurs de valeur pour le client.
- Gérer les désaccords avec le client.
- Établir un dossier de réclamations.

**Étude de cas : modification du contrat.**

**5 - Clore l'affaire**
- Bien terminer l'affaire.
- Réaliser un retour d'expérience avec son client.

**Étude de cas : clôture de l'affaire.**

**6 - Activité à distance**
+ Un @expert : "Les outils fondamentaux de la gestion de projet".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/770**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Gérer un projet d'ingénierie industrielle

## Démarche et outils pour réussir un projet industriel

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 118**

**Le +**

- Une simulation de projet industriel.

### Objectifs professionnels

- Construire et organiser un projet industriel.
- Préparer un dossier d'investissement.
- Piloter l'avancement du projet.
- Communiquer efficacement dans le projet.

### Pour qui

- Chef de projet industriel ayant une connaissance des fondamentaux du management de projet.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**
+ Un @expert : "Les outils fondamentaux de la gestion de projet".

**2 - Construire et organiser un projet industriel**
- Construire l'organigramme des tâches du projet industriel.
- Planifier le projet.
- Identifier les risques.
- Identifier les rôles et missions des acteurs clés du projet.

**3 - Préparer et défendre un dossier d'investissement**
- Identifier la structure d'un dossier d'investissement.
- Structurer le budget du projet par lots de travaux.
- Calculer le retour sur investissement du projet (VAN, PAYBACK, TRI).

**4 - Impliquer les fournisseurs dans le projet industriel**
- Maîtriser les clauses clés d'un contrat d'ingénierie.
- Mettre en place un pilotage de suivi des prestations des fournisseurs.

**5 - Piloter l'avancement du projet industriel**
- Mesurer l'avancement de votre projet à l'aide de la méthode de l'avancement physique ou par le reste à faire.
- Construire les indicateurs et le tableau de bord de son projet industriel.

**6 - Piloter la phase d'installation, de test et de clôture du projet industriel**
- Conduire la mise en service industrielle et les essais de performance.
- Piloter le transfert de l'installation vers la production.
- Clore le projet : réception et garantie.
- Faire le bilan de projet et archivage.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/118**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# PRINCE2® Foundation

## Acquérir la certification PRINCE2® Foundation

Best
CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7748**

## Objectifs professionnels

- Acquérir la certification Fondation PRINCE2® .
- Assimiler le référentiel PRINCE2® 7ème édition d'AXELOS.
- Comprendre les relations entre les processus, les livrables, les rôles et les dimensions de la gestion d'un projet.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable et directeur de projet.
- Acteur projet.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

✚ La formation commence dès l'inscription : des modules e-learning permettent de réviser les concepts essentiels du management de projet nécessaires pour la compréhension du référentiel PRINCE2®.

## Le ✚

- Le manuel "Réussir le Management de Projet avec PRINCE2®" est disponible au format numérique dès le début de la formation.
- L'examen se fait en ligne après la formation sur ordinateur personnel en mode surveillé à distance.

### 1 - Présentation de l'examen PRINCE2® : les clés pour réussir sa certification

### 2 - Introduction

- Le livre officiel PRINCE2® 7 Réussir le management de projet.
- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Qu'est-ce que le management de projet ?
- Le contexte du projet.
- Les fonctionnalités et bénéfices de PRINCE2®.

### 3 - S'approprier les principes de PRINCE2®

- Les 7 principes permettent de garantir que la méthode sera utilisée de manière suffisante pour contribuer à la réussite du projet :
  - s'assurer de la justification continue pour l'organisation ;
  - tirer les leçons tirées de l'expérience ;
  - rôles et responsabilités définies ;
  - management par séquences ;
  - management par exception ;
  - focalisation produit ;
  - adaptation à l'environnement de projet.

### 4 - Les personnes

- La finalité d'un projet est d'apporter un changement qui affectera les personnes dans leur fonctionnement normal des opérations courantes, leurs routines et leurs responsabilités :
  - gérer le changement ;
  - diriger des équipes performantes ;
  - communication ;
  - les personnes au cœur de la méthode.

### 5 - S'approprier les pratiques PRINCE2®

- Les sept pratiques sont des aspects du management de projet qui doivent être abordés en permanence.
  - présentation détaillée des sept pratiques de PRINCE2® ;
  - le format des chapitres de la pratique : finalité, conseils, techniques, application, produits de management, rôles clés ;

### 6 - S'approprier les processus PRINCE2®

- Présentation détaillée des sept processus.
- Le parcours PRINCE2®, le modèle de processus PRINCE2®.
- Le format des chapitres de processus : finalité, objectifs, Contexte, activités, application des pratiques, responsabilités.

### 7 - Maîtriser les annexes principales de PRINCE2®

- Modèles de description de produit pour les "produits management" de PRINCE2®.
- Description des rôles et responsabilités PRINCE2®.
- Glossaire.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7748**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Strasbourg,** Classe à distance

## Passage de l'examen PRINCE2® Foundation inclus

- 60 minutes - QCM de 60 questions.
- Il y a 60 questions, chacune vaut un point. Il n'y a pas de points négatifs.
- Note d'admissibilité de 36/60 soit 60 %.
- Après avoir réussi votre examen et reçu la confirmation de vos résultats, vous aurez accès en ligne à un certificat électronique unique et sécurisé de PEOPLECERT.
- Examen en ligne après la formation sur ordinateur personnel en mode surveillé à distance.
- PRINCE2® est une marque déposée d'AXELOS Limited, utilisée avec l'autorisation d'AXELOS Limited. Tous droits réservés.

# PRINCE2® Practitioner

## Acquérir la certification PRINCE2® Practitioner

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7747**

### Le +

- Des examens blancs pour s'entraîner aux questions types de l'examen.
- Cegos est organisme de formation accrédité par PEOPLECERT et les formateurs sont certifiés PRINCE2®.

## Objectifs professionnels

- Acquérir la certification PRINCE2® Practitioner 7ème édition.
- Adapter PRINCE2® aux projets réels à manager.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable et directeur de projet.

## Prérequis

- Être certifié au niveau Foundation.

## Programme

**1 - Présentation de l'examen PRINCE2® Practitioner : les clés pour réussir sa certification**

**2 - Révision des 7 Principes de PRINCE2®**

- Approfondissement des 7 principes PRINCE2®.
- S'assurer de la justification continue pour l'entreprise.
- Tirer les leçons de l'expérience.
- Rôles, responsabilités et relations définis.
- Management par séquences.
- Management par exception.
- Focalisation produit.
- Adapter en fonction du projet.
- Questions types de l'examen sur les principes PRINCE2®.

**3 - Révision du thème "Les Personnes"**

- Approfondissement du thème " Les personnes ".
- Gérer le changement.
- Diriger des équipes performantes.
- Communication.
- Les personnes au cœur de la méthode.
- Questions types de l'examen sur le thème " Les personnes ".

**4 - Révision des 7 pratiques PRINCE2®**

- Approfondissement des 7 pratiques PRINCE2®.
- La pratique du cas d'affaire, la pratique d'organisation.
- La pratique des plans, la pratique de la qualité.
- La pratique des risques, la pratique des incidences.
- La pratique de la progression.
- Questions types de l'examen sur les pratiques PRINCE2®.

**5 - Révision des 7 processus PRINCE2®**

- Approfondissement des 7 processus PRINCE2®.
- Élaborer le projet, diriger le projet.
- Initialiser le projet, contrôler une séquence.
- Gérer la livraison des produits, gérer une limite de séquence.
- Clore le projet.
- Questions types de l'examen sur les processus PRINCE2®.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7747**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## Passage de l'examen PRINCE2® Practitioner inclus

- 2 heures et demie.
- Examen basé sur un scénario à choix multiples complexes.
- Il y a 70 questions (parties) et chacune vaut un point. Il n'y a pas de points négatifs.
- Note d'admissibilité de 42/70 soit 60 %.
- Examen en ligne après la formation sur ordinateur personnel en mode surveillé à distance. Seule l'utilisation du manuel PRINCE2® est autorisée pendant l'examen.
- PRINCE2® est une marque déposée d'AXELOS Limited, utilisée avec l'autorisation d'AXELOS Limited. Tous droits réservés.

# Préparation à la certification CAPM®

## Préparer le premier niveau de certification du PMI®

CERTIFICAT

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 150 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9110**

### Le +

- Un simulateur d'examen en anglais ou en français (X-AM) pour s'entraîner à son rythme.
- Adhésion au PMI® et examen inclus.
- Soutien pour la constitution du dossier d'inscription à l'examen CAPM®.
- PMI, CAPM, PMBOK, PMP, PgMP, PMI-SP, PMI-RMP et le logo PMI Accredited Training Provider sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc.

## Objectifs professionnels

- Connaître le référentiel PMI.
- Préparer l'examen de certification CAPM®.
- Remplir son dossier d'inscription à l'examen de la certification CAPM®.
- Valider les connaissances déjà acquises en management de projet.
- Passer l'examen de certification CAPM®.

## Pour qui

- Chef de projet débutant.
- Assistant de gestion de projet, coordinateur de projet.
- Acteur projet, sponsor de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Critères d'éligibilité définis par le PMI® et décrits sur le site pmi.org.

## Programme

### 1 - Introduction

- Présentation des conditions préalables au passage de CAPM®.
- Modalités de l'examen et processus d'inscription.
- Présentation du PMI®.

### 2 - Les fondamentaux et concepts de base de la gestion de projet

- Comprendre les différents cycles de vie et processus de projet.
- Comprendre la planification de la gestion de projet.
- Comprendre les rôles et les responsabilités du projet.
- Déterminer comment suivre et exécuter les stratégies ou les cadres prévus.
- S'approprier les outils et techniques courants de résolution de problèmes.

### 3 - Les méthodologies prédictives, basées sur des plans

- Expliquer quand il est approprié d'utiliser une approche prédictive basée sur un plan.
- Démontrer une compréhension du calendrier d'un plan de gestion de projet.
- Déterminer comment documenter le contrôle des projets prédictifs basés sur des plans.

### 4 - Les méthodologies adaptatives

- Définir quand il est approprié d'utiliser une approche adaptative.
- Déterminer comment planifier les itérations du projet.
- Déterminer comment documenter les contrôles de projet pour un projet adaptatif.
- Expliquer les composantes d'un plan adaptatif.
- Déterminer comment préparer et exécuter les étapes de gestion des tâches.

### 5 - Le cadre de l'analyse des affaires

- Démontrer une compréhension des rôles et des responsabilités de l'analyse d'affaires (BA). Déterminer comment mener la communication avec les parties prenantes.
- Déterminer comment recueillir les exigences. Démontrer une compréhension des feuilles de route des produits.
- Déterminer comment les méthodologies de projet influencent les processus d'analyse métier.
- Valider les exigences via la livraison du produit.

### 6 - Conseils pour l'examen

- Outils et conseils de révision et de préparation à l'examen.
- Le cycle d'inscription et le dossier d'éligibilité?.

### 7 - Passage de l'examen CAPM®

- Durée 3h.
- Tutoriel de 15 min avant l'examen non inclus dans les 3 heures.
- 150 questions dont 15 non comptabilisées.
- Pause de 10 min au bout de 75 questions.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9110**

Formation proposée à **Paris**

Partenaire

## La certification CAPM® incluse

Les participants s'inscrivent et passent l'examen dans un centre agréé par le PMI® dans un délai d'un an.
L'examen se déroule en Français sous forme de QCM :

- Durée 3h.
- Tutoriel de 15 min avant le démarrage de l'examen non inclus dans les 3 heures.
- 150 questions dont 15 non comptabilisées.
- Pause de 10 min au bout de 75 questions.

# Obtenir la certification PMP® (Inscription à l'examen PMI® incluse)

Valider ses compétences en gestion de projet grâce à PMP®

Best
CERTIFICAT

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**4 250 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9034**

## Objectifs professionnels

- Se familiariser avec le dernier référentiel de management de projet du PMI®.
- Être capable de remplir son dossier d'inscription à l'examen de la certification PMP®.
- Préparer l'examen de certification PMP®.
- S'entraîner à répondre aux questions de l'examen.
- Passer l'examen PMP®.

## Pour qui

- Chef de projet, directeur de projet, responsable de projet expérimenté désirant se préparer à l'examen de certification PMP® et satisfaisant les critères d'éligibilité définis sur le site pmi.org.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Un dossier d'éligibilité au passage de l'examen PMP® est à remplir par le candidat et doit être soumis et approuvé par le PMI. Voir les critères d'éligibilité en ligne sur le site du PMI.

## Programme

✚ Deux modules e-learning : "Maîtriser les principes clés de l'agilité dans les projets" et "Mettez de l'agilité dans votre projet".

### 1 - Introduction
- Organisation du plan de travail.
- Motivations et rythme de travail.
- Assistance à la réalisation du dossier d'inscription pour l'éligibilité PMP®.

### 2 - Définir l'environnement du projet
- Poser les fondements du projet.
- Définir l'alignement stratégique du projet.
- Définir les bénéfices et valeurs du projet.
- Mettre en place la culture organisationnelle et la gestion des changements.
- Définir la gouvernance du projet.
- Assurer la conformité du projet.

### 3 - Démarrer le projet
- Identifier les parties prenantes et échanger avec elles.
- Former l'équipe.
- Établir une compréhension commune du projet.
- Définir l'approche du projet.

### 4 - Planifier le projet
- Planifier les projets.
- Définir le périmètre du projet et le contenu du produit.
- Définir l'échéancier.
- Définir les ressources.
- Définir le budget.
- Gérer les risques.
- Définir les exigences qualité.
- Intégrer les plans.

### 5 - Diriger l'équipe projet.
- Développer vos compétences en leadership.
- Créer un environnement collaboratif au sein de l'équipe.
- Autonomiser l'équipe.
- Soutenir les performances des membres de l'équipe.
- Communiquer et collaborer avec les parties prenantes.
- Formation, accompagnement et mentorat.
- Gérer les conflits.

### 6 - Soutenir les performances de l'équipe projet
- Mettre en œuvre l'amélioration continue.
- Soutenir la performance de l'équipe.
- Évaluer la progression du projet.
- Gérer les points à traiter et les obstacles au projet.

### 7 - Clôturer le projet / la phase
- Clore le projet ou la phase.
- Mesurer la réalisation des bénéfices.
- Transférer les connaissances.

### 8 - La certification PMP®
- Comment réussir sa certification, réaliser son dossier d'éligibilité et entretenir sa certification.

## Le ✚

- Un accès en ligne, en français, à l'ensemble des ressources officielles du PMI® pour se préparer à l'examen PMP®.
- Un simulateur d'examen en anglais ou en français (X-AM) pour s'entraîner à son rythme.
- Adhésion au PMI® et examen inclus.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9034**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

## Passage de l'examen PMP®

Partenaire

Les participants s'inscrivent et passent l'examen dans un centre agréé par le PMI® dans un délai d'un an.
L'examen se déroule en Français sous forme de QCM :
- 175 questions ;
- 230 minutes.

# Certification AgilePM® - Agile Project Management Foundation

AgilePM® Foundation : se certifier pour piloter un projet en

Best

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**2 290 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8811**

## Objectifs professionnels

- Comprendre la philosophie et les principes Agiles.
- Comprendre le cycle de vie, les rôles et responsabilités, les produits et les techniques d'un projet Agile.
- Passer l'examen AgilePM® Foundation.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable de projet, directeur de projet, coach Agile.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Les fondamentaux AgilePM® (Agile Project Management)

- Panorama de la méthode AgilePM®.
- Préparer un projet AgilePM®.
- Les 8 principes de l'AgilePM® :
  - la focalisation sur les besoins du business ;
  - livrer dans les délais ;
  - collaborer ;
  - ne jamais compromettre la qualité ;
  - construire progressivement de façon solide ;
  - développer itérativement ;
  - communiquer de façon claire et continue ;
  - exercer le contrôle.

### 2 - Le cycle de vie du projet en méthode AgilePM®

- Pré-Projet / Faisabilité / Fondations / Exploration / Ingénierie / Déploiement / Post-projet.

### 3 - Identifier les documents proposés pour garder le contrôle d'un projet AgilePM®

### 4 - Comprendre les techniques utilisés en AgilePM®

- La technique de priorisation MoSCoW, fondamentale pour le respect des délais et du budget.
- Le développement itératif pour converger vers une solution précise.
- Les modèles, les prototypes et les maquettes pour rendre la solution visible.
- Le timeboxing pour contraindre la livraison du "must have".

### 5 - Comprendre les rôles et responsabilités au sein d'un projet Agile

- Les rôles dans l'équipe de pilotage.
- Les rôles de l'équipe de développement.

## Le +

- AgilePM® is a registered trademark of Agile Business Consortium Limited. All rights reserved. The APMG International AgilePM and Swirl Device logo is a trademark of The APM Group Limited, used under permission of The APM Group Limited. All rights reserved.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8811**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

## La certification AgilePM® incluse

Partenaire

APMG International AgilePM

Passage de l'examen AgilePM® Foundation
- Passage de l'examen en français à distance à l'issue de la formation.
- Épreuve à choix multiples. Différents formats de questions.
- Durée de l'épreuve : 60 minutes.
- Nombre de questions : 60 questions totalisant 60 points.
- Note minimum : 30 points (50 %).
- Aucun document autorisé pendant l'examen.

NB : la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité est exigée pour passer l'examen.

# Obtenir la Certification AgilePM® - Agile Project Management Practitioner

Se certifier sur les approches agiles adaptées à tous les projets

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9087**

## Le +

- Une étude de cas similaire à celle de l'examen AgilePM® Practitioner.
- Anglais lu requis : stage animé en français avec supports rédigés en anglais et examen passé en anglais.
- AgilePM® is a registered trademark of Agile Business Consortium Limited. All rights reserved. The APMG International AgilePM and Swirl Device logo is a trademark of The APM Group Limited, used under permission of The APM Group Limited. All rights reserved.

## Objectifs professionnels

- Pratiquer le cycle de vie, les rôles et responsabilités, les produits et les techniques d'un projet Agile.
- Passer l'examen AgilePM® Practitioner.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable de projet, directeur de projet, coach Agile.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Être certifié(e) AgilePM® niveau Foundation.

## Programme

### 1 - Mise en pratique des principes agiles du référentiel AgilePM® sur un exemple de projet

- Application pratique des principes du DSDM.
- Rôles et responsabilités - Le point de vue du chef de projet Agile.
- La gestion de projet tout au long du cycle de vie.
- Utilisation efficace des produits DSDM ("Livrables") pour garder la maîtrise du projet.
- Respect des délais - Techniques combinées de MoSCow et Timeboxing.
- Acteurs de l'équipe projet et interactions.
- Capture et management des exigences / user stories.
- Estimations et planification de projet tout au long du cycle de vie du projet.
- Gestion de la qualité et des risques.
- Personnalisation de l'approche DSDM en fonction du projet et de son environnement.

### 2 - Préparation et passage de l'examen AgilePM® - Agile Project Management Practitioner

- Passage de l'examen en anglais en salle à l'issue de la formation.
- Épreuve à choix multiples. Différents formats de questions.
- Durée de l'épreuve : 2h30.
- Nombre de questions : 4 questions de 20 points chacune totalisant 80 points.
- Note minimum : 40 points ou plus (50 %).
- Manuel AgilePM® "annoté" autorisé pendant l'examen.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9087**

Formation proposée à **Paris, Toulouse,** Classe à distance

Partenaire

APMG International AgilePM®

## La certification AgilePM® incluse

- Passage de l'examen en anglais à distance à l'issue de la formation.
- Épreuve à choix multiples. Différents formats de questions.
- Durée de l'épreuve : 2h30.
- Nombre de questions : 4 questions de 20 points chacune totalisant 80 points.
- Note minimum : 40 points ou plus (50 %).
- Manuel AgilePM® «annoté» autorisé pendant l'examen.

NB : la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité est exigée pour passer l'examen.

# Piloter un portefeuille de projets ou un programme

## Piloter et arbitrer un ensemble de projets

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 4380**

### Le +

- Une mise en situation sur un portefeuille de projets simulé pour mettre en œuvre les méthodes et outils vus en formation.

## Objectifs professionnels

- Définir le système de pilotage d'un programme.
- Hiérarchiser et prioriser les projets.
- Piloter les ressources et anticiper les indisponibilités.
- Mettre en place un tableau de bord percutant.

## Pour qui

- Chef de projet, directeur de projet ou de programme, responsable PMO confronté(e) à la gestion d'un portefeuille de projets, agiles ou non.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Définir le système de pilotage de son portefeuille ou de son programme**

- Cerner les différences entre projets, programme, portefeuille.
- Mettre en place la gouvernance du portefeuille ou du programme.
- Définir la roadmap de son portefeuille ou d'un programme.

**2 - Hiérarchiser les projets du portefeuille ou du programme**

- S'approprier la stratégie de l'entreprise.
- Mesurer l'alignement stratégique des projets.
- Définir les critères de priorisation des projets.
- Prioriser les projets.
- Gérer les entrées / sorties des projets dans le portefeuille.

**3 - Piloter les coûts du projet**

- Estimer et maîtriser les coûts du projet.
- Gérer l'adéquation charge / capacité du projet.

**4 - Piloter le portefeuille ou le programme**

- Définir les indicateurs clés de santé des projets.
- Élaborer un tableau de bord percutant.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour vous accompagner dans votre plan d'actions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4380**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Project Management Office (PMO) : réussir le pilotage des projets

## Mettre en place un PMO

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7120**

### Le +

- Un contenu digital disponible sur mobile.
- Remise d'outils et de formulaires type pour accélérer la mise en place d'un PMO.

## Objectifs professionnels

- Mettre en place un PMO (Bureau des projets ou Direction de projets).
- Diffuser les pratiques et les modèles de référence dans l'entreprise et contrôler la réalisation des projets.

## Pour qui

- Directeur de projet, directeur des projets, responsable PMO (Project Management Office) en place ou récemment nommé.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Mettre en place un PMO en 7 étapes**

- Élaborer le CdC (Cahier des Charges) du projet de mise en œuvre du PMO.
- Choisir le type de PMO.
- Établir la liste des services rendus sur un plan à deux ans.
- Définir la composition du PMO : rôles, responsabilités et compétences.
- Établir les processus clés du PMO :
  - priorisation des projets ;
  - lancement d'un projet ;
  - allocation de ressources ;
  - validation aux jalons ;
  - sortie du portefeuille des projets.
- Créer le tableau de bord du PMO :
  - définir les objectifs de contrôle ;
  - identifier les indicateurs pertinents en regard de ces objectifs ;
  - structurer le tableau de bord.
- Créer les premiers outils à mettre en place pour obtenir rapidement des gains de productivité visibles.

**Étude de cas : mise en place d'un PMO.**

**2 - Mettre la réalisation des projets sous contrôle**

- Définir et diffuser les modèles à employer dans tous les projets.
- Collecter et agréger les données d'avancement.
- Alimenter les tableaux de bord de synthèse.

**Étude de cas : contrôle des projets.**

**3 - Accompagner la transformation induite par le PMO**

- Évaluer l'impact des changements.
- Comprendre les enjeux des parties prenantes et anticiper les attitudes face au changement.
- Cibler sa stratégie d'action avec la matrice attitude/influence.
- Utiliser 4 leviers pour lever les résistances.

**Étude de cas : construire un plan d'accompagnement du changement.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7120**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Directeur de projets

## Réussir le pilotage des programmes et portefeuille de projets

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 690 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7936**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux du projet et mettre en place l'organisation, la gouvernance et les méthodes de pilotage des objectifs, des coûts, des délais et des risques.
- Créer la confiance entre les parties prenantes des projets.
- Préparer et mettre en œuvre le plan de communication du projet.
- Intégrer de l'agilité dans le projet.

## Pour qui

- Directeur de grand projet stratégique ou directeur de programme.
- Chef de projet ayant déjà conduit des projets et désirant évoluer vers un poste de direction de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
+ Une vidéo : "Les spécificités de la Direction de projet(s)".

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : PARTIE 1 : Diriger un grand projet ou un programme (2 jours) (2 jours)

**1 - Aligner le projet avec la stratégie de l'organisation**
- Définir la contribution du projet et de ses composantes à la stratégie et à la création de valeur.
- Prioriser les composantes du projet pour arbitrer.

**2 - Mettre en place l'organisation et la gouvernance du grand projet ou du programme**
- Choisir le mode d'organisation adapté à votre projet et à ses composantes.
- Définir la structure de gouvernance du projet et les circuits de décision et de délégation.

**3 - Mettre en place un suivi du planning, des coûts et des risques du grand projet ou du programme**
- Mettre en place un planning général du programme et définir les règles de mise à jour du planning avec les responsables de lots.
- Mettre en place le contrôle des coûts du programme.
- Mettre en place une démarche de maîtrise des risques du programme.

**4 - Mettre en place un PMO (bureau des projets) pour piloter le programme ou le grand projet**
- Les types de PMO.
- Les services rendus par un PMO.
- Mettre en place le bureau des projets.

+ **Mise en application pratique :**
  - Avant la partie 2, remplissez votre inventaire de Personnalité Process Com©.

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Un inventaire de personnalité "Process Communication®" pour donner à chaque participant ses propres clés de fonctionnement, et celles des autres.
- L'alternance d'apports techniques, organisationnels et comportementaux pour permettre au directeur de projet d'exprimer tout son talent.
- Le partage d'expérience entre pairs : le profil des participants, l'expérience des consultants et l'espace réservé aux discussions favorisent la richesse des échanges.

#### Partie 2 : PARTIE 2 : Le développement personnel du Directeur de projet (2 jours) (2 jours)

**1 - Mieux se connaître en tant que directeur de projet**
- Identifier son profil psychologique et ses styles de management grâce à la Process Com®.
- Réagir face au stress dans les situations projet tendues.
- Développer sa flexibilité.

**2 - Adapter sa communication à chaque partie prenante du projet**
- Repérer le style de management adapté à la personnalité de chaque membre de l'équipe projet.
- Gérer les situations de management de manière individualisée.

**3 - Renforcer l'implication des parties-prenantes**
- Favoriser les contacts constructifs.
- Trouver le bon niveau d'influence et de contrôle.
- Communiquer et dialoguer franchement et ouvertement.

**4 - Optimiser ses relations aux autres dans l'équipe projet**
- Utiliser les canaux de communication adaptés.
- Reconnaître ses interlocuteurs en fonction de leurs besoins psychologiques.
- Tenir compte des environnements préférentiels de travail de chacun.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7936**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**5 - Anticiper et traiter les situations conflictuelles**
- Comprendre les difficultés relationnelles rencontrées avec certains interlocuteurs.
- Anticiper les comportements inefficaces dans les situations de stress.

✚ **Mise en application pratique :**
- Des modules d'entraînement pour adapter sa communication aux profils de ses interlocuteurs et réagir en situation de stress.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Maîtriser la communication du projet (2 jours) (2 jours)

**1 - Définir sa stratégie de communication**
- Lister les parties prenantes du projet et identifier le(s) client(s).
- Adapter sa communication à l'influence des parties prenantes.
- Adopter les clés d'une communication efficace : prise de contact, synchronisation, écoute active, questionnement.
- Les formules à privilégier, les mots et expressions à éviter.

**2 - Construire et outiller le plan de communication du projet**
- Exemples de plans de communication.
- Les outils de communication essentiels.

**3 - Utiliser le management visuel pour mieux communiquer**
- La project-room / l'Obeya.
- Les cartes heuristiques.
- Le Visual planning.

**4 - Gérer les situations à risques**
- Savoir communiquer une alerte, une mauvaise nouvelle, négocier un délai.
- Savoir recevoir les objections et les critiques du client.
- Gérer les désaccords, la mauvaise foi ou la manipulation.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Mettre de l'agilité dans votre projet (2 jours) (2 jours)

**1 - Les principes de l'agilité**
- Comprendre les valeurs et les principes Agiles.
- Impacts de l'agilité sur l'organisation des projets.

**2 - Panorama des méthodes et outils clés de l'agilité**
- Comprendre l'approche itérative et incrémentale en Sprints.
- Le Backlog produit, l'estimation de charge, le burndown chart.
- Les réunions du projet agile : la planification du sprint, la mêlée quotidienne, la revue de sprint, la rétrospective.
- Les modèles Agiles (SCRUM, SAFE, Agile PM, ...).

**3 - Analyse comparative des approches en cascade et agile**
- Définir les critères clés de comparaison des méthodes : culture de l'entreprise, expérience des équipes, nature des projets.
- Forces et faiblesses comparées des approches en cascade et agile.

**4 - Principes de l'hybridation**
- Les différents types d'hybridation : au niveau des projets, des phases, des lots...
- Les principes de l'hybridation : organisations types et principes de mise en œuvre opérationnelle.

**5 - Définir et mettre en œuvre une approche hybride dans votre projet**
- Réaliser un diagnostic de votre projet pour identifier les zones de votre projet favorables à l'agilité.
- Construire une démarche hybride pour votre projet.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et deux modules d'entraînement : "Process Com© : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs" et "Process Com® : réagir en situation de stress".

## Le certificat en option
## Certificat Diriger un projet

**950 €HT**

**Réf. 9369**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9369.

# Mastère Spécialisé® Management et Direction de Projets

Certification enregistrée au RNCP Niveau 7 – Éligible au CPF

RNCP
CPF
Diplômant

**56 jours**

**18 500 €HT**

**Réf. 7529**

Prix indicatif susceptible d'être revu pour les sessions 2024/2025

## Financement

- Dispositifs d'aide au financement mobilisables selon la situation des candidats.

## Nous contacter

diplomants@cegos.fr
01 55 00 99 11

## Pourquoi ce Mastère Spécialisé®

Le Mastère Spécialisé® Management et Direction de Projets permet d'acquérir des compétences dans les domaines de la stratégie, des organisations, des processus et des méthodes de management de projet, et surtout des comportements spécifiques à mettre en œuvre, tournés vers la réalisation et le résultat.
Avec une approche systémique, il permet au manager de projets d'acquérir les compétences clés nécessaires pour accompagner les projets stratégiques de l'organisation et s'assurer que ceux-ci seront sources de création de valeur.
Codéveloppé avec CentraleSupélec, le Mastère Spécialisé® Management et Direction de Projets permet d'accéder à la certification de niveau 7 "Directeur de projets (MS)", enregistrée au RNCP sous le code 37605.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les différentes caractéristiques des environnements dans lesquels se déroulent les projets y compris dans leur dimension interculturelle.
- Comprendre et prendre en compte les intérêts des différentes parties prenantes des projets.
- Adopter des comportements et des postures favorables dans les projets, pour obtenir les résultats attendus.
- Adapter et exécuter les processus du management de projets pour garantir leur bonne réalisation en toute connaissance des outils et des méthodes les plus récentes et pertinentes.
- Intégrer les spécificités des méthodes agiles dans les organisations.
- Monter et gérer les contrats dans le cadre des projets en maîtrisant les risques.
- Arbitrer ou proposer à l'arbitrage l'ensemble des décisions inhérentes aux projets et aux portefeuilles de projets.

## Pour qui

- Chef de projet, manager de projet, ingénieur d'affaires, cadre ou manager souhaitant évoluer vers des postes de direction de projets ou de Project Management Office (PMO).

## Bénéfices participant

- Prendre en main et mener à bien tous types de projets.
- Acquérir une posture de manager de projets permettant de réussir les projets les plus ambitieux.
- Développer son leadership.
- Se comporter en directeur de projets et défendre les intérêts des projets et de l'entreprise dans un comité de direction.
- Se préparer à de plus larges responsabilités au plus haut niveau des entreprises ou des organisations.
- Rejoindre un puissant réseau de diplômés.

## Dispositif pédagogique

**Le Mastère Spécialisé® Management de Projet se déroule au total sur 18 mois**

- Les 12 premiers mois représentent la partie académique du Mastère Spécialisé® :
  - Le rythme est de 2 à 3 jours d'enseignement tous les 15 jours, pour un total de 392 heures. Cette organisation est compatible avec le maintien de la vie professionnelle (jeudi/vendredi, jeudi/vendredi/samedi, une fois sur deux).
  - Des travaux intersessions de type "fil rouge" permettent des mises en application professionnelles. Ils représentent plus de 219 heures de travail en continu sur la période.
- Les 6 derniers mois sont consacrés à une mission en entreprise, qui donne lieu à la rédaction et à la soutenance d'une thèse professionnelle.
  - La mission en entreprise doit prendre la forme d'une mission à remplir, assortie de responsabilités correspondant aux niveaux de connaissances et de compétences acquises au cours du Mastère Spécialisé®.
  - La thèse professionnelle est adossée à la mission en entreprise et permet de transposer les enseignements théoriques et pratiques à la résolution d'un problème professionnel réel.
- Les étudiants bénéficient tout au long du programme et pendant la réalisation de leur mission d'un tutorat réalisé par les encadrants du Mastère Spécialisé® et faisant l'objet au moins d'un rendez-vous en face-à-face entre chacun des étudiants et chacun des encadrants.

**Modalités d'évaluation et d'obtention du diplôme**

- Le diplôme est obtenu sur la base d'évaluations écrites en contrôle continu, d'une évaluation finale écrite individuelle (examen d'une demi-journée, en fin de cursus), des projets collectifs "fil rouge" et de la thèse professionnelle.

## Modalités de candidature

- Pré-requis :
  - 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de projet, sont demandés pour accéder à cette formation (incluant stages et/ou alternance).
  - BAC+5 issu d'école d'ingénieur, école de gestion, école de commerce, université.
  - Titre au RNCP niveau 7 (ancienne nomenclature niveau I).
  - BAC+4 (diplôme de M1 ou attestation de validation des 240 ECTS), pour les candidats avec trois ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation visée.
  - Diplôme étranger équivalent aux diplômes français requis ci-dessus.
  - BAC+3 avec 3 ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation visée.
- Les candidats sont sélectionnés sur dossier et entretien en fonction de leur expérience, de leur motivation, de la cohérence de leur projet professionnel et de leur potentiel d'évolution vers un poste à responsabilités.

## Partenaire

Les deux grandes écoles d'ingénieurs, Centrale Paris (1829) et Supélec (1894), ont créé un seul et unique grand établissement : CentraleSupélec.
4780 étudiants (ingénieurs, doctorants, mastères spécialisés®, master). Et également un ensemble de campus régionaux ou internationaux : Paris-Saclay, Metz, Rennes, Pékin (Chine), Hyderabad (Inde), Casablanca (Maroc).
CentraleSupélec a noué des partenariats avec des universités de très haut niveau : Politecnico di Milano, TU München, Columbia, Cornell, MIT, Harvard, Beihang, l'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne, etc.
De cette union est née CentraleSupélec Executive Education, une entité dédiée à la formation continue. Elle accompagne les professionnels aux différentes étapes de leur carrière dans le champ des sciences de l'ingénieur et du management, et ainsi prolonge la mission de l'établissement : former des leaders de culture scientifique et technologique, et des innovateurs, capables de relever les grands défis de leur temps.

## RNCP / CPF

- Le programme du Mastère Spécialisé® Management et Direction de Projets permet d'accéder à la certification "Directeur de projets (MS)" code 37605, certification professionnelle de niveau 7 enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles par arrêté et publié au Journal Officiel. Date d'échéance de l'enregistrement : 31/05/2026.
- Titre éligible au CPF.

## Programme

### 1 - Comprendre et intégrer les contextes (10 jours)

- Modules 1 et 2 : Connaître les acteurs des projets, dans leur contexte et leur dynamique. La dimension internationale.
- Module 3 : Participer à l'élaboration des stratégies et être un acteur de leur réalisation.
- Modules 4 et 5 : Comprendre les différentes fonctions de l'entreprise, leurs interfaces avec les projets, et la dynamique des organisations.

### 2 - Développer des attitudes projet (14 jours)

- Module 6 : Développer conscience de soi, authenticité, leadership et capacité d'animation.
- Module 7 : Gérer son temps.
- Module 8 : Communiquer efficacement en toutes situations ; gérer les conflits.
- Module 9 : Négocier, en interne et en externe ; s'adapter aux situations rencontrées. Développer l'écoute active.
- Module 10 : Travailler en équipe projet, développer l'état d'esprit projet. Intégrer l'éthique dans le management de projet.
- Module 11 : Développer la créativité.

### 3 - Comprendre, préparer et gérer des contrats efficaces (5 jours)

- Module 12 : Définir des stratégies contractuelles ; intervenir dans toutes les phases d'appel d'offres, en anticipant la réaction des autres. Connaître les bases du droit social et du droit commercial.

### 4 - Agir dans les grandes phases des projets (18 jours)

- Module 13 : Concevoir un projet, de l'idée d'opportunité à la définition détaillée, au travers de processus maîtrisés, en s'appuyant sur des méthodes éprouvées. Intégrer le développement durable et la RSE dans les projets.
- Module 14 : Décider du lancement d'un projet, après évaluations et validations, en vue de créer de la Valeur et satisfaire des Besoins, dans un environnement incertain.
- Module 15 : Développer/Réaliser les projets : Piloter sur la base d'objectifs, en maîtrisant les coûts, les délais, les risques, le résultat attendu, les organisations etc. Mettre en œuvre des méthodes agiles de réalisation de projet. Intégrer l'agilité à l'échelle de l'entreprise.
- Module 16 : Clore les projets et capitaliser l'expérience acquise.

### 5 - Manager en environnement multi-projets (4 jours)

- Module 17 : Définir la gouvernance multi-projets. Arbitrer entre projets ; organiser et gérer les moyens transverses. Mettre en place un Project Management Office (PMO). Manager un portefeuille de projets.

### 6 - De l'idée à l'exécution (5 jours)

- Module 18 : Mise en application sur un cas intégré. Simulation de projet.

### Qui sont nos participants ?

- 71 % hommes / 29 % femmes
- 68 % français / 32 % internationaux
- Âge moyen des participants : 38 ans

### Le +

- Enregistré au RNCP Niveau 7, sous le nom "Directeur de projets (MS)" - Code 37605, jusqu'au 31/05/2026.
- Une formation très opérationnelle : l'apport académique associé à l'approche d'enseignants issus du monde de l'entreprise permet une mise en application immédiate. Le contenu de la formation est transposable à tous les domaines d'activité.
- Une part importante de la formation est consacrée au savoir-être, c'est-à-dire à l'intelligence relationnelle et à l'ensemble des compétences comportementales indispensables à la réussite de tout management de projet.
- 1ère formation Executive dans sa spécialité au classement SMBG, récompensée chaque année depuis 2013.
- Chaque participant est suivi lors d'entretiens de coaching professionnel, par les responsables du Mastère Spécialisé® Management de Projet pour échanger sur les projets, vérifier la progression dans le cursus et développer sa posture de Manager de Projets.
- Chaque mastérien a accès, à sa demande, à un coaching individuel de personnalité pour réfléchir aux axes d'amélioration personnels et préparer les évolutions professionnelles.
- 100 % de taux de réussite (promotion 2023).



# Nos formations diplômantes pour accélérer votre carrière

- Executive Mastère Spécialisé®
- Mastère Spécialisé®
- Executive Certificate

**RSE - Développement Durable**
**Management de projets**
**Marchés de l'énergie**
**Achats**
**Finance**
**Supply Chain**

## Nos écoles partenaires

CentraleSupélec | université PARIS-SACLAY

IÉSEG SCHOOL OF MANAGEMENT

MINES PARIS | PSL

CENTRALE LYON

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 99 11 I www.cegos.fr**
Nos experts pédagogiques vous accompagnent à chaque étape de votre projet.

# Innovation et créativité

Innovation 195
Créativité 203

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Innovation et créativité

## Innovation


Réf. 8865 Innover avec le Design Thinking Best ..... 2 jours ..... - ..... 195
Réf. 7732 Responsable Innovation ..... 8 jours ..... - ..... 196
Réf. 7058 Chef de projet innovation ..... 2 jours ..... - ..... 198
Réf. 6568 Manager : favoriser l'innovation au quotidien dans son équipe ..... 2 jours ..... - ..... 198
Réf. 6299 Marketing de l'innovation ..... 2 jours ..... - ..... 199
Réf. 1298 Lean start up : développer des produits et services innovants ..... 2 jours ..... - ..... 199
Réf. 124 Innover avec l'analyse de la valeur ..... 2 jours ..... - ..... 200
Réf. 6500 Formation pratique aux plans d'expérience ..... 2 jours ..... - ..... 200
Réf. 9456 Mettre en place une démarche d'Eco conception ..... 2 jours ..... - ..... 201
Réf. 9617 Devenir facilitateur d'ateliers d'intelligence collective New ..... 2 jours ..... - ..... 201
Réf. 9283 Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective Best ..... 2 jours ..... - ..... 202


## Créativité


Réf. 6249 Développer votre potentiel créatif Best ..... 2 jours ..... - ..... 203
Réf. 6843 Tout pour animer vos réunions de créativité ..... 2 jours ..... - ..... 204
Réf. 8907 3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale ..... 3 heures ..... - ..... 205
Réf. 8948 3h chrono pour animer un brainstorming ..... 3 heures ..... - ..... 205
Réf. 9620 Boostez votre créativité grâce à l'IA New ..... 1 jour ..... - ..... 206
Réf. 7736 La créativité : un levier d'efficacité au quotidien ..... 2 jours ..... - ..... 206

# Innover avec le Design Thinking
## Mettre le client au cœur de l'innovation

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8865**

## Objectifs professionnels

- Être capable de mettre en œuvre la démarche de design thinking pour innover dans les produits et les services.
- S'entraîner à la pratique des outils du design thinking dans chacune des étapes.

## Pour qui

- Toute personne en charge d'un projet d'innovation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - État d'esprit et principes de la démarche**
- Comprendre le changement de paradigme du design thinking.
- Situer le design thinking parmi les autres approches d'innovation (lean startup, agilité).
- Découvrir la démarche du design thinking en 6 étapes.

**2 - Faire preuve d'empathie**
- Réaliser de l'empathie client à l'aide de 4 outils : le personna, le parcours client, le questionnement QCP, la carte d'empathie.

**3 - Définir le besoin**
- Pratiquer 3 outils de définition du besoin : saturer et grouper, l'angle d'attaque, la question paradoxale.
- Définir le défi à résoudre pour satisfaire les besoins du client.

**4 - Imaginer**
- Animer une séance de créativité.
- Pratiquer 4 outils de créativité : l'échauffement, le brainstorming, le looping créatif, le tri et la sélection des idées.

**5 - Prototyper et tester la solution**
- Réaliser un prototype de la solution.
- Construire le pitch de son innovation.
- Construire un protocole de test.
- Mettre le client au cœur de la démarche de test à l'aide de 2 outils : les 3 verbes d'appréciation, la grille de synthèse des avis.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail
✚ Un @expert : "Boîte à outils des outils créatifs".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour vous accompagner dans votre plan d'action.

## Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Un cas fil rouge permettant de pratiquer en équipe sur un cas concret la démarche et ses outils.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans la démarche de design thinking.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8865**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Responsable Innovation
## Démarches, méthodes et outils pour piloter l'innovation

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7732**

## Objectifs professionnels

- Mettre en place et manager la démarche d'innovation.
- Définir la stratégie d'innovation et les nouveaux marchés.
- Jouer un rôle actif dans les activités de veille et de prospective.
- Faire émerger la créativité des équipes.
- Transformer les idées en applications concrètes.
- Accompagner les changements.

## Pour qui

- Collaborateur et manager se voyant confier des missions relatives à la mise en place de l'innovation.
- Futur responsable innovation.
- Chef de projet innovation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : " résoudre un problème en 3 étapes".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Mettre en place la démarche d'innovation (2 jours) (2 jours)

**1 - Partager les repères fondamentaux de l'innovation**
- Affûter sa vision :
  - différencier créativité, invention, innovation ;
  - identifier les différentes natures et les typologies d'innovation : de l'incrémental à la rupture ;
  - comprendre les écosystèmes qui favorisent l'innovation.
- Créer les 4 conditions pour innover : cap, culture, démarche, ouverture.
- Autodiagnostiquer les capacités d'innovation de votre entreprise.

**2 - La démarche d'innovation et ses outils**
- Vivre la démarche d'innovation dans son intégralité en "accéléré" avec le jeu de simulation I-Quest©.
- Comprendre les principes clés des démarches d'innovation (pipeline de l'innovation, Design Thinking, Lean start-up, agilité).
- Expérimenter les méthodes et outils dans chaque phase de la démarche :
  - réaliser de l'empathie client ;
  - poser un défi créatif ;
  - émettre des idées originales ;
  - définir des concepts innovants ;
  - maquetter des concepts innovants ;
  - Faire valider les concepts par les clients.

**Simulation pour s'immerger dans la démarche d'innovation.**

+ **Mise en application pratique :**
  - Un programme de renforcement sur 4 semaines pour expérimenter une démarche créative.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Veille, stratégie et marketing de l'innovation (2 jours) (2 jours)

**1 - La veille au service de l'innovation**
- Construire et activer son plan de veille multicanaux.
- Utiliser les leviers de l'innovation ouverte pour détecter les besoins et technologies émergentes.

**2 - La révolution digitale au cœur des ruptures stratégiques**
- Panorama des ruptures induites par le digital :
  - technologies, usages et modèles d'affaires.
- Passer de la logique de produits et de services à une logique d'expérience client grâce au digital.

**3 - Générer les champs stratégiques d'innovation**
- Remettre en question ses représentations.
- Repérer les discontinuités de l'environnement.
- S'inspirer des insight consommateurs ou clients.
- Surveiller les nouveaux comportements lors du parcours client, vis-à-vis du produit global.
- Évaluer les compétences clés de l'entreprise.
- Identifier les nouvelles aires de business.
- Construire la "roadmap" et le business model de l'innovation.

**Études de cas : stratégies d'innovation.**

**4 - Activité à distance**

+ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : deux @expert "Boite à outils des outils créatifs" / "L'innovation frugale" et deux programmes de renforcement : "Résoudre un problème en 3 étapes" / "Animer une séance de brainstorming".

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Immersion complète dans l'innovation dès la première session de la formation au travers du serious game (jeu sérieux de simulation) "I-Quest©", exclusivité Cegos développée par des consultants-experts en innovation.
- Nombreuses mises en situation et cas d'entreprises stimulant l'ouverture d'esprit et permettant d'appréhender la dimension pluridisciplinaire de l'innovation.
- La possibilité d'appliquer les méthodes et outils vus en formation sur un projet de votre entreprise grâce à la certification proposée en option.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7732**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## Partie 3 : PARTIE 3 : Utiliser la créativité comme "booster" de l'innovation (2 jours) (2 jours)

**1 - Acquérir les concepts clés de la créativité**
- La "marée DC".
- Le "bouton OFF".
- Les 4 phases du processus créatif.
- Initier efficacement le travail créatif.

**2 - Pratiquer 16 outils pour générer et trier des idées**
- 4 techniques pour s'échauffer avant le travail créatif.
- 4 techniques pour poser le problème à traiter.
- 4 techniques pour produire des idées.
- 4 techniques pour trier les idées.

**3 - Animer une réunion de créativité**
- Réussir la préparation d'une réunion de créativité.
- Constituer un groupe de créativité.
- Partager les règles et les attitudes stimulantes.
- Faire émerger des idées originales par le groupe.
- Transformer les idées en concepts.

**Jeux de rôles : animer une séance de créativité.**

✚ **Mise en application pratique :**
- Un programme de renforcement sur 4 semaines pour animer vos séances de créativité.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Mettre en place une organisation innovante (2 jours) (2 jours)

**1 - Mettre en place l'organisation adaptée aux projets d'innovation**
- Choisir l'organisation la plus adaptée aux projets d'innovation (incubateurs, intrapreneuriat, coopération avec des start-ups, fablab, innovation participative).
- Développer une culture d'innovation dans l'organisation :
  - communiquer auprès des équipes ;
  - faire participer les équipes à l'innovation lors d'événements dédiés (Hackatons, bootcamps,...) ;
  - former les équipes.

**2 - Accompagner le changement induit par l'innovation**
- Accompagner la transformation de l'entreprise innovante :
  - évaluer l'impact des changements ;
  - comprendre les enjeux des parties prenantes et anticiper les attitudes face à l'innovation ;
  - cibler sa stratégie d'action avec la matrice attitude/influence ;
  - utiliser 4 leviers pour lever les résistances.
- Comprendre et accélérer la courbe d'adoption des innovations par les clients.

**3 - Manager l'incertitude**
- Comprendre les comportements des individus face à l'incertitude.
- Déterminer les conditions individuelles et collectives de la prise de risque.
- Créer la confiance malgré l'incertitude.

**Études de cas d'entreprises innovantes.**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Influence & persuasion : obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs".

## Le certificat en option
## Certificat piloter l'innovation

**950 €HT**

**Réf. 9383**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9383.

# Chef de projet innovation

Faire émerger des idées originales, créer et valider de nouveaux concepts

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7058**

## Le +

- Un serious game (jeu sérieux) I.Quest© permettant de vivre un projet d'innovation.
- Des méthodes et une boîte à outils issus des méthodes d'innovation les plus récentes (design thinking, créativité).

## Objectifs professionnels

- Conduire un projet d'innovation, de l'intention à la mise en œuvre.
- Manager une équipe innovante.
- Convaincre les parties prenantes.

## Pour qui

- Toute personne en charge d'un projet d'innovation.
- Chef de projet de développement de produit/service nouveau.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Repérer vos champs d'innovation et préparer votre feuille de route**
- Analyser votre environnement par une veille active.
- Transformer les intentions en objectifs d'innovation concrets.
- Définir et jalonner votre parcours de l'innovation.

**2 - Fédérer une équipe transversale autour du projet d'innovation**
- Constituer une équipe projet sur mesure.
- Repérer les profils d'innovateurs de votre équipe.
- Adopter les comportements favorables à l'innovation.
- Utiliser 4 leviers pour lever les résistances.

**3 - Animer une séance de créativité**
- Découvrir 3 principes clés de la créativité.
- S'échauffer.
- Poser le problème.
- Pratiquer 3 outils d'émergence d'idées.
- Trier et sélectionner les idées.

**4 - Concrétiser les idées en solutions innovantes**
- Transformer les idées en concepts gagnants.
- Concrétiser vos concepts.
- Analyser l'opportunité et la faisabilité des concepts.
- Préparer le développement du concept.

**5 - Convaincre les parties prenantes du projet**
- Identifier les enjeux des parties prenantes.
- Communiquer sur votre projet.
- Favoriser la décision de lancement du développement.

**6 - Activité à distance**
+ Un module e-learning et un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7058**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Manager : favoriser l'innovation au quotidien dans son équipe

Faire de l'innovation l'affaire de tous

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6568**

## Le +

- Un parcours favorisant la transposition en situation de travail.
- Une formation rythmée par de nombreux défis opérationnels.

## Objectifs professionnels

- Donner du sens à l'innovation.
- Mettre en place une démarche innovante.
- Stimuler la créativité de l'équipe.
- Créer des projets innovants.

## Pour qui

- Manager voulant développer l'innovation dans son équipe.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo "Regardez John donner un feedback positif et constructif".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Créer sa boussole de l'innovation**
- Identifier les 4 dimensions de l'innovation.
- Mettre en place une démarche d'innovation.

**2 - Culture : stimuler la créativité des collaborateurs**
- Repérer les 4 profils d'innovateurs.
- 3 clés pour réussir vos réunions créatives.
- Aménagez l'espace et le temps pour favoriser la créativité.
- Adopter la posture de "l'avocat de l'ange".

**3 - Ouverture : utiliser des leviers "externes" innovants**
- Structurer votre veille.
- Pratiquer l'innovation ouverte.

**4 - Cap : mobiliser toute son équipe autour du défi de l'innovation**
- Transformer les problèmes en défis créatifs.
- Accompagner le changement pour lever les freins.

**5 - Démarche : transformer les idées en projet en 3 étapes**
- Trier les idées.
- Développer l'idée : la fiche concept.
- Préparer le plan d'action.
- Vendre l'idée en interne.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert : "Boite à outils des outils créatifs" et un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6568**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Marketing de l'innovation

## Créer, développer, lancer de nouveaux produits et services

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6299**

### Le +

- Une "démarche marketing d'innovation" qui donne les étapes clés pour mettre en œuvre pas à pas sa stratégie d'innovation.
- Nombreux exercices pratiques et temps de transposition.

### Objectifs professionnels

- Acquérir la démarche marketing d'innovation.
- S'approprier les outils du marketing pour générer et sélectionner des idées nouvelles.
- Bâtir le mix marketing d'une innovation.

### Pour qui

- Responsable marketing, chef de produit.
- Chef de projet marketing.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Pourquoi et comment innover ?**

- Les différentes typologies d'innovation.
- Les ressorts et bénéfices de l'innovation.
- S'approprier la démarche marketing d'innovation.

**2 - Phase idéation : la génération d'idées nouvelles**

- Exploiter les paradigmes et compétences clés de l'entreprise.
- S'inspirer des insights clients.
- Animer une séance de créativité.

**3 - Phase screening : les opportunités de croissance et de business**

- Évaluation des innovations et choix stratégique : critères de validation.
- De l'analyse du portefeuille d'activité aux choix de nouvelles aires de business.
- Définir le plan de développement.

**4 - Phase développement : la mise en œuvre**

- Le processus de mise en œuvre.
- Les expérimentations pour tester l'innovation.
- L'élaboration du mix-marketing et du business plan.

**5 - Réussir le lancement**

- Courbe d'adoption des produits nouveaux.
- Check-list de lancement.
- Les indicateurs de suivi.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6299**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Lean start up : développer des produits et services innovants

## Innover avec agilité

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1298**

### Le +

- Une simulation pour mettre en œuvre l'ensemble de la démarche.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans la démarche.

### Objectifs professionnels

- Identifier les bénéfices de la démarche lean startup.
- Comprendre son marché et cibler les opportunités d'innovation.
- Mettre en œuvre la démarche lean start-up.
- S'approprier les outils de la démarche lean startup.

### Pour qui

- Toute personne en charge du développement de produits ou de services innovants.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre les bénéfices de la démarche de lean start-up**

- Comprendre les points communs et les différences entre les différentes démarches d'innovation et de développement.
- Intégrer une démarche de lean start-up dans sa démarche d'innovation.

**2 - Identifier des opportunités d'innovation**

- Identifier la cible marché.
- Identifier des concepts innovants grâce à la créativité :
  - identifier des problématiques clients à résoudre ;
  - animer une séance de créativité ;
  - choisir une solution créatrice de valeur pour les clients.
- Formaliser le concept innovant et son marché à l'aide de l'outil lean canvas.
- "Vendre" le projet aux décideurs.

**3 - Mettre en œuvre la démarche de lean startup en 3 étapes**

- Construire la solution :
  - identifier le MVP (Minimum Viable Product ou Produit Minimum Viable) à mettre sur le marché ;
  - développer le MVP en mode agile.
- Mesurer l'impact de la solution mise sur le marché :
  - mettre en place un système de mesure de l'impact client ;
  - analyser les réactions et l'intérêt des clients ;
  - identifier les points durs (pain points) et frustrations des clients.
- Apprendre (ajuster ou pivoter) :
  - analyser les réactions positives et négatives des clients ;
  - ajuster ou modifier le concept à l'aide du lean canvas.

**4 - Activités à distance**

+ Deux modules e-learning et un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1298**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Innover avec l'analyse de la valeur

## Optimisez la valeur de vos produits et de vos processus

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 124**

### Le +

- Une mise en œuvre de la démarche sur une étude de cas produit et processus.
- Une boîte à outils accompagnant pas à pas la démarche.

### Objectifs professionnels

- Mettre en œuvre une démarche d'analyse de la valeur sur des processus ou des produits.
- Identifier des leviers innovants de création de valeur.
- Animer un groupe de travail multidisciplinaire.

### Pour qui

- Concepteur de processus ou de produit, acheteur, chef de projet impliqué dans la transformation d'une organisation et la refonte de processus.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Explorer les sources de création de valeur**

- Définir les enjeux d'une analyse de la valeur.
- Explorer les 2 leviers de création de valeur : la satisfaction des besoins (utilité) et la maîtrise des coûts.

**2 - Pratiquer la démarche d'analyse de la valeur**

- S'approprier les étapes clés de la démarche d'analyse de la valeur.
- Pratiquer l'analyse fonctionnelle et l'analyse de processus.
- Réaliser une analyse des coûts fonctionnels.
- Utiliser la créativité pour identifier des leviers de création de valeur.
- Choisir et implémenter la meilleure solution.

**3 - Animer une équipe pluridisciplinaire**

- Cadrer un projet d'analyse de la valeur et monter une équipe pluridisciplinaire.
- Favoriser une ambiance propice à collaboration et à l'innovation.
- Gérer les situations de blocage.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Animer une séance de brainstorming" et un @expert : "Boîte à outils des outils créatifs".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/124**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Formation pratique aux plans d'expérience

## Les bases pour construire et exploiter efficacement les plans d'expérience

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6500**

### Le +

- Exercices concrets sur un cas fil rouge : depuis la définition du plan jusqu'à l'analyse des résultats.
- Traitement d'une analyse de plan d'expérience sous excel.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les techniques de base pour élaborer un plan d'expérience.
- Exploiter les plans d'expérience : traitements, analyses, interprétation.

### Pour qui

- Responsable qualité, chef de projet, Ingénieur, concepteur, technicien R&D, méthodes ou industrialisation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Découvrir la méthodologie des plans d'expérience**

- Les contextes d'application adaptés.

**2 - Construire le plan d'expérience**

- Formaliser le problème à résoudre en 8 étapes clés.
- Repérer, classer et sélectionner les paramètres influents.
- Choisir efficacement les interactions.
- Définir le nombre minimum d'essais.
- Élaborer un modèle de réponse.
- Bâtir le plan le mieux adapté : plan factoriel complet ou plan factoriel fractionnaire.
- Utiliser les tables de Taguchi.

**3 - Analyser les résultats du plan d'expérience**

- La modélisation de la réponse.
- Les graphes d'effets.
- L'exploitation statistique des résultats.
- L'analyse de variance.
- Les indicateurs de pertinence.

**4 - Optimiser le produit et son process**

- Modélisation du phénomène.
- Trouver la combinaison optimale des facteurs.
- Validation et amélioration du modèle.

**5 - Exploiter les plans d'expérience**

- Ajuster les caractéristiques d'un produit.
- Trouver le point de fonctionnement d'une machine.
- Comparer des procédés.
- Optimiser les coûts de mise au point d'un produit.

**6 - Conditions de réussite des plans d'expérience**

- Le groupe de travail.
- La réalisation des essais sur le terrain.
- Les coûts associés et les délais.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6500**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille**

# Mettre en place une démarche d'Eco conception

## Innovez avec une approche durable

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9456**

### Le +

- Une démarche outillée pour une mise en œuvre immédiate.
- De nombreux cas d'études dans différents domaines permettant d'expérimenter la démarche.

### Objectifs professionnels

- Intégrer les principes et les outils de l'éco-conception.
- Analyser la chaîne de valeur et l'améliorer.
- Maîtriser la méthode de l'analyse du cycle de vie.
- Intégrer l'éco-conception dans ses pratiques.

### Pour qui

- Chef de projet de développement de produit/service nouveau.
- Responsable environnement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les principes et les outils de l'éco-conception**
- Pourquoi les enjeux de l'éco-conception ?
- Appliquer les 4 niveaux et les 6 étapes de l'éco-conception.

**2 - La chaîne de valeur**
- Le Value Chain Canvas pour analyser les chaînes de valeur.
- Améliorer une chaîne de valeur.

**3 - La méthode de l'analyse du cycle de vie**
- Réaliser une analyse du cycle de vie.

**4 - Les étapes de la démarche d'éco-conception**
- Identifier les phases du cycle de vie d'un produit ou d'un service.
- Définir sa stratégie d'éco-conception.
- Concevoir un plan de communication adapté.

**5 - Faire de l'éco-conception un levier d'innovation**
- Définir les problèmes à résoudre.
- Appliquer des méthodes créatives pour générer des idées.

**6 - Les spécificités de l'éco-conception dans les services**
- Identifier les étapes clés de la démarche dans les services
- Développer des stratégies d'éco-conception adaptées aux services.

**7 - ISO 14001, perspective du cycle de vie et éco-conception**
- Les modifications clés de la norme ISO 14001-2015 en relation avec la perspective du cycle de vie.
- Comprendre comment intégrer l'éco-conception dans un système de management environnemental (SME) selon les exigences de l'ISO 14001.

**8 - Réaliser un diagnostic éco-conception de l'organisation**
- Mettre en œuvre la démarche de diagnostic.

**9 - Activité à distance**
+ Deux vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9456**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Devenir facilitateur d'ateliers d'intelligence collective

## Stimuler l'intelligence collective auprès des équipes

**New**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9617**

### Le +

- Formation immersive, basée sur une pédagogie active qui permet aux participants d'expérimenter les postures et les rôles du facilitateur à travers l'application de nombreuses méthodes.

### Objectifs professionnels

- Stimuler et engager les équipes avec des outils agiles
- Reconnaître et reproduire les éléments qui favorisent la réussite d'un collectif.
- Instaurer et diffuser les conditions propices à l'intelligence collective dans son organisation.

### Pour qui

- Toute personne amenée à faciliter des ateliers d'intelligence collective.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre les enjeux de la dynamique collective**
- Créer les conditions d'un processus et d'un résultat performants.
- Différencier les rôles d'animateur et de facilitateur.
- Exercer les différentes facettes de la posture du facilitateur.
- Accroître la capacité d'agir de chacun et se familiariser avec l'objectif du projet ou de l'activité commune.
- Définir les critères d'évaluation de l'état du groupe.

**2 - Faciliter un atelier d'intelligence collective**
- Choisir les processus et méthodes adaptés aux objectifs lors de la phase préparatoire.
- Élaborer collectivement un cadre de confiance pour permettre l'expression pleine et entière de chacun des participants.
- Conduire les ateliers en 3 phases :
  - La phase de résonance pour faciliter l'inclusion, l'expression et les échanges.
  - La phase d'émergence pour faciliter la créativité, des interactions de qualité et les prises de décision.
  - La phase de convergence pour faire émerger les facteurs reproductifs, les réussites collectives et modéliser les synergies.
- Reconnaître la dynamique et la nature des conflits, tensions et blocages.

**3 - Mener le processus d'évaluation**
- Solliciter le feedback : retour d'expérience et retour sur investissement.
- Viser "le plus petit pas possible et plaisant" (5P).
- Célébrer les réussites et prendre le temps de la gratitude.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9617**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective

## Trouver et mettre en œuvre des solutions performantes

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9283**

## Objectifs professionnels

- Fédérer un groupe autour d'un objectif commun.
- Exploiter les idées du collectif et de chacun.
- Engager le collectif dans la mise en œuvre d'un plan d'actions.

## Pour qui

- Débutants dans la facilitation de l'intelligence collective.
- Toute personne amenée à fédérer une équipe autour d'un projet ou pour résoudre des problèmes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier outil à tester.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Favoriser l'inclusion du groupe**
- Méthodes, outils et postures pour obtenir des avis sincères et savoir exploiter les ressentis négatifs.

**2 - Définir un objectif collectif**
- Méthodes, outils et postures pour équilibrer le poids des différents points de vue sur un sujet.

**3 - Produire des idées**
- Méthodes, outils et postures pour faire en sorte que chacun se sente écouté et impliqué.

**4 - Engager le collectif**
- Méthodes, outils et postures pour conjuguer réalisme des actions et enthousiasme pour la mise en œuvre.

**5 - Faciliter la résolution de problèmes par l'intelligence collective**
- Le processus de co-développement pour résoudre un problème individuel tout en tirant des enseignements collectifs.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "8 outils pour des réunions plus collaboratives" et un programme de renforcement.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Chaque étape du processus est expérimentée collectivement à l'aide d'un ou plusieurs outils.
- Les difficultés potentielles à chaque étape sont identifiées et des solutions trouvées en groupe.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9283**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Développer votre potentiel créatif

Oser libérer la créativité qui est en vous !

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6249**

## Objectifs professionnels

- Découvrir et développer ses capacités créatives personnelles.
- Lever les freins à la créativité et penser différemment.
- Acquérir le processus créatif : le "Looping".
- Pratiquer des outils pour résoudre les problèmes créativement.

## Pour qui

- Tout collaborateur désirant utiliser et développer ses capacités créatives.
- Acteur impliqué dans l'innovation : responsable innovation, chef de produit, chef de projet, ingénieur et technicien R&D, commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Regardez John animer une séance de brainstorming".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Développer ses capacités créatives personnelles**
- Oser se présenter "créativement".
- Challenger sa créativité en créant un objet "en live".
- Décoder son processus créatif personnel.

**2 - Lever les freins et stimuler sa créativité**
- Adopter les 7 attitudes créatives.
- Élargir son champ de vision avec la bissociation, le bouton OFF et la sérendipité.
- Sortir de la procrastination avec le planning créatif.
- La réponse des neurosciences : préférences cérébrales, composantes et facteurs.
- Expérimenter la micro-innovation continue.
- Construisez votre constellation créative personnelle par l'expérimentation.

**3 - Résoudre les problèmes créativement : le "Looping" créatif**
- S'échauffer : un "vrai" préalable.
- Poser le problème.
- Produire des idées : imaginer.
- Confronter les idées au problème : trouver des solutions.
- Évaluer les solutions : trier et sélectionner.

**4 - Pratiquer 3 outils de production d'idées**
- Entraînez-vous sur :
  - les "3 vœux" pour trouver des solutions innovantes ;
  - le "schéma heuristique" pour élargir sa vision ;
  - la "matrice de découverte" pour imaginer de nouveaux produits ou process.

**5 - Outils pour trier et sélectionner les idées**
- Respecter le cycle divergence/convergence.
- Expérimenter la technique de "l'avocat de l'ange".
- Évaluer les idées : méthode "coup de cœur", vote pondéré.

### Le ✚

- 4 challenges créatifs par jour.
- Mise en situation sur les sujets réels des participants.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans la démarche créative.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Animer une séance de brainstorming".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6249**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Tout pour animer vos réunions de créativité

## Boîte à outils et mode d'emploi

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6843**

### Le +

- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans la démarche créative.
- Des outils créatifs variés.
- Un entraînement actif sur des situations apportées par les

## Objectifs professionnels

- Animer une réunion de créativité.
- Pratiquer 16 outils de créativité pour faire émerger les idées.
- Choisir les outils adaptés à son contexte.

## Pour qui

- Toute personne en charge d'animer des réunions de créativité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "résoudre un problème en 3 étapes".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Acquérir les concepts clés de la créativité**

- Démarrer fort la formation avec un défi créatif collectif.
- La "marée DC".
- Le "bouton OFF".
- Les 4 phases du processus créatif.

**2 - Initier efficacement le travail créatif**

- Poser les règles spécifiques de la créativité.
- Briser la glace au démarrage.
- Sortir des sentiers battus et penser autrement.

**3 - Pratiquer 16 outils pour générer et trier les idées**

- 4 techniques pour s'échauffer avant le travail créatif.
- 4 techniques pour poser le problème à traiter.
- 4 techniques pour produire des idées nouvelles.
- 4 techniques pour trier et exploiter les idées.

**4 - Animer des réunions de créativité**

- Préparer la réunion.
- Constituer un groupe de créativité.
- Favoriser une ambiance propice à la création.
- Choisir les méthodes et les outils à bon escient.
- Savoir gérer une situation de blocage créatif.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert : "Boîte à outils des outils créatifs" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6843**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# 3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8907**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les principes clés pour créer des cartes mentales.
- Identifier les principaux usages d'une carte mentale.
- Gagner en efficacité et optimiser son temps avec la carte mentale.

## Pour qui

- Toute personne désirant optimiser sa capacité d'organisation, de réflexion et d'expression à partir de ses idées.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Immersion et interactivité**

- Découvrez l'outil carte mentale au travers d'une vidéo et d'exemples concrets.
- Appropriez-vous les usages des cartes mentales en partageant avec le consultant et les autres participants de la formation :
  - apprentissage mnémotechnique ;
  - structuration de projet ;
  - préparation d'un discours ;
  - synthèse d'un concept ;
  - résumé d'un ouvrage ;
  - révision d'un examen.
- Commencez à vous entraîner.

**2 - Expérimentation individuelle**

- Mise en pratique individuelle sur vos cas :
  - sélectionnez un usage de la carte mentale utile pour vous ;
  - créez une carte mentale à partir d'un sujet de votre choix ;
  - mesurez votre efficacité.

**3 - Consolidation et optimisation**

- Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.
- Accédez à des fiches de méthodes complémentaires.
- Téléchargez la fiche outil de la formation.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8907**

# 3h chrono pour animer un brainstorming

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8948**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les ressorts de la créativité.
- La démarche créative.
- Découvrir et pratiquer 3 outils créatifs.

## Pour qui

- Toute personne en charge d'animer des réunions de créativité ou désirant trouver des solutions originales à un problème.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - S'approprier les principes clés de la créativité**

- La flexibilité : la capacité à changer de registre pour trouver des idées.
- La fluidité : la capacité à générer un grand nombre d'idées.
- L'originalité : la capacité à générer des idées originales.

**2 - Découvrir la démarche créative**

- Poser les règles de fonctionnement pour favoriser la créativité du groupe.
- Poser le problème, prendre le temps de se l'approprier, en définir une compréhension commune et partagée.
- Idéation : émettre un maximum d'idées sans jugement ou analyse.
- Trier et sélectionner les idées.

**3 - Pratiquer la démarche créative**

- Pendant la formation, les participants expérimentent la démarche créative sur des problématiques posées par le formateur ou par le groupe :
  - pose du problème : la question paradoxale ;
  - idéation : Brainstorming ;
  - tri et sélection des idées : le vote coup de cœur, la fiche idée.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8948**

# Boostez votre créativité grâce à l'IA

## De la production d'idées au prototypage

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9620**

### Le +

- Découvrir une panoplie d'outils IA au service de la créativité.
- Tester des outils IA et les intégrer dans ses pratiques.
- S'entraîner activement sur des situations réelles.

### Objectifs professionnels

- Utiliser l'IA générative pour améliorer ses sessions de créativité seul ou en groupe.
- Booster sa production d'idées.
- Optimiser le temps passé en créativité.

### Pour qui

- Toute personne connaissant les outils de la créativité et désirant booster leur efficacité.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Phases clés et mode opératoire de la créativité**
- Adopter le looping créatif.
- Intégrer les règles de vie et concepts clés de la créativité.

**2 - Définitions et usages de l'Intelligence artificielle générative (IAG)**
- Comprendre l'IA générative.
- Découvrir les règles d'usage de l'IAG.
- Réussir ses prompts avec la méthode DIALOG.

**3 - Utiliser l'IAG lors des étapes clés du process créatif**
- Optimiser la divergence avec l' IAG.
- Amplifier les bénéfices des outils de la créativité.
- Mettre l'IAG au service de la convergence : organiser les idées.
- Créer les fiches concepts avec l'IAG pour formaliser les idées retenues.
- Prototyper sous différents formats rapidement les solutions proposées (image, texte, slogan, maquette...).
- Utiliser l'IAG pour promouvoir ses idées.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9620**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La créativité : un levier d'efficacité au quotidien

## Une méthode pour trouver des solutions créatives

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7736**

### Le +

- Chacun repart avec sa boîte à outils et son kit d'entraînement personnels élaborés en formation à partir de la méthode et des outils de la créativité.

### Objectifs professionnels

- Résoudre les problèmes avec créativité.
- Accélérer le processus de génération d'idées, adopter des réflexes créatifs.
- Trouver des solutions novatrices, seul.e ou en groupe.

### Pour qui

- Pour tous.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo et une première méthode pour favoriser l'émergence d'idées.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Intégrer les règles de la résolution de problème créative**
- Vivre une expérience de paradoxe créatif : un cadre structuré pour favoriser l'intuition.
- Intégrer les concepts de divergence et convergence.
- Identifier les étapes de la résolution de problèmes par la créativité.

**2 - Maîtriser la méthode et les outils de l'efficacité par la créativité**
- Transformer le problème en un challenge qui donne la pêche !
- Mobiliser ses talents créatifs, transformer les idées pauvres en idées riches.
- Faire accepter une solution novatrice aux autres.
- Oser passer à l'acte.

**3 - Acquérir des réflexes créatifs au quotidien**
- Décliner la méthode pour un usage "coin de table".
- Identifier son profil créatif.
- Construire sa "boîte à outils" personnalisée.
- Faire adhérer les autres à sa stratégie créative, gérer les résistances.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement sur 4 semaines pour pratiquer au quotidien les outils créatifs et muscler sa créativité au quotidien : "Animer une séance de brainstorming".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7736**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Développement durable et RSE


Mettre en œuvre la RSE dans les organisations 210

Déployer la RSE dans les métiers 219

Relever le défi de l'environnement et de la transition énergétique 241

Améliorer son impact social 248


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Développement durable et RSE

## Mettre en œuvre la RSE dans les organisations

### Piloter la démarche RSE


Réf. 7053 Mastère Spécialisé® Management Global RSE et Développement Durable **Diplômant** 50 jours **CPF** 210
Réf. 7754 Responsable Développement Durable : mener un projet RSE/RSO 8 jours **CPF** 212
Réf. 6442 La Responsabilité Sociétale des Entreprises et des Organisations (RSE/... **Best** 2 jours - 214
Réf. 7981 Les fondamentaux de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) 1 jour - 215
Réf. 9362 Engager les collaborateurs dans la démarche RSE 1 jour - 215


### Les outils de la RSE


Réf. 8882 CSRD : Reporting RSE 2 jours - 216
Réf. 7593 ISO 26000 : Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et Organisa... 2 jours - 216
Réf. 9354 Réaliser son analyse de double matérialité 1 jour - 217
Réf. 9542 3h chrono pour appréhender la Taxonomie et la CSRD 3 heures - 217
Réf. 9454 Economie circulaire 2 jours - 218
Réf. 9543 Mesure d'impact social 1 jour - 218


## Déployer la RSE dans les métiers

### Conception engineering


Réf. 9456 Mettre en place une démarche d'Eco conception 2 jours - 219


### Finance


Réf. 9427 Intégrer la RSE dans le pilotage financier 2 jours - 220
Réf. 9539 La finance verte et durable 2 jours - 221
Réf. 9462 Le contrôle de gestion environnemental, social et sociétal 2 jours - 221
Réf. 9575 Elaborer le reporting de durabilité en conformité avec la CSRD 8 jours - 222


### RH


Réf. 9290 Initier une démarche RSE à la RH 2 jours - 224


### Achat


Réf. 7297 Développement Durable et achats : pratiquer l'achat responsable **Best** 2 jours - 225


### Marketing - Communication


Réf. 9218 Marketing responsable 2 jours - 226
Réf. 9502 Organiser des événements éco-responsables 1 jour - 226
Réf. 9447 Les nouveaux défis de la communication interne 2 jours - 227
Réf. 9501 Créer des contenus responsables et éthiques 1 jour - 227
Réf. 9588 Communiquer sur ses engagements RSE (reporting, CSRD) **New** 1 jour - 228
Réf. 9598 Réussir l'éco conception de site web **New** 2 jours - 229


### Commercial


Réf. 9605 Valoriser ses atouts RSE dans son argumentaire commercial **New** 1 jour - 230


### Supply Chain


Réf. 9356 RSE en logistique : formation pratique au référentiel 2 jours - 231


### IT


Réf. 9480 Numérique responsable 2 jours - 232
Réf. 9586 Les clés de l'accessibilité numérique **New** 1 jour - 233
Réf. 9471 3h chrono pour appréhender la sobriété numérique 3 heures - 233


### Management


Réf. 9495 Atelier : les 6 compétences du manager leader 1 jour - 234
Réf. 9496 Atelier : éthique et management 1 jour - 234
Réf. 7051 Mastère Spécialisé® Management des Marchés de l'Énergie **Diplômant** 60 jours **CPF** 236
Réf. 8266 Responsable Environnement 8 jours - 238
Réf. 8878 Réduire durablement ses impacts environnementaux 2 jours - 240
Réf. 9561 Management environnemental 1 jour - 240

## Relever le défi de l'environnement et de la transition énergétique

### Normes, outils et réglementation


Réf. 2477 Réglementation environnementale ..... 2 jours ..... - ..... 241
Réf. 4524 Guide pratique de la norme ISO 14001 version 2015 ..... 3 jours ..... - ..... 241
Réf. 7814 Guide pratique de l'ISO 50001 ..... 2 jours ..... - ..... 242


### Agir


Réf. 9581 La fresque du climat® New ..... 0.4 jour ..... - ..... 243
Réf. 9580 L'Atelier 2 tonnes® New ..... 0.4 jour ..... - ..... 243
Réf. 9553 Animer la Fresque du Climat® ..... 2 jours ..... - ..... 244
Réf. 9582 Animer l'Atelier 2 tonnes® New ..... 1 jour ..... - ..... 244
Réf. 9463 Urgence Climat : Comprendre pour agir ..... 1 jour ..... - ..... 245
Réf. 9544 Réduire son empreinte carbone ..... 2 jours ..... - ..... 245
Réf. 9634 Les fondamentaux de la biodiversité New ..... 1 jour ..... - ..... 246
Réf. 9336 Services Généraux : allier sobriété énergétique et responsabilité écon... ..... 2 jours ..... - ..... 246


## Améliorer son impact social

### Améliorer la santé, sécurité et qualité de vie au travail


Réf. 6495 Responsable Santé-Sécurité ..... 8 jours ..... - ..... 248
Réf. 9615 Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT) New ..... 5 jours ..... CPF ..... 250
Réf. 8877 Guide pratique de l'ISO 45001 ..... 2 jours ..... - ..... 252
Réf. 8214 Manager, prévenir les risques psychosociaux (RPS) dans vos équipes ..... 2 jours ..... - ..... 252
Réf. 8218 Piloter une démarche de qualité de vie et conditions de travail (QVCT) ..... 2 jours ..... - ..... 253
Réf. 8222 Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionn... ..... 2 jours ..... - ..... 253
Réf. 9523 Bâtir une stratégie d'équilibre vie pro - vie perso ..... 2 jours ..... - ..... 254


### Promouvoir la diversité au sein de l'entreprise


Réf. 6783 Référent Handicap Best ..... 2 jours ..... - ..... 255
Réf. 9032 Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexu... Best ..... 1 jour ..... - ..... 256
Réf. 9359 Prévenir et faire face au harcèlement moral ..... 1 jour ..... - ..... 257
Réf. 9488 Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discrimi... ..... 1 jour ..... - ..... 257
Réf. 9440 Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive ..... 2 jours ..... - ..... 258


### Management inclusif et responsable


Réf. 9205 Management inclusif ..... 2 jours ..... - ..... 259
Réf. 9080 Le leadership féminin ..... 2 jours ..... - ..... 259

# Mastère Spécialisé® Management Global RSE et Développement Durable

Certification enregistrée au RNCP - Éligible au CPF

CPF

Diplômant

**50 jours**

**19 600 €NET**

**Réf. 7053**

Prix indicatif susceptible d'être revu pour les sessions 2024/2025

## Financement

- Dispositifs d'aide au financement mobilisables selon la situation des candidats.

## Nous contacter

diplomants@cegos.fr
01 55 00 99 11

## Pourquoi ce Mastère Spécialisé

Le Mastère Spécialisé EEDD parcours exécutive RSEDD est une formation essentielle pour toutes les entreprises qui veulent s'engager durablement dans une démarche responsable et ancrer leur transformation.
Ce Mastère Spécialisé RSEDD s'appuie sur l'approche intégrée pour développer les concepts, outils et méthodes de la RSE tout en intégrant les dimensions sociale, sociétale et prospective.
Il apporte la compréhension des aspects techniques et scientifiques, aide aux choix managériaux pertinents.
Il prépare à la certification de niveau 7 "Expert en Environnement et Développement Durable (MS)", qui a été enregistrée par France Compétences sous la référence RNCP 39578.
**##BOLD####/BOLD##**

## Objectifs professionnels

- Identifier les enjeux stratégiques de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et du Développement Durable pour les entreprises, organisations, collectivités.
- Raisonner dans une logique de performance globale d'entreprise basée sur le management des risques et l'amélioration continue.
- Élargir ses compétences et la maîtrise d'outils dédiés à l'environnement et à la RSE pour accompagner les entreprises dans l'accélération de leur transition.
- Partager les bonnes pratiques des entreprises performantes.
- Accompagner les évolutions managériales, culturelles indispensables pour répondre aux nouveaux enjeux RSE.
- Introduire une perspective long terme et prospective au sein de la stratégie des organisations.

## Pour qui

- Cadre d'entreprise du monde privé et du secteur public.
- Responsable RSE, déjà en poste ou prévoyant d'intégrer cette fonction.
- Professionnel du conseil accompagnant les entreprises dans leur démarche RSE.
- Toute personne souhaitant intégrer les principes du développement durable et la RSE dans son métier (Ressources humaines, Marketing, Achats, Finance, etc.) pour accompagner la transformation de son entreprise.

## Bénéfices participant

- Maîtriser l'ensemble des composantes et enjeux de la transition écologique et solidaire et de la démarche "Responsabilité Sociétale des Entreprises".
- Acquérir les bons réflexes et appréhender les outils pour être capable d'identifier les enjeux et faire évoluer la démarche RSE et contribuer ainsi à l'amélioration des performances globales de son entreprise.
- Acquérir toutes les compétences en matière de maîtrise des risques QSSE.
- Développer une approche pro-active et prospective afin d'anticiper les évolutions de la société.
- Dynamiser sa carrière avec un diplôme de haut niveau accrédité par la Conférence des Grandes Écoles.
- Intégrer le réseau des anciens de MINES Paris avec l'adhésion automatique au club des "DDcideurs".

## Dispositif pédagogique

**Le Mastère Spécialisé EEDD parcours exécutive RSEDD se déroule sur 18 mois et combine formation et mission professionnelle en entreprise**

- Cette alternance entre enseignements et la réalisation d'une mission en entreprise (5 mois) garantit la transposition réussie des concepts enseignés dans un contexte réel.
- Les modules ont lieu sur 12 mois tous les 15 jours, à raison de sessions de 2 à 3 jours. Le programme comprend :
  - des interventions de spécialistes sous forme de séminaires, conférences ;
  - des visites sur le terrain et un voyage d'études ;
  - des mises en situation, étude de cas fil rouge, travaux personnels ;
  - la réalisation d'une action solidaire dans le cadre du projet "Je m'engage".
- La mission professionnelle en entreprise, d'une durée de 5 mois, permet de mener à bien un projet cohérent en RSE, développement durable et transformation de l'organisation sur des enjeux environnementaux et sociétaux. Il s'agit d'approfondir, de mettre en pratique les acquis et d'engager résolument l'entreprise dans sa démarche RSE. Tout au long de sa mission, le participant bénéficie d'un accompagnement personnalisé par un expert académique. La mission aboutit à la rédaction d'une thèse professionnelle soutenue devant un jury.

**Modalités d'évaluation et d'obtention du diplôme**

- Suivi complet du cursus, réalisation de tous les travaux complémentaires, réussite du projet en entreprise.
- Notation satisfaisante des modules de formation théorique (50 %).
- Réussite de la thèse professionnelle et sa soutenance devant un jury d'experts (50 %).

Les cours sont dispensés à l'école MINES Paris 60 Bd St Michel, 75006 Paris

## Modalités de candidature

- Cette formation est accessible :
  - Aux titulaires d'un diplôme Bac + 4/5 (ingénieurs et diplômes universitaires équivalents) ayant une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste à responsabilité significative de manager.
  - Sélection : sur dossier et entretien avec un jury.
  - Dérogation possible (à hauteur de 20 % de l'effectif) pour des Bac + 2 ou 3 justifiant de 5 ans d'expérience.
- Une étude approfondie du dossier de chaque candidat.
- Un entretien avec un jury composé de représentants de MINES Paris et du Groupe Cegos.

## Partenaire

L'Ecole nationale supérieure des Mines de Paris (MINES Paris-PSL) est une des plus prestigieuses écoles d'ingénieurs en France. Première école par son volume de recherche orientée vers l'industrie, MINES Paris s'appuie sur la force d'innovation de ses 18 centres de recherche pour contribuer à répondre aux défis des transitions numériques et écologiques. L'école des Mines de Paris forme des ingénieurs généralistes via une expérience pédagogique innovante et pluridisciplinaire, dans laquelle sciences de l'ingénieur et sciences humaines et sociales, sont étroitement liées. Cette double culture est renforcée encore par son appartenance à l'Université PSL, qui se positionne dans le top 50 des classements internationaux, et qui constitue une véritable opportunité d'enrichissement des parcours.

## RNCP / CPF

- Le programme du Mastère Spécialisé EEDD parcours exécutive RSEDD permet d'accéder à la certification "Expert en environnement et Développement Durable (MS)" code 39578, certification professionnelle de niveau 7 enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles par arrêté et publié au Journal Officiel.
- Titre Éligible au CPF.

# Programme

## Module 1 : Maîtriser les méga-trends et les bases scientifiques (11 jours)

**Déterminer les enjeux actuels du développement durable avec une vision systémique transdisciplinaire et une perspective 360°**

- Les ressources minérales : quelles réserves et disponibilités techniques, géopolitiques et économiques ?
- Les enjeux climatiques : des constats scientifiques et politiques à des stratégies carbone
- La biodiversité : les diversités, les tensions et les services écosystémiques
- L'eau : une ressource indispensable et ses implications géopolitiques
- L'énergie : enjeux globaux, énergies fossiles et renouvelables
- Les substances chimiques : notions clés et impacts santé
- L'éthique : des fondamentaux à l'application en entreprise
- Mondialisation et relocalisation : où en sommes-nous ?
- La finance durable pour intégrer les enjeux de développement durable et la taxonomie

## Module 2 : Comprendre la RSE et sa mise en œuvre (8 jours)

**Engager son entreprise ou organisation en tant qu'acteur du développement durable, de la transition engagée dans notre société**

- Le référentiel ISO 26000 et autres référentiels et labels
- Les principes fondamentaux du droit et le contexte juridique et réglementaire
- Le cadre réglementaire français en matière d'environnement
- La règlementation SST pour assurer la sécurité au travail des hommes et des femmes
- Les principes du management des risques et de l'incertitude
- Les étapes d'une démarche RSE et la notion de gouvernance
- Les évolutions des modèles d'entreprises

## Module 3 : Élaborer une stratégie RSE et la déployer à l'aide d'outils et approches dédiés (10 jours)

**Mettre en œuvre et piloter la stratégie environnementale et sociétale d'une organisation à l'aide d'outils et s'appuyer sur des approches spécifiques et innovantes**

- Les pratiques d'évaluation des risques opérationnels
- La prévention face aux risques et la gestion de crise
- Les parties intéressées d'une organisation
- L'analyse de cycle de vie et l'écoconception pour réduire les impacts environnementaux
- L'empreinte eau pour déterminer son impact et sa dépendance à la ressource en eau
- La sobriété énergétique : Réaliser un diagnostic énergie-climat via l'audit énergie et le bilan carbone
- La politique de décarbonation et la trajectoire associée en lien avec SBTI et TCFD
- L'économie circulaire : une réponse aux enjeux environnementaux et réglementaires
- Le diagnostic de la dimension RSE dans l'axe social
- La construction et la formulation d'une stratégie RSE à impact, l'élaboration et la mise en œuvre d'une feuille de route, la définition des KPI
- La mesure des performances et le pilotage des trajectoires dans une logique d'amélioration continue
- Les systèmes de management reconnus (ISO 14 001, ISO 45 001, ISO 50001) pour le déploiement de la stratégie RSE

## Module 4 : Engager les équipes en favorisant la co-construction (9,5 jours)

**Embarquer les collaborateurs et les différents métiers dans une vision partagée, convaincre et mobiliser**

- La posture du responsable RSE : leadership, management transversal, prise en compte de l'éco anxiété
- L'étude de la rentabilité économique et des performances extra-financières
- La conduite de changement et les leviers pour convaincre, mobiliser, embarquer et transformer
- Les bases d'une communication engageante à impact
- Les ressources humaines : la notion de marque employeur, l'inclusivité, l'égalité hommes femmes, le plan de mobilité
- Les fonctions achat et la RSE : achats durables et chaines de responsabilité
- Les fonctions marketing et communication : vers une marque responsable et une évolution du portefeuille de produits
- La logistique propre : élément clé dans la décarbonation
- Le numérique responsable ou le green IT
- Un reporting RSE pertinent et conforme à la réglementation (CSRD) pour valoriser la démarche

## Module 5 : Repenser l'entreprise dans son éco système (11,5 jours)

**Initier et accompagner l'ouverture prospective vers une transition écologique et solidaire**

- Le processus innovation au service de la RSE
- Co-construction et intelligence collective
- La transformation des modes de production et consommation
- L'évolution vers de nouveaux modèles d'affaires
- L'évaluation et l'amélioration de l'impact social de l'entreprise
- Les acteurs et organisations de la transition
- Les scénarios 2050 pour repenser l'entreprise**Voyage d'études (3 jours) : La réalité du développement durable dans un territoire : les actions et les acteurs**

## Activités à distance intégrées à votre formation :

- Les clés pour bien démarrer un projet
- Design thinking
- Construire et partager le sens du changement
- Adapter son message avec succès

## Le +

- Enregistré au RNCP, sous le nom "Expert en environnement et développement durable (MS)" - Code 39578 (jusqu'au 01/10/2029).
- Une approche à la fois technique et stratégique de la RSE.
- Une formation d'excellence, diplômant de niveau bac+6, avec un réel déroulement pédagogique et reconnu depuis sa création il y a plus de 15 ans.
- Un programme au cœur de l'actualité dans les domaines traités, délivrés par des experts reconnus, des professionnels et des industriels.
- L'expertise et la synergie MINES Paris / Cegos, complémentaires tant sur les contenus que sur la pédagogie.
- Une pédagogie active et variée, basée sur l'alternance d'apports théoriques, la mise en situation pratiques réelles ou simulées, des partages d'expérience avec des professionnels, des voyages d'étude pour appréhender la réalité RSE et DD dans un territoire en adressant les différentes parties prenantes.
- Une richesse et une diversité d'échanges au sein de la promotion, grâce à la complémentarité des profils.
- Taux de réussite = 98,6 % (5 dernières promotions)

# Responsable Développement Durable : mener un projet RSE/RSO

## Principes, démarches et outils de la RSE

CERTIFICAT CPF 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ mise en application~~
+ accès au LearningHub
**5 150 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7754**

## Objectifs professionnels

- Prendre en charge sa mission de responsable ou chef de projet Développement Durable-RSE.
- Acquérir les bases théoriques et s'approprier les outils et méthodes pour conduire avec succès une démarche de Développement Durable-RSE dans son entreprise.
- Intégrer les dimensions management de projet et conduite du changement appliqués à ce champ de compétences.

## Pour qui

- Directeur, responsable Développement Durable, en prise de poste ou en devenir.
- Chef de projet ou chargé de mission Développement Durable ou RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour s'inscrire à la certification optionnelle, le candidat doit :
- avoir suivi le parcours de formation ;
- être en charge ou de se voir confier à court terme un projet contribuant à une démarche RSE / RSO, ou avoir un projet professionnel lié à la RSE / RSO, l'un ou l'autre étant décrit dans le dossier professionnel.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Les fondamentaux de la RSE (3 jours) (3 jours)

#### 1 - Comprendre les enjeux et principes du Développement Durable

- Connaître les fondements du Développement Durable, les événements clés.
- Rappeler les grands jalons, les acteurs clés et textes fondateurs : le pacte mondial et les Objectifs de Développement Durable (ODD).
- Identifier le contexte réglementaire applicable : loi sur le devoir de vigilance, loi Sapin II, Loi AGEC, Loi Climat & Résilience, Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD), etc.
- Comprendre l'articulation entre Développement Durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et des Organisations (RSO).

**Étude de cas**
Présentation d'exemples de bonnes pratiques RSE.

#### 2 - Découvrir l'ISO 26000 : norme internationale

- L'ISO 26000 : une aide pour comprendre et déployer la démarche.
- Les 7 principes directeurs de la RSE : les comprendre et les partager.
- Les 7 questions centrales et les 36 domaines d'action pour lancer sa démarche.

**Remise et analyse de la norme ISO 26000.**

#### 3 - Mettre en œuvre la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

- Les étapes incontournables pour structurer la démarche.
- Travailler avec les parties prenantes : les identifier, les hiérarchiser et mieux comprendre leurs attentes.
- Connaître les différents outils de diagnostic interne et externe RSE : autodiagnostic pour évaluer les pratiques actuelles, réaliser un bilan carbone et/ou un bilan énergétique, faire un bilan réglementaire, réaliser un benchmarking, s'appuyer sur l'ISO 26000 etc.
- Formuler sa stratégie RSE.

**Étude de cas risques/opportunités.**

#### 4 - La mission du responsable RSE

- Comprendre les challenges, les activités clés, les spécificités (rattachement hiérarchique, transversalité, ...) de la mission.
- Clarifier les responsabilités, construire et animer un réseau de correspondants.

**Travail sur les compétences du responsable RSE, Examen de fiches de fonction.**
Cas pratique : la gouvernance de la RSE.

#### 5 - Activités à distance

+ Une vidéo : "RSE : l'axe social".

+ **Mise en application pratique :**
  - Avant la partie 2, chacun est invité à revisiter sa stratégie RSE à l'aune de ce qui a été vu.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Construire un projet RSE à travers un cas "fil rouge" (3 jours) (3 jours)

#### 1 - Mettre en œuvre la démarche RSE dans l'entreprise

- Cartographier les parties prenantes.
- Identifier et hiérarchiser les enjeux RSE.
- Élaborer une matrice de double matérialité.
- Définir une politique RSE, ancrer le projet dans la stratégie et les valeurs de l'entreprise.
- Se fixer des objectifs mesurables.
- Formaliser et suivre le plan d'actions.
- Le tableau de bord RSE : choisir les bons indicateurs.

**Étude de cas «fil rouge» sur l'ensemble des points.**

## Le +

- La certification est validée par France Compétences (code RS6738).
- Remise d'un autodiagnostic réutilisable pour évaluer vos pratiques en matière de Développement Durable et vous aider à construire votre plan d'action.
- Une approche qui pose les bases théoriques et permet de mettre en pratique et bénéficier des bonnes pratiques d'entreprises responsables.
- La norme ISO 26000 (Responsabilité Sociétale) est remise à tous.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7754**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Appropriation d'un diagnostic RSE sous forme Excel.

**2 - Engager toute l'entreprise**
- La notion de gouvernance de la RSE.
- Identifier les acquis et les bonnes pratiques de RSE au sein des différents métiers :
  - la R&D : l'analyse du cycle de vie du produit, l'écoconception ;
  - les Ressources Humaines au cœur de la démarche ;
  - le rôle des achats, l'engagement dans des achats responsables ;
  - la logistique ;
  - le marketing ;
  - la communication.

**Travail pratique de déploiement de la démarche RSE dans les métiers.**

**3 - Activités à distance**

✚ Deux vidéos : "Comment engager ses collaborateurs en RSE ?" et "RSE et finance".

✚ **Mise en application pratique :**
- À l'issue de la partie 2, chaque participant réalise son autodiagnostic RSE à l'aide de l'outil remis.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Accompagner, suivre, valoriser la démarche RSE (2 jours) (2 jours)

**1 - Se repérer dans le reporting extra-financier**
- Le socle du reporting extra-financier.
- Zoom sur le rapport de durabilité et les apports de la CSRD.
- La notion d'indicateurs clés de performance.
- L'évaluation de la qualité d'un reporting

**Cas pratique : déterminer des indicateurs pertinents.**

**2 - Communiquer sur sa démarche RSE**
- Les enjeux de la communication interne et externe.
- La communication institutionnelle, corporate.
- La valorisation de la démarche RSE.

**3 - Garantir les résultats dans le temps**
- Les conditions de réussite de la démarche RSE.
- Le leadership du responsable RSE : une posture particulière dans l'entreprise.
- Accompagner le changement, lever les résistances.
- Former et sensibiliser à la RSE.

**Exercice : Elaboration d'une carte des partenaires.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert et une vidéo : "Qualité de Vie au Travail" et "Agir pour le climat". Un programme de renforcement par mail : un défi chaque semaine pendant 7 semaines pour vous aider à mettre en œuvre votre plan d'actions.

## Le certificat en option
## Certification mener un projet RSE/RSO

**950 €HT**

**Réf. 9382**

La certification Cegos est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences en RSE/RSO.
Il atteste notamment des compétences suivantes :
- Réaliser un diagnostic de l'activité de l'organisation.
- Élaborer des propositions d'engagements RSE/RSO pour aligner l'organisation.
- Construire un plan d'action.
- Communiquer sur le projet RSE/RSO au sein de son organisation.
- Conduire le projet RSE/RSO.L'examen est basé sur un dossier professionnel et d'une soutenance devant un Jury.

Un accompagnement personnalisé 100 % à distance permet de préparer cet examen.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités d'inscription www.cegos.fr/9382 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/

**CPF**

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Mener un projet RSE/RSO" code RS6738 est obligatoire.
Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# La Responsabilité Sociétale des Entreprises et des Organisations (RSE/RSO) : définir une stratégie gagnante

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6442**

## Objectifs professionnels

- S'approprier les concepts et les enjeux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).
- Élaborer une stratégie de RSE concrète, adaptée.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Pour qui

- Responsable RSE et/ou développement durable, manager, consultant, connaissant les bases du développement durable et de la RSE.
- Directeur de PME.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Développement Durable et Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : concepts et enjeux**

- Enjeux et définition du développement durable.
- Les points clés liés à la réglementation française et européenne.
- La RSE : source d'innovation, de nouveaux business pour les entreprises.
- Principes de la Responsabilité Sociétale des Entreprises.

**2 - Les changements de références induits par la RSE**

- Le changement de l'échelle temps, de la référence espace, d'indicateurs de performance.
- Les nouveaux modèles économiques (économies de fonctionnalité, collaborative, circulaire, ...).

**3 - Construire sa stratégie RSE : un outil, des étapes**

- L'ISO 26000.
- Les étapes incontournables :
  - Le diagnostic interne et externe pour identifier les enjeux autour du cycle d'activité.
  - Définir ses enjeux prioritaires, la matrice de matérialité.
  - Formuler sa stratégie RSE.
  - Déployer sa stratégie.
  - Mesurer l'efficacité des actions.
  - Communiquer pour rendre visibles les progrès sans tomber dans le greenwashing.

**Étude de cas pratique en groupe : structurer une stratégie RSE.**

**4 - Accompagner le changement**

- Mettre en place une organisation dédiée.
- Mobiliser les acteurs.
- Communiquer et former en interne.
- Intégration de la RSE dans les métiers (Achats, Ressources Humaines, Marketing, Communication, Logistique...).

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Quatre vidéos : "La RSE, c'est quoi ?", "RSE : l'axe social", "Agir pour le climat" et "Comment engager ses collaborateurs en RSE ?".

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- Des outils opérationnels pour définir une stratégie RSE.
- Une étude de cas assure l'appropriation des concepts abordés.
- Construction d'un plan d'actions personnel.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6442**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Les fondamentaux de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)

## Le développement durable dans l'entreprise : qui ? comment ?

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7981**

### Le +

- Un dosage équilibré entre apports théoriques et apports pratiques pour repérer les pistes d'action.
- Une sélection des sites Web clés pour en savoir plus.
- Un panorama des labels RSE.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les principes directeurs du développement durable et de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises), identifier les pistes d'actions individuelles et collectives.

### Pour qui

- Toute personne voulant comprendre les fondamentaux du développement durable et de la RSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les fondations du développement durable**

- Les dates clés, les textes fondateurs.
- Les 3 P fondateurs : Profit, People, Planet.
- Les acteurs incontournables : le citoyen, les gouvernements, les collectivités, les ONG, ...

**2 - La Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)**

- Définition de la RSE, principes d'action.
- L'approche risques et opportunités de la RSE.
- Les nouveaux modes de management dans l'entreprise : vers une croissance responsable.
- Normes et référentiels RSE, zoom sur l'ISO 26000.
- Construire une démarche RSE :
  - hiérarchiser et écouter ses parties prenantes ;
  - identifier ses enjeux prioritaires et définir sa stratégie ;
  - déployer l'action dans l'entreprise et suivre les résultats.

**Étude du rapport Développement Durable d'une entreprise.**

**3 - Les métiers acteurs dans leur organisation**

- Ce que la RSE implique en termes d'évolutions pour les métiers de l'entreprise : RH, achats, communication, informatique, ...
- Découverte de bonnes pratiques.
- Votre engagement personnel.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7981**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Engager les collaborateurs dans la démarche RSE

## Conduire le changement en RSE

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9362**

### Le +

- Animateur expert en RSE et en neurolearning.
- Cas pratiques et illustrations par des exemples issus de l'entreprise.
- Travaux en sous-groupes pour réfléchir à son plan d'actions personnel.

### Objectifs professionnels

- Identifier les leviers d'actions pour mobiliser les équipes à la RSE.
- S'approprier les mécanismes de la com engageante pour les équipes.

### Pour qui

- Décideur, chargé de projet, correspondant DD/RSE, responsable RH, responsable communication.
- Managers, pour déployer la RSE dans leur entité.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Analyser les freins au changement**

- Réactions face au changement.
- Freins individuels & collectifs.

**2 - Engager vers la transition écologique et sociale en dépassant les biais cognitifs**

- Apports des neurosciences.
- Biais cognitifs liés aux enjeux environnementaux et sociaux.
- Actionnement du plaisir et l'envie d'agir.

**3 - Identifier les leviers d'actions pour mobiliser les équipes à la RSE**

- Principes de mobilisation collectif dans le temps.
- Leviers de sensibilisation, formation, ancrage dans les pratiques.
- Exemples d'actions réussies.

**4 - S'approprier les mécanismes d'une communication engageante**

- Différence entre conviction et persuasion.
- Leviers dans le discours pour actionner l'engagement (nudge, faire prendre conscience, norme sociale, petit pas).
- Focus communication responsable (sur le fond).
- Traitement des objections courantes en DD et RSE.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un défi par semaine pendant 7 semaines, trois vidéos : "La RSE c'est quoi", "RSE : l'axe social", "Agir pour le climat".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9362**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# CSRD : Reporting RSE

## Piloter son reporting extra-financier ou rapport de durabilité

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8882**

### Le +

- Un programme actualisé en fonction des nouveautés réglementaires.
- Des exemples concrets.
- Remise d'une veille des principales dispositions réglementaires liées à la RSE.

### Objectifs professionnels

- Identifier les acteurs de la RSE pour collecter les données clé et construire le reporting avec eux.
- Documenter sa veille réglementaire et les bonnes pratiques.
- Aligner le reporting avec la stratégie RSE

### Pour qui

- Directeur de PME, Responsable RSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - La CSRD et le reporting RSE : concept clés**

- Le reporting RSE : définitions, exigences, enjeux de visibilité, acteurs de la démarche.
- Les conséquences pour l'entreprise de la CSRD, dès maintenant.

**2 - La démarche de construction du reporting intégré.**

- La matrice de Double matérialité, clé d'entrée pour le reporting.
- Identifier les Impacts, Risques et Opportunités pour l'entreprise.

**3 - Le contenu de la CSRD**

- Comprendre les ESRS, les sujets traités et leur niveau de détail.
- Identifier la partie commentaire et la partie chiffrée à fournir et à documenter.
  - Zoom sur le détail des ESRS .
  - Identifier et répertorier ses indicateurs déjà disponibles dans l'entreprise.
- Construire un reporting auditable et solide.
- Gérer le périmètre de reporting.

**4 - S'appuyer sur le reporting de durabilité pour faire progresser son entreprise**

- Construire sa communication :
  - Éviter le greenwashing .
  - Relier la CSRD aux autres normes et référentiels, de la RSE et de la finance.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Trois vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8882**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# ISO 26000 : Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et Organisations (RSO)

## S'approprier les référentiels et labels RSE

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7593**

### Le +

- La formation alterne compréhension des exigences et analyse de sa mise en place.
- Une étude de cas fil rouge opérationnelle.
- La norme ISO 26000 est remise aux participants.

### Objectifs professionnels

- .
- .
- S'approprier les référentiels afin d'identifier les bons enjeux RSE.
- Maîtriser les apports méthodologiques de l'ISO 26000.

### Pour qui

- Responsable RSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Présentation de la norme ISO 26000**

- Le contenu global, l'articulation générale de l'ISO 26000.
- Le vocabulaire associé.
- Les 7 principes de base à respecter.
- Les 7 questions centrales et les 36 domaines d'action.

**Présenter une question centrale de l'ISO26000 et illustrer avec des bonnes pratiques en entreprise.**

**2 - Présentation des Objectifs de Développement Durable (ODD)**

- Historique, et finalité.
- Leur contenu global, et structuration.
- Le déploiement des ODD au sein des entreprises..

**3 - Présentation des autres normes, référentiels et labels incontournables de la RSE**

- Pourquoi et comment utiliser les normes, labels et référentiels.
- Identifier ses enjeux RSE avec le bon référentiel.
- S'approprier les outils incontournables de la RSE .

**Benchmark des référentiels et labels ; Utiliser les critères d'un label pour évaluer sa performance RSE.**

**4 - Présentation des apports méthodologiques de l'ISO 26000**

- Connaître les étapes de mise en œuvre d'une démarche RSE.
- Identifier ses enjeux et dialoguer avec ses parties prenantes.
- Maîtriser les recommandations de communication et de reporting.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7593**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réaliser son analyse de double matérialité

## Bâtir une stratégie RSE solide et identifier ses enjeux importants pour la CSRD

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9354**

### Le +

- Une analyse de cas réels et un fil rouge pour expérimenter.
- Une formation portée par des consultants expérimentés.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les référentiels d'aide à l'identification des enjeux de responsabilité d'une entreprise.
- Explorer et appliquer différentes approches méthodologiques pour mener une analyse de matérialité.

### Pour qui

- Responsable RSE de PME et ETI.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Prendre en compte le contexte réglementaire**

- Définir la matérialité et les enjeux ESG.
- Évolution du contexte réglementaire sur le reporting extra-financier.
- Éléments clé de la CSRD.
- Les normes ESRS.

**2 - Construire sa matrice de double matérialité**

- Réaliser une cartographie de ses parties prenantes et les consulter.
- Identifier ses enjeux de durabilité et leurs impacts, risques et opportunités.
- Réaliser la cotation des enjeux, les référentiels.
- Représenter graphiquement la matrice de double matérialité.

**3 - Exploiter l'analyse de double matérialité**

- Faire le lien entre matrice de matérialité et rapport de durabilité : les exigences de publication.
- Utiliser l'analyse de matérialité pour rendre robuste sa démarche RSE.

**Analyse de cas "fil rouge".**

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Deux vidéos : "RSE pour tous" / "RSE : l'axe social" et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9354**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour appréhender la Taxonomie et la CSRD

**Nouvelle formule**
3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Réf. 9542**

### Objectifs professionnels

- Se familiariser avec les nouvelles réglementations européennes en matière de durabilité : CSRD et Taxonomie.
- Se préparer à leur mise en œuvre.

### Pour qui

- Responsable RSE - Directeurs RSE - DD
- Responsable de département finance, ou risques, en charge de l'évaluation des risques et/ ou du reporting extra-financiers

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

À noter : ce stage intègre les nouveautés liées à la loi Omnibus.

**1 - Comprendre les dernières normes européennes**

- Contexte du Green Deal.
- Périmètre et dates d'application ; nature des entreprises concernées.
- Impacts sur le reporting extra-financier.

**2 - La Taxonomie**

- Vue d'ensemble du règlement, 6 critères majeurs.
- Focus objectifs carbone : atténuation, adaptation.
- Futures mesures complémentaires attendues, vision planning.

**3 - La CSRD**

- Vue d'ensemble de la directive :
  - Concept de double matérialité.
  - Reporting obligatoire.
  - Alignement financier & extra-financier, gouvernance & parties prenantes.
- Focus : éléments de reporting obligatoire (RD : Requirements disclosure).
- Focus sur la cotation des impacts, risques et opportunité (IROs) : évaluer la matérialité d'impact et la matérialité financière.

### Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9542**

# Economie circulaire

## Approche systémique d'un usage plus sobre des matériaux et de l'énergie

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9454**

### Le +

- Stage en partenariat avec la Fresque de l'Économie Circulaire, une référence pour saisir rapidement les enjeux et les concepts associés.
- Des cas concrets, des outils et des échanges d'idées.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux de l'économie circulaire.
- Trouver les clés pour déployer dans son entreprise.
- Connaître les enjeux économiques associés.

### Pour qui

- Professionnel souhaitant mettre en place une initiative d'économie circulaire. Acheteur. Manager de la Supply Chain et des Services généraux.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - La Fresque de l'Économie Circulaire®**
- Enjeux de l'économie linéaire.
- Les piliers de l'économie circulaire.

**2 - Initialiser la démarche**
- Connaître les enjeux réglementaires.
- Analyser sa chaîne de valeur.
- Identifier les problématiques des parties intéressées.
- Actionner les 7 leviers :
  - Approvisionnement durable.
  - Éco-conception.
  - Écologie Industrielle et Territoriale.
  - Économie de la fonctionnalité.
  - Consommation responsable.
  - Allongement de la durée d'usage.
- Réduction des déchets.

**Mise en pratique avec un jeu de rôles.**

**3 - L'approche économique**
- Concilier Économie circulaire et optimisation des coûts.
- Appréhender les opportunités de facilitation.

**Mise en pratique avec un cas concret.**

**4 - Manager un projet d'économie circulaire**
- Identifier les ressources.
- Construire le planning.
- Choisir les KPI.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9454**
Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Mesure d'impact social

## Maximiser la valeur et l'impact de ses actions RSE

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9543**

### Le +

- De l'idée à la mise en œuvre effective : une méthodologie claire.
- Un cas fil rouge et un plan d'action personnel pour mettre immédiatement en application la méthode.

### Objectifs professionnels

- Identifier la méthode et les données d'entrée nécessaires à la mesure de l'impact social.
- Prioriser ses actions grâce aux résultats de sa mesure.

### Pour qui

- Responsable RSE, Responsable DD.
- Membre de l'équipe RSE en charge de l'impact social.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre les enjeux de la mesure d'impact social**
- Pourquoi la mesure d'impact ?
  - L'évolution des attentes des salariés.
  - L'évolution des attentes des parties prenantes.
- Historique de la mesure d'impact.
- Cas d'entreprises ayant mis en place des mesures d'impact.

**2 - Mettre en place la démarche**
- Choisir un périmètre.
- Constituer un groupe de travail.
- Identifier les retombées de façon qualitative, en impliquant les parties prenantes.
- Quantifier les retombées des actions.
- Impact financier : relier la quantification des actions à un bénéfice économique pour l'entreprise et ses parties prenantes.

**Les étapes de la démarches illustrées autour d'un cas fil rouge.**

**3 - Pérenniser**
- Faire vivre sa mesure d'impact, prioriser ses actions et progresser.
- Valoriser ses résultats.

**Analyser l'impact d'une de ses offres sur ses parties prenantes.**
Plan d'action personnel : démarrer sa démarche

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9543**
Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Mettre en place une démarche d'Eco conception

## Innovez avec une approche durable

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9456**

### Le +

- Une démarche outillée pour une mise en œuvre immédiate.
- De nombreux cas d'études dans différents domaines permettant d'expérimenter la démarche.

## Objectifs professionnels

- Intégrer les principes et les outils de l'éco-conception.
- Analyser la chaîne de valeur et l'améliorer.
- Maîtriser la méthode de l'analyse du cycle de vie.
- Intégrer l'éco-conception dans ses pratiques.

## Pour qui

- Chef de projet de développement de produit/service nouveau.
- Responsable environnement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les principes et les outils de l'éco-conception**
- Pourquoi les enjeux de l'éco-conception ?
- Appliquer les 4 niveaux et les 6 étapes de l'éco-conception.

**2 - La chaîne de valeur**
- Le Value Chain Canvas pour analyser les chaînes de valeur.
- Améliorer une chaîne de valeur.

**3 - La méthode de l'analyse du cycle de vie**
- Réaliser une analyse du cycle de vie.

**4 - Les étapes de la démarche d'éco-conception**
- Identifier les phases du cycle de vie d'un produit ou d'un service.
- Définir sa stratégie d'éco-conception.
- Concevoir un plan de communication adapté.

**5 - Faire de l'éco-conception un levier d'innovation**
- Définir les problèmes à résoudre.
- Appliquer des méthodes créatives pour générer des idées.

**6 - Les spécificités de l'éco-conception dans les services**
- Identifier les étapes clés de la démarche dans les services
- Développer des stratégies d'éco-conception adaptées aux services.

**7 - ISO 14001, perspective du cycle de vie et éco-conception**
- Les modifications clés de la norme ISO 14001-2015 en relation avec la perspective du cycle de vie.
- Comprendre comment intégrer l'éco-conception dans un système de management environnemental (SME) selon les exigences de l'ISO 14001.

**8 - Réaliser un diagnostic éco-conception de l'organisation**
- Mettre en œuvre la démarche de diagnostic.

**9 - Activité à distance**
+ Deux vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9456**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Intégrer la RSE dans le pilotage financier

## Agir pour une finance durable

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9427**

### Le +

- Une formation au développement durable adaptée aux collaborateurs de la fonction finance et aux enjeux pour la fonction.
- Des consultants spécialistes de la RSE.

## Objectifs professionnels

- Situer les principes directeurs du développement durable et de la RSE.
- Intégrer la RSE dans la fonction finance.
- Anticiper les impacts RSE sur le pilotage financier.

## Pour qui

- Directeur ou responsable financier.
- Contrôleur de gestion.
- Chargé de projet au sein de la fonction finance.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Situer les principes du développement durable et de la RSE

- Les repères sur le développement durable, la RSE : les éléments fondateurs, définitions, périmètre, concepts clés.
- Le cadre de mise en œuvre : entre "soft law" et "hard law" :
  - Les standards ;
  - Les réglementations ( reporting de durabilité, taxonomie, loi climat...), ...
- Les critères ESG et le rapport durable.

### 2 - Faire progresser l'entreprise avec la RSE

- Les piliers d'une démarche RSE et la fonction RSE.
- Les acteurs de la RSE et la pression de la société (accountability).
- Partage de pratiques inspirantes :
  - la durabilité comme opportunité de développement ;
  - relance de l'activité ;
  - les nouveaux modèles économiques.
- Focus sur l'enjeu climatique :

### 3 - Intégrer la RSE aux enjeux de la fonction finance

- Lien direct entre performance RSE et performance économique et financière.
- Engager la fonction finance dans la stratégie RSE.
- Le reporting de durabilité
- La RSE un levier pour accéder au capital ou à la dette
- La RSE et la comptabilité

### 4 - Piloter la performance RSE

- Etre un acteur incontournable de la stratégie RSE et de son déploiement.
- Définition des engagements RSE
- Déclinaison du pilotage de la performance RSE : politiques et actions.
- Les indicateurs clés de la performance.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9427**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La finance verte et durable

## Enjeux et produits liés aux investissements verts et durables

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9539**

### Le +

- Une formation indispensable pour comprendre les mutations en cours du monde de la finance.
- Des consultants professionnels de la finance et experts en développement durable.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les concepts, référentiels et réglementations de la finance durable.
- Décrypter les produits financiers durables.
- Identifier les évolutions du marché du financement et de l'investissement.

### Pour qui

- DAF, responsable financier, analyste financier, gérant d'actifs, responsable crédit.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Maîtriser les concepts clés de la finance durable**

- Différencier finance durable, finance verte, finance à impact, finance responsable, finance sociale et solidaire et ISR.
- Identifier les acteurs de la finance durable pour répondre aux enjeux environnementaux et sociaux :
  - stratégie, risques et plan d'actions ;
  - place des institutions financières et des régulateurs dans la transition.

**2 - Se repérer dans les réglementations et normes en finance durable**

- Les principes de l'investissement responsable et les ODD.
- L'environnement réglementaire : Green deal, taxonomie européenne, CSRD, SFDR, TCFD, TNFD...
- Les normes ESRS de reporting de durabilité.
- La finance responsable et les labels.

**3 - Se repérer dans les produits et investissements verts et durables**

- Les produits financiers durables : fonds ESG, obligations vertes, prêts durables...
- Le rôle des agences de notation extra-financière.
- Les approches d'investissement durable :
  - intégration de l'ESG dans les choix de financement et d'investissement ;
  - exclusion sélective ;
  - investissement à impact...

**4 - Anticiper les tendances du marché du financement et de l'investissement**

- Stratégie des banques, investisseurs institutionnels, assureurs.
- Évolution des produits.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9539**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Le contrôle de gestion environnemental, social et sociétal

## Intégrer la RSE dans le dispositif de contrôle de gestion

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9462**

### Le +

- Une formation pour répondre aux nouveaux enjeux du contrôle de gestion.
- Des préconisations pour enrichir le système de pilotage de votre entreprise vers la durabilité.

### Objectifs professionnels

- Délimiter la performance extra-financière et ses composantes.
- Mesurer et agir sur la performance environnementale de l'entreprise.
- Intégrer la dimension sociale et sociétale.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion.
- Cadre comptable et financier.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Cerner les composantes de la performance globale ou durable**

- Comment définir la performance durable.
- Les thèmes de la performance globale et les référentiels existants
- Le déploiement d'une démarche RSE.

**2 - Maîtriser l'approche du contrôle de gestion environnemental**

- Définition du contrôle de gestion environnemental.
- Le bilan carbone.
- Analyse du cycle de vie.
- Le plan d'action environnemental.

**3 - Pratiquer les outils du contrôle de gestion environnemental**

- Le budget vert ou environnemental :
  - prix interne du carbone ;
  - suivi des dépenses à impact positif sur l'environnement.
- Tableau de bord environnemental.
- Rôle du contrôleur de gestion dans la RSE.
- Introduction à l'ESG.

**4 - Intégrer la dimension sociale dans le contrôle de gestion**

- Les obligations en matière sociale.
- Les indicateurs sociaux : emploi, rémunération, formation, hygiène et sécurité, diversité...
- La mesure et le suivi des risques psychosociaux.

**5 - Évaluer la création de valeur RSE**

- Le retour sur investissement des actions RSE.
- Le balance scorecard.
- Ouverture sur la comptabilité environnementale.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9462**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Elaborer le reporting de durabilité en conformité avec la CSRD

## S'approprier les normes ESRS

CERTIFICAT

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ accès au LearningHub

**4 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9575**

## Objectifs professionnels

- Identifier et évaluer les enjeux de durabilité de son entreprise.
- Élaborer sa matrice de double matérialité.
- S'outiller pour bâtir ses stratégies et plan d'action.
- Appliquer la CSRD et se conformer aux exigences des norme ESRS.
- Faire le lien avec les autres réglementations
- et répondre aux exigences d'auditabilité.
- Établir le rapport de durabilité.

## Pour qui

- Responsable Financier, contrôleur de gestion en charge du reporting CSRD.
- Responsable RSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Maîtriser les enjeux RSE et les obligations du rapport durable reporting (3 jours) (3 jours)

**1 - Situer les enjeux de la RSE**
- Qu'est-ce que la RSE ?
- Textes de lois jusqu'à la CSRD.
- Les Objectifs de Développement Durable et l'ISO 26000.

**2 - La prise en compte des enjeux de la RSE dans la CSRD**
- Pourquoi établir un rapport de durabilité ?
- Présentation de la CSRD
  - Quels enjeux pour l'entreprise ?
  - Quel contenu ?
  - Qui est impliqué dans le projet ?
  - Quel Périmètre (entités concernées) ?
- Quels enjeux pour la fonction finance : fiabiliser la remontée des données...
- Ouverture sur la comptabilité triple capital.

**3 - S'approprier les principes de construction du rapport durable**
- Le rapport durable et les principes posés par la norme ESRS 1 :
  - structure, contenu ;
  - principes de rédaction ;
  - horizons temporels ;
  - la gestion des données (Balisage, Documentation des sources, Experts).
- Le rôle central de l'analyse de double matérialité :
  - le devoir de vigilance - principe sous-jacent ;
  - les chaînes de valeur ;
  - les parties prenantes ;
  - la notion d'importance ;
  - les impacts (environnementaux et sociaux) ;
  - les risques et opportunités (financiers).
- Se repérer dans la structuration des normes ESRS :
  - gouvernance, stratégie, IRO, mesures et objectifs ;
  - normes sectorielles.

**4 - Appliquer le règlement taxonomie**
- Objectifs de la taxonomie européenne et entreprises concernées.
- Qu'est qu'une activité durable ? Les critères d'une activité verte.

### Le +

- Une formation complète pour réaliser un rapport de durabilité valorisant la démarche RSE de son entreprise.
- Une approche pour comprendre et situer les enjeux RSE de son entreprise et accompagner la démarche de transformation de son entreprise.
- Des modules asynchrones accessibles durant le parcours de formation pour enrichir son expertise.

- Les activités éligibles.
- Les activités alignées.
- Les indicateurs à produire : CA vert, OPEX vert , CAPEX vert.
- Organiser la remontée d'information.

**5 - Les liens entre la Directive CSRD, la Taxonomie et la directive SFRD**

**6 - Répondre aux exigences de la conduite des affaires**
- Le rôle clé de la gouvernance (ESRS2) :
  - les rôles et les responsabilités des OADS ;
  - stratégies et Modèles d'affaires.
- Les questions à adresser (ESRS G1) :
  - éthique, culture d'entreprise et corruption ;
  - gestion de la relation fournisseur.

**7 - Maîtriser les sujets environnementaux indispensables à la construction du rapport**
- Énergie, GES et climat.
- Les pollutions.
- L'eau et les ressources marines.
- La biodiversité et les écosystèmes.
- Les ressources, déchets et l'économie circulaire.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Traiter les enjeux environnementaux et sociaux du rapport de durabilité (3 jours) (3 jours)

**1 - Traiter l'enjeu climatique (ESRS E1)**
- Les objectifs de la norme :
  - informer sur l'impact de l'entreprise sur le changement climatique ;

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9575**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- décrire les efforts d'atténuation et la capacité de l'entreprise à s'adapter et à contribuer à l'objectif de 1,5° ;
- mesurer les incidences financières pour l'entreprise du changement climatique ;
- intégration du Bilan Carbone ;
- intégration de la Taxonomie.

• Les exigences de publications liées à l'enjeu climatique.
• Lien avec les normes ESRS 1 & 2.
• Les interactions avec les autres normes.

**2 - Traiter les autres enjeux environnementaux (ESRS E2 à E5)**

• Les autres normes environnementales :
- pollution (ESRS E2) ;
- ressources aquatiques et marines (ESRS E3) ;
- biodiversité et écosystèmes (ESRS E4) ;
- ressources et économie circulaire (ESRS E5).

• Analyse des informations à publier.
• Lien avec les normes ESRS 1 & 2 (GOV, SBM, IRO).
• Intégration de la Taxonomie.
• Métriques et objectifs.

**3 - Réaliser le reporting sur les enjeux sociaux et sociétaux**

• La norme ESRS S1 : force de travail propre.
• Faire le lien avec l'analyse de matérialité, les informations à produire et les informations volontaires.
• Le lien ESRS et directive sur le devoir de vigilance.
• Les autres normes ESRS S :
- travailleurs de la chaîne de valeur (ESRS S2) ;
- communautés affectées (ESRS S3) ;
- consommateurs et Utilisateurs finaux (ESRS S4).

**4 - Les mesures transitoires**

## Partie 3 : PARTIE 3 : Construire le rapport de durabilité (2 jours) (2 jours)

**1 - Le concept de double matérialité**

• Définition.
• Déterminer les informations à publier.

**2 - Conduire l'analyse de matérialité**

• La démarche de l'analyse de matérialité selon la guidance de l'EFRAG.
• Cartographier ses parties prenantes et les hiérarchiser.
• Organiser le dialogue avec les parties prenantes et le maintenir.
• Évaluer les enjeux selon :
- la matérialité d'impact ;
- la matérialité financière.

• Synthétiser l'identification des IRO importants et construire sa matrice de matérialité.
• Délimiter les informations à produire.

**3 - Construire le rapport de durabilité**

• La structure du rapport.
• Les informations obligatoires : gouvernance, stratégie, IRO, politiques et actions, objectifs et indicateurs.
• Les informations omises.
• Le balisage et taguage.
• Répondre aux exigences d'auditabilité.
• Les outils pour aider à l'élaboration du reporting :
- fonctionnalités attendues ;
- exigences minimales.

• Rétroplanning.
• Clés de succès.

**4 - Activités à distance**

✚ Un @expert : "Éviter le greenwashing" et une vidéo : "RSE : l'axe social".

## Le certificat en option
## Certification du cycle reporting de durabilité en conformité avec la CSRD

**950 €HT**

**Réf. 9576**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**

• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9576.

# Initier une démarche RSE à la RH

## Intégrer la RSE dans la politique RH

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9290**

### Le +

- Animateur expert en RSE.
- Plan d'action personnalisé pour initier une démarche RSE RH.
- Cas pratiques et illustration par des exemples.
- Nombreuses fiches outils.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la RSE.
- Initier et mettre en œuvre une démarche RSE.
- Intégrer la RSE dans la politique RH.
- Définir un plan d'actions et des indicateurs.

## Pour qui

- RRH / DRH / Chef de projet RH/RSE.
- Toute personne de la fonction RH amenée à initier ou déployer un projet RSE au sein d'une organisation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser le contexte et les enjeux RSE**

- Définition de la RSE.
- RSE, valeurs et culture d'entreprise.
- Cadre règlementaire.
- Exigences CSRD - ESRS.
- Normes et certifications.

**2 - Intégrer la démarche RSE à la politique RH**

- Intégrer la diversité et exploiter de nouvelles approches.
- Ouvrir le recrutement à la diversité, non-discrimination.
- Développer les compétences pour maintenir l'employabilité.
- Former les personnes en s'appuyant sur la loi Avenir professionnel.
- Anticiper les évolutions en mettant en place une GEPP.
- Rémunérer avec équité et mettre en place des dispositifs d'épargne salariale.
- Intégrer la dimension santé, sécurité et QVCT.

**3 - Initier une démarche RSE**

- Faire un diagnostic.
- Identifier et positionner les acteurs et piloter le projet.
- Élaborer des indicateurs de suivi.
- Décliner la stratégie par domaine.

**4 - Reporting RSE et réputation sociale**

- Reporting RSE et éléments RH constitutifs du reporting CSRD.
- Réputation sociale.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9290**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Développement Durable et achats : pratiquer l'achat responsable

## La RSE appliquée aux achats

Nouvelle formule

Best

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7297**

**Le +**

- Une prise en main personnalisée et immédiatement opérationnelle des outils de déploiement des Achats Responsables.
- Des exemples et retours d'expériences concrets.

## Objectifs professionnels

- Déployer concrètement une stratégie d'achats responsables sur tout le processus.
- Systématiser cette démarche opérationnelle à toute famille de produits ou prestations.

## Pour qui

- Acheteur, responsable/directeur achats ou marchés publics.
- Responsable ou directeur Développement Durable.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Définir l'Achat Responsable**

- Le rôle de la fonction achats dans ce contexte.
- La contribution à l'empreinte carbone.

**2 - Achats responsables : déterminer ses engagements**

- Cartographier ses risques RSE. Les exigences juridiques.
- CSRD : analyser les impacts achats pour prioriser.
- Évaluer ses engagements vis-à-vis des parties prenantes.
- Déterminer une approche Produits/Fournisseurs/Comportements.
- Les codes de conduite, labels, chartes et normes ISO achats.

**3 - Qualifier un besoin**

- La concertation avec les prescripteurs.
- L'analyse du besoin appliquée aux achats responsables.
- Le coût global comparé selon l'ISO.
- L'approche ISO 20400 du cycle de vie.

**4 - Réduire les risques sociétaux**

- Identifier les risques et les impacts vis à vis des parties prenantes.
- Reconnaître les écolabels, certifications et autres référentiels.
- Définir un niveau d'exigences sociales et environnementales cohérent.
- Élaborer le cahier des charges spécifique Développement Durable.

**5 - Évaluer l'engagement RSE des fournisseurs**

- Les référentiels RSE, chartes et labels fournisseurs.
- Les SME et autres critères de sélection et d'audit.
- Le recours au secteur adapté et protégé.

**6 - Piloter et sécuriser la relation contractuelle**

- Les conditions d'exécution d'une relation fournisseurs responsable.
- Les reportings et plans de progrès Achats Responsables.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7297**

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Marketing responsable
## Construire les offres désirables de demain

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9218**

### Le +
- Un apport centré sur la pratique.
- Le formateur possède une double compétence : marketing et développement durable et responsable.

### Objectifs professionnels
- Intégrer les enjeux d'un marketing durable et responsable.
- Construire et déployer sa nouvelle stratégie marketing.

### Pour qui
- Responsable marketing, chef de projet, chef de produit.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Evaluer sa stratégie et ses pratiques marketing en matière de RSE**
- Les enjeux du développement durable et de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE).
- Les nouveaux modèles économiques et les opportunités pour les services marketing.
- Le rôle clé du marketing dans la mise en œuvre de la RSE au sein de son entreprise.
- Établir un diagnostic et prioriser les enjeux (matrice de matérialité).
- Définir stratégie et positionnement.

**2 - Adopter un marketing mix responsable et durable**
- Intégrer l'analyse du cycle de vie (ACV) pour minimiser l'impact environnemental, favoriser l'éco-conception.
- Mobiliser toutes les parties prenantes.
- Réduire les impacts liés à la logistique et à la distribution.
- Intégrer la démarche responsable dans sa stratégie de prix.

**3 - Mettre en marché et communiquer ses engagements**
- Respecter les principes d'une communication responsable : sincérité, preuves crédibles.
- Prendre en compte la réglementation.
- Éviter le piège du greenwashing.
- Engager ses clients et ses partenaires en valorisant des imaginaires durables.

**4 - Piloter et mesurer les résultats**
- Estimer la maturité du service marketing.
- Mettre en place une gouvernance marketing durable.
- Prendre appui sur les rapports extra-financiers.
- trouver son optimum en matière de ROI responsable.

**5 - Activités à distance**
+ Deux @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9218**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Organiser des événements éco-responsables
## Événementiel responsable : de la conception à l'évaluation de son impact

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9502**

### Le +
- Un apport stratégique et opérationnel.
- Des outils clés en main.
- La transposition sur des cas pratiques.
- Des formateurs experts en communication et événementiel responsable.

### Objectifs professionnels
- Découvrir les enjeux dans le secteur événementiel.
- Identifier les leviers pour un événement éco-socio responsable.
- Intégrer les outils et indicateurs d'analyse d'impact.
- Valoriser sa démarche et son engagement.

### Pour qui
- Toute personne amenée à organiser un événement.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les enjeux et impacts environnementaux**
- concilier performance économique, sociale et environnementale.
- L'écueil du greenwashing : les bonnes pratiques pour l'éviter.

**2 - Concevoir un événement éco-responsable**
- Introduction à l'événementiel responsable : définition et impact du secteur.
- Choisir le bon format entre digital, présentiel et phygital.
- Achats responsables : cahier des charges et prestataires.
- Les leviers d'actions pour éco-socio concevoir un événement : lieu, stand et matériel, démontage, restauration, promotion.

**3 - Évaluer sa démarche**
- Les méthodes d'analyse : GES, ACV, actions de sensibilisation.
- Présentation des outils d'accompagnement : ADERE, Cléo, le calculateur GoodPlanet etc.
- La compensation carbone : les bonnes pratiques.
- Les labels et certifications : ISO 20121, Prestadd, Lead etc.

**4 - Valoriser son engagement**
- Le bilan d'impact : une opportunité de communication.
- Choisir les bons KPI et diffuser son bilan.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Deux @expert ; deux vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9502**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les nouveaux défis de la communication interne
## Donner du sens à ses actions

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9447**

### Le +
- Une formation axée sur les grands enjeux de la communication interne.
- Une méthodologie et des outils pour y répondre.

### Objectifs professionnels
- Identifier son rôle et sa posture de communicant interne.
- Diffuser la stratégie de son organisation et de recrutement.
- Faire vivre la culture interne et développer le collaboratif.
- Engager ses salariés dans la RSE.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Positionner son rôle de communicant interne**
- Intégrer les grands enjeux de la communication interne.
- Identifier les évolutions du métier du communicant interne.
- Partager les nouvelles pratiques.

**2 - Produire et diffuser de l'information**
- Intégrer les nouveaux modes de travail à distance.
- Choisir les dispositifs de communication les plus adaptés.
- Segmenter ses publics.
- Concevoir un plan de communication interne.
- Donner du sens à sa stratégie et à ses messages.

**3 - Faire vivre la culture d'entreprise**
- Faire un audit interne.
- Identifier les leviers pour favoriser l'engagement et la confiance de ses collaborateurs.
- Recréer des moments de convivialité.
- Créer et dynamiser des temps collectifs.

**4 - Engager les équipes autour de la responsabilité sociétale et environnementale**
- Identifier les leviers d'actions pour mobiliser les équipes.
- Sensibiliser et communiquer sur ses engagements.
- Encourager et valoriser les initiatives individuelles.

**3 Après - Mise en œuvre**
✚ Un @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9447**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Créer des contenus responsables et éthiques
## Écrire les nouveaux récits des organisations responsables

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9501**

### Le +
- Une formation animée par des experts en communication responsable.
- Une transposition sur les cas réels apportés par les stagiaires.

### Objectifs professionnels
- Identifier les enjeux de la RSE et de l'éthique dans la production de contenu.
- Concevoir ses messages et ses contenus en évitant le greenwashing.
- Engager son organisation dans la démarche de progrès.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Pour qui
- Tout professionnel amené à produire du contenu.

### Programme

**1 Avant**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les enjeux de la communication responsable**
- Définir la RSE.
- Identifier les 3 piliers de la communication responsable.
- Éviter le "green/social washing".
- Connaître le cadre référentiel.

**2 - Mettre en place l'éco-communication de ses contenus**
- Construire des récits alliant sobriété et créativité.
- Proposer des représentations valorisant de nouveaux comportements responsables.
- Adapter ses messages pour une représentation inclusive.
- Focus sur l'écriture non stéréotypée.
- Proposer une écriture accessible.

**3 - Éco-concevoir ses supports de communication**
- Intégrer les bonnes pratiques sur tout le cycle de vie de ses supports.
- Réduire ses impacts.

**4 - Intégrer ses parties prenantes dans la démarche : socio-conception**
- Engager les équipes.
- Construire la démarche dans un projet collectif.
- Dialoguer avec ses parties prenantes.

**5 - Communiquer sur la démarche**
- Lancer la démarche et mettre en place sa gouvernance.
- Piloter et mesurer ses résultats.

**3 Après - Mise en œuvre**
✚ 3 @expert ; 2 vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9501**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Communiquer sur ses engagements RSE (reporting, CSRD)

## Valoriser sa communication responsable

New

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9588**

### Le +

- Une formation animée par des experts de communication responsable.
- Des partages d'expérience et une mise en pratique autour de cas concrets.

## Objectifs professionnels

- Communiquer efficacement en interne et en externe sur sa démarche RSE.
- Valoriser et diffuser ses rapports RSE de manière impactante.

## Pour qui

- Chargé de communication, responsables de communication.
- Chargé de mission RSE, responsables RSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Intégrer les enjeux de la communication responsable**

- Définir les concepts clé de la RSE et les dernières réglementations.
- Comprendre l'importance de communiquer sur ses engagements RSE.
- Intégrer les principes d'une communication responsable et transparente.
- Cartographier ses parties prenantes (clients, usagers, collaborateurs, etc.) et définir leurs attentes.

**2 - Identifier et prioriser ses engagements à valoriser**

- Cartographier ses actions et réalisations RSE concrètes.
- Définir ses axes de communication prioritaires.
- Collaborer avec les directions RSE et financière et définir les rôles de chacun.
- Cas pratique : analyser sa stratégie RSE existante.

**3 - Construire et mettre en œuvre un plan de communication RSE solide**

- Choisir les canaux et formats de communication les plus pertinents.
- Communiquer de manière pédagogique sur ses engagements en interne et en externe.
- Éviter le greenwashing et promouvoir une image authentique.
- Suivre et piloter l'impact de sa communication.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ 3 @experts.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9588**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir l'éco conception de site web

## Démarche et outils d'une conception éco-responsable

New

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9598**

### Le +

- Une formation qui permet à la fois une prise de conscience et un passage à l'action.
- Une formation fondée sur la pratique et l'interaction.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux du numérique responsable.
- Identifier les outils et référentiels de mise en œuvre d'une démarche d'éco-conception d'un site web.
- Appliquer une démarche d'éco-conception dans le développement d'un service numérique.
- Mesurer les bénéfices d'une démarche d'éco-conception

## Pour qui

- Responsable marketing, communication.
- Chef de projet web.
- UX/UI Designer.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier l'impact du numérique et intégrer l'éco-conception dans une démarche globale**

- Impact écologique du numérique et leviers de réduction.
- Réduire l'impact du numérique grâce à l'éco-conception.
- Analyser un service numérique selon son cycle de vie.
- Les 4 principes d'une conception de site web éco-responsable.

**2 - Évaluer l'impact environnemental d'un site web**

- Comprendre la composition d'une page web.
- Les outils de mesure de la performance environnementale d'un site web.
- Évaluer l'impact d'un parcours utilisateur.
- Créer la déclaration environnementale de son site web.

**3 - S'approprier les référentiels et auditer sa démarche projet**

- Les différents référentiels en vigueur.
- Focus sur le Référentiel Général d'Eco-conception de services numériques (RGESN).
- Auditer un site web.

**4 - Concevoir son site web en mode projet**

- Proposer les bonnes pratiques d'éco-design.
- Identifier les étapes de la démarche d'éco-conception de son site web.
- Appliquer la méthode Design Thinking à l'éco-conception du site web.
- Déployer la méthode COEUR :
  - Cacher ce qui peut l'être ;
  - Ordonner pour apporter hiérarchie et structure ;
  - Éliminer ce qui est superflu ;
  - Uniformiser pour faciliter la compréhension ;
  - Réduire pour utiliser moins de ressources.
- Mettre en œuvre et évaluer la démarche.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9598**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :

- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Valoriser ses atouts RSE dans son argumentaire commercial

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9605**

## Le +

- Une formation basée sur des cas pratiques et des mises en situation réalistes.
- Un formateur expert en RSE et en techniques de vente.

## Objectifs professionnels

- Analyser les atouts RSE de son offre et les valoriser face aux clients.
- Adapter son discours à chaque interlocuteur.

## Pour qui

- Commercial, responsable commercial.
- Chargé d'affaire, consultant.
- Tout professionnel amené à vendre une offre ou un service impliquant une dimension RSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Intégrer la RSE et ses enjeux pour le commerce**

- Comprendre les bénéfices commerciaux de la responsabilité sociétale et environnementale.
- Identifier toutes les facettes de la RSE.
- Se repérer parmi les principaux critères et labels RSE du marché.
- Valoriser les labels de son entreprise.

**2 - Valoriser ses atouts RSE dans son argumentation**

- Analyser les atouts RSE de son offre.
- Préparer son argumentaire.
- Éviter le piège du greenwashing.
- Réussir sa prise de parole face au client.
- Adapter à l'argumentation écrite.

**3 - Créer un lien de confiance et de crédibilité avec son client**

- Repérer les attentes clients dans un cahier des charges, dans les publications.
- Identifier les différents profils et niveaux de sensibilité RSE des clients.
- Adapter son discours selon le niveau de sensibilité.
- Anticiper et gérer les objections liées à la RSE.

**4 - Activités à distance**

+ Deux @experts : "La communication responsable" et "Eviter le greenwashing".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9605**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# RSE en logistique : formation pratique au référentiel

## Concilier RSE et performance logistique

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9356**

### Le +

- Chaque thème fait l'objet d'échanges et de validation par rapport à des applications terrain.
- Benchmarking de vos pratiques entre professionnels.

## Objectifs professionnels

- Concilier maîtrise des coûts et satisfaction client.
- Optimiser les performances de la Supply Chain grâce à la démarche RSE.

## Pour qui

- Responsable ou collaborateur de la fonction logistique / Supply Chain, Responsable RSE.
- Dirigeant et membre de comité de direction initiant une démarche RSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation. Un premier outil : une grille simplifiée d'audit RSE.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Cerner les enjeux globaux de la RSE pour l'organisation**

- Maîtriser les enjeux de l'organisation.
- Identifier le périmètre au sein de l'écosystème.
- Intégrer le contexte normatif du référentiel.

**2 - Intégrer le référentiel RSE en logistique**

- Définir les enjeux et opportunités pour l'organisation.
- Identifier les acteurs, parties prenantes.
- Maîtriser les champs d'action et principes de la démarche.
- Décliner les objectifs globaux.
- Élaborer la matrice de matérialité.

**3 - Piloter la performance RSE**

- Comprendre l'approche méthodologique.
- Maîtriser les typologies d'indicateurs.

**4 - Valoriser la démarche RSE en logistique**

- Intégrer la notion de chaîne de valeur.
- Créer de la valeur grâce à la démarche.
- La réduction des coûts.
- Intégrer des éléments dans l'appel d'offre.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert "Agir pour le climat", une vidéo "La RSE, c'est quoi ?" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9356**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Numérique responsable

## Structurer sa démarche, limiter l'impact écologique et garantir l'accès pour tous

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9480**

### Le +

- La Fresque du Numérique® pour comprendre les enjeux.
- Des animateurs experts du numérique responsable.
- Des cas concrets et opérationnels.

## Objectifs professionnels

- Clarifier sens et enjeux du Numérique Responsable.
- Comprendre les leviers d'action dans son entreprise.
- Mettre en place sa démarche.
- Favoriser la mobilisation de l'ensemble de l'entreprise autour de ces enjeux.

## Pour qui

- Référent ou Chef de projets Numérique Responsable.
- DSI, Responsable SI.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - La Fresque du numérique®

- Enjeux et ordres de grandeur du numérique, notamment en termes de ressources et d'énergie.
- Tendances d'évolution et pistes pour limiter l'impact.

### 2 - Initialiser sa démarche

- Benchmark des labels et référentiels : Agit, GreenIT, INR, RG2A, guides de bonnes pratiques.
- Réglementations applicables et aides à la mise en œuvre.
- Mesurer et hiérarchiser : notions de Bilan carbone, d'Analyse de Cycle de Vie (ACV).

**Calcul du bilan carbone d'une DSI ou d'une app.**

### 3 - Mise en œuvre

- Entrer en action en proposant des économies & gains :
  - travailler avec les achats ;
  - bonnes pratiques d'éco-conception et d'accessibilité ;
  - gérer ses data centers de façon responsable.
- Mobiliser les différentes parties prenantes.
- Concevoir des services numériques sobres et inclusifs.

**Faire un audit du site internet de son entreprise.**

### 4 - Activités à distance

+ Trois vidéos : "La RSE, c'est quoi ?", "Agir pour le climat" et "Ecoconception numérique : interview du PDG de Treebal".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9480**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les clés de l'accessibilité numérique

## Les fondamentaux pour une navigation accessible et inclusive

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9586**

### Le +

- L'occasion d'optimiser son site pour le mettre en conformité avec la réglementation actuelle.

### Objectifs professionnels

- Évaluer et optimiser l'accessibilité de votre site Internet.
- Être en mesure de repérer et corriger les non-conformités décelées.

### Pour qui

- Toute personne en charge de l'administration ou de la mise à jour d'un site Web.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les grands principes de l'accessibilité numérique**

- Définition de l'accessibilité numérique.
- Quels usages du numérique et quelles difficultés pour les porteurs de handicap ?
- Présentation des aides techniques en fonction des handicaps.

**2 - Les dispositions légales et les référentiels**

- Le cadre législatif de l'accessibilité numérique en France.
- Le champ d'application des référentiels.
- Les obligations légales pour les organismes publics ou privés chargés d'une mission de service public.
- Comprendre et publier la déclaration d'accessibilité.

**3 - Engager une démarche de mise en œuvre de l'accessibilité numérique**

- Revoir les bases des langages HTML et CSS indispensables pour tester une page.
- Appliquer les critères du RGAA (référentiel général d'amélioration de l'accessibilité).
- Définir une méthodologie de test.
- Utiliser les ressources du RGAA : le kit d'audit.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9586**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour appréhender la sobriété numérique

Nouvelle formule

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Réf. 9471**

### Objectifs professionnels

- Comprendre l'impact de ses pratiques numériques sur les émissions de gaz à effet de serre.
- Définir ses actions personnelles permettant de réduire son impact numérique.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant être sensibilisé à la sobriété numérique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Prendre conscience des impacts du numérique sur les émissions de gaz à effet de serre**

- Impact de la fabrication des appareils.
- Les infrastructures réseau et data center.
- Impact de l'utilisation des appareils.
- Mesurer l'impact personnel de ses usages.

**2 - Adapter ses pratiques du numérique**

- Éviter les renouvellements trop fréquents et entretenir ses appareils.
- Gérer ses connections efficacement.
- Limiter le poids et le parcours de ses données.
- Définir son plan d'action personnel et en calculer les impacts.

### Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9471**

# Atelier : les 6 compétences du manager leader

## Du manager au leader responsable

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9495**

### Le +

- Le format atelier permet, à partir de la réalité professionnelle, de travailler en mode intelligence collective, avec pour objectif de construire entre pairs une vision opérationnelle de la thématique.

### Objectifs professionnels

- Expérimenter les 6 compétences utiles au manager-leader.
- Adapter sa posture en fonction des situations professionnelles rencontrées.

### Pour qui

- Tout manager souhaitant développer ses compétences de leader.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun

### Programme

#### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

#### 2 Pendant - En groupe

**1 - Montrer la voie, tracer le parcours**

- Donner des repères pour définir la feuille de route avec son équipe.
- Organiser les points d'avancement individuels et collectifs.

**2 - Donner du sens aux missions de l'équipe**

- Susciter une vision partagée et innovante.
- Associer chacun au projet pour générer l'engagement.

**3 - Développer la cohésion d'équipe**

- Faire jouer les synergies et complémentarités des collaborateurs.
- Développer la coopération et l'esprit de solidarité dans l'équipe.

**4 - Envisager les situations avec un regard décalé**

- Promouvoir l'expérimentation des idées innovantes.
- Apprendre collectivement des échecs pour progresser.
- Sortir des habitudes, repousser les limites.

**5 - Développer des actions responsables avec son équipe**

- Mesurer l'impact environnemental et sociétal des missions de l'équipe.
- Promouvoir la diversité et l'inclusion.

**6 - Étendre son influence de leader**

- Créer des connexions transverses en dehors de l'équipe.
- Développer son réseau professionnel.

#### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9495**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Atelier : éthique et management

## L'éthique, nouvel enjeu du manager

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9496**

### Le +

- Le format atelier permet, à partir de la réalité professionnelle, de travailler en mode intelligence collective, avec pour objectif de construire entre pairs une vision opérationnelle de la thématique.

### Objectifs professionnels

- Identifier les différentes dimensions de l'éthique.
- Situer son rôle de manager face à l'éthique.
- Agir et décider en respect de l'éthique.

### Pour qui

- Tout manager souhaitant instaurer une culture de l'éthique dans son équipe.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les différentes approches de l'éthique au sein des organisations**

- Définir l'éthique managériale et ses finalités.
- Se situer dans le triptyque éthique "déontologie, utilitarisme, valeurs".
- Identifier les vertus qui fondent une approche éthique.

**2 - Construire une stratégie pour intégrer l'éthique dans ses pratiques personnelles**

- Utiliser le cadre de la RSE pour développer l'éthique.
- Construire sa cartographie des besoins des parties prenantes.
- Cibler les pratiques constructives pour l'éthique managériale.

**3 - Identifier les dilemmes éthiques auxquels les managers sont confrontés**

- Traiter un conflit d'intérêt : étude de cas.
- Surmonter un conflit de valeur : étude de cas.
- Faire face à un conflit d'objectifs : étude de cas.

**4 - Se positionner en tant que manager sur la question de l'éthique**

- Se positionner personnellement à partir de ses propres valeurs.
- Partager sur son rôle managérial face à l'éthique.
- Construire son plan d'action.

#### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9496**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance



# Nos formations diplômantes pour accélérer votre carrière

- Executive Mastère Spécialisé®
- Mastère Spécialisé®
- Executive Certificate

**RSE - Développement Durable**
**Management de projets**
**Marchés de l'énergie**
**Achats**
**Finance**
**Supply Chain**

## Nos écoles partenaires

CentraleSupélec | université PARIS-SACLAY

IÉSEG SCHOOL OF MANAGEMENT

MINES PARIS | PSL

CENTRALE LYON

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 99 11 I www.cegos.fr**
Nos experts pédagogiques vous accompagnent à chaque étape de votre projet.

# Mastère Spécialisé® Management des Marchés de l'Énergie

Certification enregistrée au RNCP Niveau 7 - Éligible au CPF

RNCP
CPF
Diplômant

**60 jours**

**19 900 €NET**

**Réf. 7051**

Prix indicatif susceptible d'être revu pour les sessions 2024/2025

## Financement

- Dispositifs d'aide au financement mobilisables selon la situation des candidats.

## Nous contacter

diplomants@cegos.fr
01 55 00 99 11

## Pourquoi ce Mastère Spécialisé®

Le Mastère Spécialisé® Management des Marchés de l'Énergie traite les enjeux majeurs des consommateurs d'énergie et des producteurs : états, industries, collectivités locales et territoriales, grandes entreprises publiques ou privées.
Le Mastère Energie traite la question énergétique dans sa globalité et donne aux experts de l'Énergie tous les moyens pour déployer une stratégie globale en optimisant les stratégies d'achat et de vente, en identifiant les potentiels de flexibilité et en développant les actions d'efficacité énergétique.
Créé en 2008 par CentraleSupélec, en partenariat avec Cegos, l'Executive Mastère® Management des Marchés de l'Energie permet d'accéder à la certification de niveau 7 "Manager des affaires énergétiques (MS)", enregistrée au RNCP sous le code 37771.
**##BOLD####/BOLD##**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les marchés de l'énergie pour optimiser sa gestion énergétique et se déployer dans un marché mondialisé.
- Acquérir une connaissance solide de l'environnement technique et technologique associé aux domaines de l'énergie.
- Maîtriser les mécanismes économiques régulant les marchés européens et internationaux.
- Développer une expertise des techniques d'approche client et de négociation.
- Intégrer une vision stratégique pour anticiper l'évolution des marchés de l'énergie.

## Pour qui

- Ce Mastère Spécialisé® est destiné aux ingénieurs et cadres confirmés ainsi qu'aux jeunes diplômés souhaitant orienter leur carrière vers les métiers liés aux marchés de l'énergie.

## Bénéfices participant

- Mener à bien les différentes missions liées à l'achat d'énergie :
  - choisir un ou plusieurs fournisseurs ;
  - centraliser les achats pour l'ensemble des sites industriels ou pour un groupe ;
  - développer une expertise sur les contrats de fourniture ;
  - identifier et faire respecter les engagements de consommation.
- Maîtriser les risques liés à l'approvisionnement énergétique et garantir sa continuité.
- Mener à bien des projets liés à la production d'énergie.

## Dispositif pédagogique

**Le Mastère Spécialisé® Énergie est conçu pour permettre la poursuite de l'activité professionnelle. Elle se déroule sur une période de 12 mois, comprenant :**

- La partie académique comprenant des modules de 3 à 4 jours tous les 15 jours, sur 10 mois.
- La partie étude et recherche en entreprise, sur une période minimale de 26 semaines, qui se concrétise par la rédaction et la soutenance d'une thèse professionnelle.

**Modalités d'évaluation et d'obtention du diplôme**

- Assiduité et implication personnelle sur toute la durée du Mastère Spécialisé® Énergie.
- Évaluation individuelle sur les notions fondamentales étudiées dans chaque module.
- Évaluation par un jury de la thèse professionnelle (rédaction du mémoire et soutenance).

## Modalités de candidature

- Pré-requis :
  - BAC+5 issu d'école d'ingénieur, école de gestion, école de commerce, université.
  - BAC+4 (diplôme de M1 ou attestation de validation des 240 ECTS), pour les candidats avec trois ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation visée.
  - Diplôme étranger équivalent aux diplômes français requis ci-dessus.
- Les candidats du Mastère Spécialisé® Management des Marchés de l'Énergie sont sélectionnés sur dossier et entretien en fonction de leur expérience, de leur motivation, de la cohérence de leur projet professionnel et de leur potentiel d'évolution vers un poste à responsabilité.

## Partenaire

Grande école d'ingénieurs française, CentraleSupélec est une référence dans le domaine des sciences de l'information et de l'énergie.
Au niveau international, CentraleSupélec peut se comparer aux plus prestigieux "Electrical Engineering and Computer Science Departments" des grandes universités internationales.
La qualité des ingénieurs diplômés chaque année est mondialement reconnue. Le recrutement principal est fait à partir d'un concours à l'issue des Classes Préparatoires, complété par un recrutement sur titres universitaires d'étudiants français ou étrangers.
En 2015, les deux grandes écoles d'ingénieurs, Centrale Paris (1829) et Supélec (1894), ont créé un seul et unique grand établissement : CentraleSupélec. Leurs programmes destinés à un public de cadres et d'ingénieurs répondent au plus près aux besoins et aux exigences des entreprises internationales.

## RNCP / CPF

- Le programme du Mastère Spécialisé® Management des Marchés de l'Énergie permet d'accéder à la certification "Manager des affaires énergétiques (MS)" code 37771, certification professionnelle de niveau 7 enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par arrêté et publié au Journal Officiel. Date d'échéance de l'enregistrement : 19/07/2028.
- Titre éligible au CPF.

# Programme

## Technologies de l'énergie

**1 - Production et consommation d'énergie**
- Coût de la production électrique / Production hydraulique, nucléaire et éolienne / Centrales thermiques, nucléaires / Turbines à gaz cycle combiné et cogénération / Production éolienne / Photovoltaïque.

**2 - Fonctionnement du réseau d'énergie**
- Puissance triphasée, alternateurs / Transformateurs / Services systèmes : réglages de tension et fréquence / Répartition des flux d'énergie dans un réseau maillé (load flow).

**3 - Impacts sociétaux de l'énergie électrique**
- Rôle de l'énergie dans l'économie / Cycle du combustible nucléaire / Développement économique des énergies renouvelables / Efficacité énergétique / Norme ISO50001.

**4 - Sources d'énergie concurrentes et complémentaires : Technologies et marchés**
- Les marchés internationaux : Gaz, Pétrole, Charbon / Filière hydrogène / Stockage de l'énergie / Biomasse.

## Économie des marchés de l'énergie

**1 - Organisations industrielles et institutionnelles**
- Organisation traditionnelle et évolution de la filière électrique / Impact des contraintes techniques sur l'organisation des marchés électriques / Marchés électriques et investissements.

**2 - Marchés financiers de l'électricité**
- Séquencement du marché électrique pour l'équilibre production-consommation / Principes généraux de fonctionnement d'un marché (gré à gré, organisé, trading) / Marchés de capacité (benchmark international) / Marché de détail (profilage, comptage, etc.).

**3 - Équilibre offre-demande et valorisation économique de la flexibilité de la demande**
- Gestion prévisionnelle de l'équilibre production consommation / Mécanismes et marchés d'ajustement / Prise en compte des énergies intermittentes / Gestion de la demande et valorisation de la flexibilité.

**4 - Achat d'énergie en environnement dérégulé**
- Achats d'énergie pour les Industriels et entreprises multinationales; les collectivités et acteurs publics / Les acheteurs publics. Savoir répondre à un appel d'offre public. Modalités liés à l'achat public : seuils, mode de passation, type de marchés, les taxes applicables ...).

## Marketing et management de l'énergie

**1 - Marketing stratégique : analyse, diagnostic et plan d'actions**
- Acquérir les méthodes et outils utiles à l'analyse des nouveaux marchés.
- Élaborer un diagnostic / Recommander une stratégie / Segmenter, cibler, positionner une offre.
- Décliner le mix marketing selon le positionnement.

**2 - Finance et stratégie**
- Diagnostic financier des groupes énergétiques IFRS et US GAAP - ratio as to profitability, liquidity, financial structure, working capital requirement, price earning ratio, free cash flow.
- Qualification de la stratégie (financement, investissement, répartition du résultat, création de valeur).
- Production de balanced scorecards.

**3 - Remporter un appel d'offres**
- Préparer une réponse percutante.
- Influencer les décideurs.
- S'entraîner à présenter une soutenance.

**4 - Droit des contrats**
- Appréhender les mécanismes de base des contrats commerciaux.
- Connaître et négocier les clauses essentielles.
- Se prémunir des risques contractuels.

**5 - Gestion des projets**
- Maîtriser les concepts et principes.
- Acquérir de l'organisation, des méthodes, des outils pour élaborer et conduire efficacement les projets.
- Acquérir les outils du management transversal.

## Efficacité et performance de l'Energy Manager

**1 - Élaborer et déployer son plan d'actions commercial**
- Bâtir et engager un plan d'actions commercial. Piloter son activité.
- Créer de la valeur pour son client.

**2 - L'engagement d'une affaire : de l'analyse à la décision**
- Positionner le métier et les missions de l'ingénieur d'affaires.
- Aborder une affaire, de la première visite à la soutenance de l'offre.

**3 - Négocier avec les entreprises**
- Comprendre l'acheteur et ses techniques de négociation.
- Préparer sa négociation dans différents contextes et à l'international.
- Mener la négociation et finaliser l'accord.

**4 - Valoriser son image personnelle, développer sa force de conviction, son leadership**
- Être conscient de son impact auprès des autres.
- Adapter son comportement pour plus d'efficacité.
- Créer une relation de confiance pour une équipe plus performante.

## Des modules à distance qui peuvent être suivis pendant ou à l'issue de votre formation :

- "Préparer sa négociation" ;
- "Négocier gagnant-gagnant" ;
- "Gérer les situations de négociations difficiles" ;
- "Animer les réunions d'équipe projet".

## Le +

- Enregistré au RNCP, sous le nom "Manager des affaires énergétiques (MS)" - Code 37771 (jusqu'au 19/07/2028).
- Une approche transverse et pluridisciplinaire couvrant les aspects technologiques, socio-économiques et métier d'ingénierie d'affaires.
- Une pédagogie alternant approche académique et savoir-faire opérationnel.
- Savoir-faire des différents partenaires industriels et académiques tels que : EDF, GDF-SUEZ, CEA, AREVA, RTE, ADEME, Institut Européen de Florence, Epexspot, Ministère de la Défense, Microeconomix, ...
- Partenariat entre une Grande École d'Ingénieur et le leader européen de la formation continue.
- Ce Mastère Spécialisé® Énergie arrive en première place au classement SMBG 2022 dans la rubrique Énergie et Énergies renouvelables. Il est également numéro 1 de la catégorie élargie «Développement Durable» en termes de satisfaction client. Note : 4,69/ 5.
- 100 % de taux de réussite (promotion 2023).

# Responsable Environnement

Les outils et méthodes pour relever les défis environnementaux de son entreprise

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8266**

## Objectifs professionnels

- Se repérer dans la réglementation.
- Identifier et savoir mettre en œuvre les éléments clés d'un système de management environnement (type ISO 14001 v2015).
- Acquérir et utiliser les méthodes et outils de prévention, de pilotage et d'amélioration en matière d'environnement et de développement durable.

## Pour qui

- Responsable Environnement déjà en place ou nouvellement nommé.
- Ingénieur et technicien environnement.
- Responsable Qualité-Santé/Sécurité-Environnement (QSSE).
- Responsable de projet Certification ISO 14001.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Les fondamentaux, la réglementation (3 jours) (3 jours)

**1 - Le vocabulaire et principes environnementaux**
- La notion d'environnement, de milieux, les impacts environnementaux d'une entreprise.
- Enjeux environnementaux dans la démarche développement durable.
- Les acteurs clés, la mission du Responsable environnement.

**2 - Le cadre législatif et réglementaire**
- La hiérarchie des règles juridiques.
- L'importance des textes européens et leurs influences sur le droit français.
- La notion de responsabilité environnementale.

**3 - Le droit de l'environnement et autres textes applicables**
- Le code de l'environnement (organisation, rôle et utilisation).
- Les grands thèmes réglementés en droit français (l'eau, l'air, bruit, déchets, sols, milieux naturels, les ATEX, les VPO, l'amiante, ...) et les principaux textes afférents.
- Les réglementation voisines.

**Quiz de connaissances.**

**4 - La réglementation ICPE**
- L'importance du statut ICPE.
- La nomenclature des installations classées (contenu et utilisation).
- L'assujettissement aux différents régimes de la réglementation ICPE (déclaration avec ou sans contrôle, enregistrement, autorisation).
- Les spécificités du régime SEVESO.
- Le rôle de l'administration (Préfecture, DRIEE / DREAL, CODERST, ...) et le contrôle de conformité réglementaire.

**Exercices pratiques.**

**5 - Les autres dispositions clés et les évolutions réglementaires significatives en cours**
- Le "Grenelle de l'environnement".
- Le reporting environnemental obligatoire.
- Le bilan BEGES et bilan carbone.
- Le règlement européen REACH : substances, liste candidate, implication des utilisateurs aval (rôle, fonctionnement, implications pour certaines catégories d'entreprises).
- Les nouvelles règles d'étiquetage.
- La transposition en droit français de la directive IED.
- L'émergence des MTD.
- La directive SEVESO III.
- Les évolutions réglementaires significatives en cours.

**6 - La veille réglementaire**
- Le contenu d'une veille efficace.
- Comment obtenir la bonne information.

**Étude pratique : les sites clés.**

**7 - Les principes d'un système de management environnemental**
- La notion de performance environnementale, la logique de prévention et d'amélioration (PDCA).
- Présentation de l' ISO 14001 v2015.

### Le +

- Une pédagogie active et variée s'appuyant sur des exposés suivis d'exercices pratiques, des études de cas avec corrigés, des autodiagnostics individuels des échanges d'expériences entre participants.
- La norme ISO 14001 est remise à chaque participant.
- Un programme actualisé en fonction de l'évolution de la réglementation.
- Des intersessions permettant de consolider les acquis.
- Un carnet de route permet à chacun de construire son plan d'actions individuel.
- Des consultants formateurs terrain qui accompagnent des entreprises dans leurs défis environnementaux.

### Partie 2 : PARTIE 2 : L'ISO 14001 v2015, les outils associés (3 jours) (3 jours)

**1 - La mise en place d'un SME : analyse du contexte (Chapitre 4)**
- Compréhension du contexte interne et externe : analyse des données.
- La notion de parties intéressées : savoir les identifier et les écouter.
- La notion de risques et d'opportunités.
- Définir le périmètre d'application.

**2 - Responsabilité de la direction et planification (Chapitres 5 et 6)**
- Le rôle moteur de la direction.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8266**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Clarifier les rôles et responsabilités.
- Réaliser une analyse initiale des impacts en s'appuyant sur le cycle de vie du produit.
- Repérer les priorités, formuler une politique environnementale en raisonnant menaces et opportunités.
- Formaliser un programme d'actions (objectifs, cibles, ressources, suivi, ...).
- Identification des obligations de conformité.

**3 - Supports et maîtrise des activités opérationnelles (Chapitres 7 et 8)**

- Adapter les ressources matérielles et immatérielles.
- Construire un système documentaire adapté (notion d'informations documentées, procédures, enregistrements).
- Assurer la compétence, la formation, la sensibilisation du personnel.
- Établir son plan de communication.
- Maîtrise opérationnelle : déployer bonnes pratiques sur le terrain (en situation normale et d'urgence).

**4 - Évaluation de la performance et amélioration du SME (Chapitres 9 et 10)**

- Mettre en place les contrôles incontournables, les indicateurs clés en cohérence avec les objectifs visés.
- L'évaluation de la conformité.
- Les audits internes pour progresser.
- Réagir face à une non-conformité. Déclencher les actions correctives.
- Organiser les revues de direction pour constater et progresser.

**Travaux pratiques d'analyse de la norme ISO 14001 et pratique des outils associés.**

**5 - Réussir son projet de certification ISO 14001 v2015 : les étapes clés**

**Construction de son plan d'actions individuel.**

## Partie 3 : PARTIE 3 : Au-delà de l'ISO 14001 (2 jours) (2 jours)

**1 - Vers le développement durable**

- La notion de RSE : Responsabilité Sociétale des Entreprises.
- Les grands enjeux environnementaux et référentiels (ISO 26000).
- La complémentarité avec la norme ISO 14001.

**2 - Réduire son empreinte carbone**

- Les enjeux et points clés règlementaires.
- Élaboration d'un bilan de gaz à effet de serre obligatoire ou du bilan carbone volontaire.
- Formuler un programme d'action pertinent.

**3 - Améliorer la performance énergétique de son entreprise**

- Réaliser son audit énergétique.
- S'appuyer sur l'ISO 50001 pour progresser.
- Construire un plan d'actions à forte valeur ajoutée.
- Agir sur les comportements et les méthodes de travail.
- Raisonner énergies renouvelables.

**4 - Raisonner cycle de vie et développer l'économie circulaire**

- La notion de cycle de vie du produit, d'éco-conception et d'économie circulaire.
- Exemples d'expériences réussies, le rôle des différents acteurs.

**Présentations de pratiques inspirantes.**

**5 - Contribuer au maintien et au développement de la biodiversité**

- Cadres et dispositifs réglementaires, espèces et espaces à protéger.
- Agir au niveau de l'entreprise pour la biodiversité.

**6 - Activités à distance**

✚ Deux @expert : "Agir pour le climat" et "Économie circulaire" et une vidéo : "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO".

# Réduire durablement ses impacts environnementaux

## Agir pour le climat et la biodiversité

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8878**

### Le +

- Une pédagogie active alternant exposés et exercices pratiques.
- Des présentations d'exemples de bonnes pratiques d'entreprises.
- La construction d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Engager une démarche de manière structurée pour réduire ses impacts environnementaux.
- Caractériser biodiversité, éco-conception, efficacité énergétique, économie circulaire...

## Pour qui

- Tout acteur engagé dans une démarche de réduction des impacts environnementaux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Enjeux environnementaux du développement durable**

- Axes de réduction des impacts environnementaux.
- Développement durable et RSE.
- Principaux référentiels, l'ISO 26000, complémentarité avec l'ISO 14001.

**2 - Agir pour le climat**

- Contexte et enjeux, l'urgence d'agir.
- Conventions, accords-cadres internationaux, orientations européennes et françaises, et déclinaisons territoriales.
- Améliorer sa performance énergétique.

**3 - Réduire ses émissions de GES, améliorer son bilan carbone**

- Notion de bilan de gaz à effet de serre et de bilan carbone.
- S'engager dans la transition énergétique : bilan énergétique, l'ISO 50001.

**4 - Raisonner cycle de vie et développer l'économie circulaire**

- Notion de cycle de vie produit et principe de l'éco-conception.
- Gestion des déchets, les principes de l'économie circulaire.

**5 - Contribuer au maintien et au développement de la biodiversité**

- Cadre et dispositifs réglementaires, espèces et espaces à protéger.
- Mesures ERC (Évitement - Réduction - Compensation), reconquête des milieux naturels.
- Agir au niveau de l'entreprise pour la biodiversité.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement par mail.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8878**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Management environnemental

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9561**

### Le +

- Des présentations d'exemples, de documents structurants.
- La construction d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Intégrer les points clés du management environnemental.
- Engager une démarche structurée de management environnemental.

## Pour qui

- Manager Environnement. Manager QSSE. Manager RSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le vocabulaire et principes environnementaux**

- La notion d'environnement, de milieux, les impacts environnementaux d'une entreprise.
- Enjeux environnementaux dans la démarche développement durable.
- Les acteurs clés, la mission du Responsable environnement.

**2 - Les principes d'un système de management environnemental**

- La notion de performance environnementale, la logique de prévention et d'amélioration (PDCA).
- Présentation de l'ISO 14001 v2015.

**3 - Le droit de l'environnement et autres textes applicables**

- Le code de l'environnement (organisation, rôle et utilisation).
- Les grands thèmes réglementés en droit français (l'eau, l'air, bruit, déchets, sols, milieux naturels, les ATEX, les VPO, l'amiante, ...) et les principaux textes afférents.
- La réglementation ICPE.
- Le reporting environnemental obligatoire.
- Le bilan BEGES et bilan carbone.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9561**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réglementation environnementale

## Les fondamentaux de la réglementation et du droit environnemental

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2477**

### Le +

- Une fiche de synthèse ICPE.
- Les liens vers les sites clés de veille.
- Un exercice pratique sur la nomenclature ICPE.

### Objectifs professionnels

- Découvrir les textes clés de la réglementation environnementale. Situer son entreprise au regard de la réglementation environnementale afférente.

### Pour qui

- Responsable/animateur environnement. Directeur de site, personne en charge de la gestion de l'environnement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Le contexte, les législations et réglementations**
- Notion d'environnement.
- Importance du droit international et européen.
- Code de l'environnement et autres textes.
- Types de responsabilité environnementale.

**2 - Les ICPE, référentiels et procédures associées**
- Importance du statut ICPE, les directives SEVESO et IED.
- Nomenclature/classements ICPE, dossiers et procédures associées.
- Intégration des réglementations.

**3 - L'autorisation environnementale et l'étude d'impact**
- Différents cadres législatifs associés à l'autorisation environnementale.
- Étude d'impact et évaluation environnementale.
- Contextes spécifiques aux milieux physiques et humains.

**4 - La prévention des pollutions des nuisances et des risques**
- Incendies/explosions (ATEX) et risquesproduits chimiques.
- Déchets, eaux/milieux aquatiques, rejets à l'atmosphère/GES, bruits.
- Reporting environnemental, audits énergétiques, plans de mobilité.

**5 - Actualités et perspectives**
- Loi Climat-Résilience d'août 2021.
- Focus sur la loi AGEC.
- Plans d'actions européens.
- Veille réglementaire et évaluation de la conformité.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un @expert : "Organiser la veille réglementaire QSSE".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2477**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Guide pratique de la norme ISO 14001 version 2015

## Les outils indispensables pour réussir sa certification

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 4524**

### Le +

- Remise de l'ISO 14001, de fiches outils, d'exemples de procédures, et d'un plan d'action ISO 9001 sous format Excel.
- Chaque exigence de la norme ISO 14001 décryptée et argumentée d'exemples.

### Objectifs professionnels

- Savoir interpréter les exigences de la norme ISO 14001 v2015. Identifier les moyens concrets pour y répondre dans le cadre de son activité.

### Pour qui

- Responsable et coordinateur environnement. Responsable du projet de certification ISO 14001 v2015.
- Auditeur ISO 14001.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Enjeux de l'ISO 14001 v2015**
- Les objectifs visés. Vocabulaire et concepts clés.
- Rappels sur la réglementation environnementale.

**2 - Analyse du contexte (Chap 4)**
- Compréhension du contexte interne et externe de l'entreprise.
- Identifier, écouter les parties intéressées.
- Raisonner risques/opportunités.
- Définir le périmètre d'application.

**3 - Leadership et planification (Chapitres 5 et 6)**
- Le rôle moteur de la direction.
- Clarifier les rôles, responsabilités. L'implication des managers.
- Réaliser une analyse initiale des impacts en s'appuyant sur le cycle de vie du produit.
- Repérer les priorités, formuler une politique environnementale.
- Formaliser un programme d'actions.
- Les obligations de conformité.

**4 - Supports et maîtrise des activités opérationnelles (Chap 7 et 8)**
- Adapter les ressources matérielles et immatérielles.
- Construire un système documentaire adapté.
- Assurer la compétence, la sensibilisation du personnel.
- Le plan de communication.
- Maîtrise opérationnelle : les bonnes pratiques terrain.

**5 - Évaluation de la performance et amélioration (Chap 9 et 10)**
- Mettre en place les contrôles, indicateurs clés, audits internes.
- Réagir face à une non-conformité. Déclencher les actions correctives.
- Organiser les revues de direction.

**6 - Réussir sa certification ISO 14001 v2015**

**7 - Activités à distance**

✚ Trois vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4524**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Guide pratique de l'ISO 50001

## Construire un système de management de l'énergie performant

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7814**

### Le +

- Une approche opérationnelle de la norme ISO 50001 au travers d'une étude de cas.
- Une aide à la construction de votre plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les exigences de l'ISO 50001.
- Identifier les priorités d'actions à fort potentiel d'économie d'énergie.
- Piloter et déployer un système de management de l'énergie.

## Pour qui

- Responsable Environnement, Energie, QSSE (Qualité-Santé-Sécurité-Environnement).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les enjeux et principes d'un Système de Management de l'Énergie (SME)**

- Enjeux climatiques, énergétiques et de développement durable.
- Le contexte réglementaire.
- Principes de fonctionnement d'un système de management de l'énergie, le vocabulaire.

**2 - Identifier les principales exigences de la norme ISO 50001 v2018 et les outils associés**

- Contexte de l'organisme.
- Leadership : engagement de la direction et des managers, la politique énergétique, rôles et responsabilités.
- Planification : du bilan énergétique aux objectifs et plan d'action.
- Support : compétence, sensibilisation, communication, informations documentées.
- Réalisations des activités opérationnelles.
- Évaluation des performances : surveillance, mesures, analyses, évaluation de la conformité, audit interne, revue de management.
- Amélioration : gestion des non-conformités, actions correctives, amélioration continue.

**3 - Initier et mettre en œuvre un système de management de l'énergie**

- Impliquer les acteurs internes et externes.
- Recueillir les informations nécessaires à la planification, évaluation et contrôle.
- Identifier et sélectionner les actions clés, raisonner impacts et économies.
- Construire un système de mesure et de reporting.
- Assurer la veille réglementaire et technologique.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7814**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La fresque du climat®

## Comprendre les causes et les enjeux du dérèglement climatique

New

**0,4 jour (3h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9581**

### Le +

- Un atelier participatif reconnu dans le monde.
- Un debriefing engageant et motivant.

### Objectifs professionnels

- Donner des repères : causes, conséquences, ordres de grandeur, scénarios.
- Se sentir légitime pour parler du climat.
- Donner envie d'agir pour le climat.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant comprendre les enjeux climat.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre les enjeux**
- Réaliser en intelligence collective, en 5 étapes, une Fresque de plus en plus complexe, visant à cerner les causes et conséquences du dérèglement climatique.

**2 - Ancrer la connaissance**
- La Fresque ainsi créée est complétée par les participants : liens, évocations, titre. Cette séquence de créativité permet de s'approprier les enjeux.

**3 - Accueillir les émotions**
- Le partage des émotions ressenties à l'issue de la réalisation de la Fresque permet de se relier à ses actions possibles, actuelles ou futures.

**4 - Se projeter vers l'action**
- Les participants réfléchissent ensemble aux moyens d'action qu'ils peuvent mettre en œuvre : leviers individuels et collectifs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9581**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'Atelier 2 tonnes®

## Diminuer son empreinte carbone

New

**0,4 jour (3h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9580**

### Le +

- Un simulateur d'empreinte carbone personnalisé pour visualiser l'impact de ses actions.
- Un atelier interactif reconnu.

### Objectifs professionnels

- Donner des repères : quels leviers d'action ? Pour quel impact ?
- Donner envie d'agir pour le climat.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant connaitre les leviers pour diminuer son empreinte carbone

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

En amont de la formation, les participants sont invités à documenter leur empreinte carbone personnelle sur l'outil de simulation 2 tonnes® (durée environ 15 minutes).

**1 - Quizz autour des enjeux de la transition**

**2 - Introduction & règles du jeu**

**3 - Serious game**
- À partir des empreintes carbone des participants, chacun choisit les leviers individuels et collectifs les plus pertinents pour réduire les impacts par thèmes :
  - Les enjeux de l'alimentation et de l'agriculture
  - Les enjeux des transports.
  - Les enjeux du logement, des infrastructures et de l'industrie.
  - Les enjeux de la consommation.
  - Les enjeux énergétiques.

**4 - Debriefing des apprentissages de la simulation et synthèse**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9580**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Animer la Fresque du Climat®

## Sensibiliser à grande échelle sur le réchauffement climatique

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Advanced

**Réf. 9553**

### Le +

- Une formation "clés en main" qui donne accès directement à la capacité d'animer des Fresques du Climat® en interne entreprise.
- Prise en main de l'atelier avec de nombreuses mises en pratique.

### Objectifs professionnels

- Progresser dans la connaissance des causes du dérèglement climatique.
- Adopter une posture de facilitateur de l'atelier.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant déployer l'atelier Fresque du Climat® en interne dans son entreprise ou auprès de ses proches.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Vivre l'atelier : La Fresque du Climat®**

- Comprendre les causes et les effets du réchauffement climatique.
- Participation à un debriefing de type entreprise.

**2 - Animer l'atelier : apports d'expertise sur l'outil et le climat**

- Comprendre la genèse de l'atelier et le fonctionnement avec l'Association (licence).
- La double posture : animateur/ facilitateur.
- "On refait la fresque" : mise en pratique et apports éléments d'expertise

**3 - Animer l'atelier : déroulé et mise en pratique**

- Lots de cartes 4&5 : animation
- Transition vers le debriefing final.
- Faciliter la séquence de Créativité avec mise en pratique.
- Faciliter la séquence Ressentis, ouverture au management du changement .
- Les différentes formes de debrief et ses techniques d'animation.
- Gestion du timing
- Animation de la Fresque en ligne : précautions, outils et tips.

**4 - Les différents Débriefings Fresque**

- Pièges de l'animation de la Fresque.
- Idées reçues et pistes de solutions d'atténuation et d'adaptation.
- Mise en application : exercice de tri des solutions en atelier.
- Les différents scénarios en fonction de la maturité RSE.
- Élaboration d'une stratégie de déploiement RSE avec la Fresque dans votre entreprise.
- Animer une team fresque.
- Booster sa confiance et sa légitimité d'animateur.

**À l'issue de la formation, le participant devient "Ceinture Blanche".**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9553**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Animer l'Atelier 2 tonnes®

## Sensibiliser à grande échelle sur l'empreinte carbone – Version France

**New**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9582**

### Le +

- Une formation "clés en main" qui donne accès à la capacité d'animer l'Atelier 2 tonnes en interne dans son entreprise.
- Les techniques de facilitation de l'atelier sont décortiquées.

### Objectifs professionnels

- Progresser dans la connaissance des causes du dérèglement climatique et des solutions possibles pour diminuer l'empreinte carbone personnelle et collective.
- Adopter une posture de facilitateur de l'atelier.
- Être en capacité d'organiser/animer l'atelier standard.

### Pour qui

- Pour tous !

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Avoir vécu l'Atelier en tant que participant.

### Programme

**1 - Animer l'atelier : apports d'expertise sur l'outil et sur le climat**

- Comprendre la genèse de l'atelier et le fonctionnement avec l'Association (licence).
- La double posture : animateur/ facilitateur :
  - comprendre les principes pédagogiques.
- "On refait l'Atelier" : mise en pratique et apports éléments d'expertise :
  - accueil, introduction, brise-glace, quizz climat renforcé ;
  - bases de l'empreinte carbone, pourquoi 2 tonnes ?
  - la théorie du Donut de Kate Raworth ;
  - L'outil informatique, organiser un atelier.

**2 - Animer l'atelier : déroulé et mise en pratique**

- Tours 1 & 2 : animation et apports d'éléments d'expertise.
- Tours 3 & 4 : animation et apports d'éléments d'expertise.
- Tours 5 & 6 : animation et apports d'éléments d'expertise.
- Tours 7 & 8 : animation et apports d'éléments d'expertise.
- Bien animer les jeux de rôles.
- Gestion du timing d'animation présentiel et distanciel.
- Animation de l'Atelier 2 tonnes® en ligne : précautions, outils et tips.

**3 - Le déploiement dans une organisation**

- Se projeter dans ses animations, savoir s'outiller, intégrer une communauté.
- Retours d'expérience Atelier 2 tonnes®, adaptation du support pour son entreprise, préparer ses ateliers.
- Booster sa confiance et sa légitimité d'animateur.
- Conclusion.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9582**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Urgence Climat : Comprendre pour agir

## Avec la Fresque du Climat® et l'Atelier 2 tonnes®

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9463**

### Le +

- 2 ateliers interactifs reconnus dans le monde : Fresque du climat® et Atelier 2 tonnes® pour allier prise de conscience et actions vers le changement.

### Objectifs professionnels

- Mieux connaître les causes du dérèglement climatique.
- Connaître son empreinte carbone.
- Comprendre les leviers d'actions individuels/collectifs.
- Se mobiliser pour agir.

### Pour qui

- Pour tous ! Toute personne souhaitant se former sur les enjeux climat.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

En amont de la formation, il sera demandé à chacun de remplir son empreinte carbone personnelle à l'aide du simulateur "2 tonnes".

**1 - Atelier : La Fresque du Climat**

- La Fresque du Climat a sensibilisé plus d'un million de personnes en 4 ans. Basée sur les derniers rapports du GIEC, Elle permet de prendre conscience des enjeux climatiques :
  - les causes et les effets du réchauffement climatique ;
  - les conséquences associées aux perturbations du climat ;
  - comprendre la complexité et l'aspect systémique des enjeux climat ;
  - échanges sur les bonnes pratiques professionnelles ;
  - les leviers pour décarboner dans son entreprise.

**2 - Atelier : 2 tonnes**

- 2 tonnes (équivalent CO2), c'est le niveau d'émission souhaitable de chaque individu pour respecter les termes de l'Accord de Paris sur le climat :
  - découvrir son empreinte carbone personnelle ;
  - "Serious game" 2 tonnes : à partir des empreintes carbone des participants, des leviers individuels et collectifs sont proposés dans le jeu pour suivre la voie de la réduction des impacts : consommation, déplacements, énergie, sobriété, sensibilisation, orientations stratégiques ;
  - comprendre les ordres de grandeur des impacts potentiels de ses choix pour trouver de l'énergie et passer à l'action.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9463**
Formation proposée à **Paris, Toulouse,** Classe à distance

# Réduire son empreinte carbone

## Piloter un bilan de gaz à effet de serre

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9544**

### Le +

- Inventaire des méthodologies utiles dans la construction du bilan.
- Entraînement sur des cas concrets.

### Objectifs professionnels

- Connaître les différents moyens de mesure de l'empreinte carbone.
- Lancer son plan d'action de réduction d'impact.

### Pour qui

- Responsable RSE.
- Responsable / Chef de projet impact carbone, climat récemment nommé.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Climat, carbone : enjeux et ordres de grandeur**

- À l'échelle individuelle, de l'entreprise et du monde.
- Cadre réglementaire et normatif : Stratégie Nationale Bas Carbone (SNBC), Science Based Target Initiative (SBTI).

**2 - Bilan Carbone© et Bilan de Gaz à Effet de Serre (BEGES) : méthodes et outils**

- Quelles données collecter pour réaliser le bilan ?
- Bilan Carbone©.
- Bilan des Gaz à Effet de Serre (BEGES).
- Base Empreinte de l'ADEME.
- Analyse de cycle de vie centrée Carbone.
- Données indisponibles ou incomplètes : comment compléter.
- Pistes d'actions de réduction.

**Mise en pratique : calcul d'empreinte carbone simple d'un produit ou d'un service.**

**3 - Suivre et améliorer son empreinte carbone**

- Mettre en place et piloter un plan d'amélioration : choisir les actions prioritaires, envisager les financements, renouveler le bilan.
- Reporting et communication du bilan.
- Actions de compensation des émissions résiduelles.
- Atténuation et adaptation : envisager le futur.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9544**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les fondamentaux de la biodiversité

## Comprendre et mesurer son impact sur le vivant

New

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9634**

### Le +

- Chaque participant élabore son plan d'action individuel pendant la formation.
- Vue d'ensemble des enjeux et des pistes d'actions.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux de la biodiversité et les interactions entre l'entreprise et le vivant.
- Identifier les leviers pour agir.

### Pour qui

- Responsables RSE, DD, responsables environnement.
- Responsables ayant la feuille de route Biodiversité dans leurs missions.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les enjeux de la biodiversité**

- Appréhender la diversité et complexité du vivant.
- Notions d'écosystème/d'évolution.
- Les interactions au cœur de la biodiversité.
- Comprendre les causes et les effets de l'effondrement de biodiversité en cours, les extinctions de masse.

**2 - Les impacts de nos activités sur la biodiversité**

- Les 5 pressions :
  - le changement d'usage des terres et des mers / La destruction des habitats ;
  - la surexploitation des ressources naturelles ;
  - le changement climatique ;
  - les pollutions ;
  - les espèces exotiques envahissantes.

**3 - Les impacts de la biodiversité sur les activités des organisations**

- Évaluer les services écosystémiques.
- Qualifier et quantifier les risques liés à l'érosion de la biodiversité.

**4 - Ressources, normes et référentiels pour l'action**

- Place de l'IPBES, objectifs.
- Approche du reporting CSRD (norme ERSR E4), indicateurs clé.
- Stratégie Nationale de Biodiversité 2030, en France.
- Grands acteurs de la biodiversité.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Deux vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9634**
Formation proposée à **Paris**

# Services Généraux : allier sobriété énergétique et responsabilité économique

## Enjeux du décret tertiaire et maitrise des consommations

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9336**

### Le +

- Entraînement sur des situations concrètes.
- Conseils méthodologiques pour réaliser un état des lieux, mettre en place son plan d'actions, susciter et valoriser l'implication des occupants.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux, les méthodes et les outils d'une "pratique écologique" en entreprise.
- Apprécier les économies et les gains générés par cette pratique dans l'univers Services Généraux.
- Tenir les objectifs fixés par le décret tertiaire.

### Pour qui

- Direction environnement de travail, services généraux, chargé des sujets énergie.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Cerner les enjeux**

- Définir la sobriété énergétique.
- Les chiffres clés de l'énergie.
- Les enjeux énergétiques et climatiques.
- Être au clair sur vos obligations immobilières et de la circulaire ministérielle.
- Les enjeux du décret tertiaire pour les différents acteurs.

**2 - Réaliser son diagnostic énergie**

- L'état des lieux : exploiter les informations disponibles.
- Repérer les informations à collecter pour initier une base de données.
- Analyser les données.

**3 - Mettre en place un plan d'action**

- Hiérarchiser les actions et rechercher les victoires rapides.
- Choisir un objectif d'économie.
- Contractualiser les actions et connaître les leviers existant dans l'annexe environnementale.
- Explorer les solutions de financement, Zoom sur le CEE.

**4 - Mesurer les résultats obtenus**

- Évaluer la valeur verte d'un immeuble.
- Repérer les indicateurs clés et leurs évolutions, certifications existantes.
- Mesurer le ROI des actions et tenir compte des moyens à disposition.
- Construire son tableau de bord "développement durable".
- Adapter et renouveler les supports de communication auprès des occupants.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9336**
Formation proposée à **Paris, Classe à distance**



# Solution sur-mesure

## Transformation numérique, managériale, intelligence artificielle, transition écologique, RSE...

Nous accompagnons vos transformations par le développement des compétences. Ensemble, analysons vos attentes, vos objectifs et concevons votre solution de formation sur-mesure. Adaptée, concrète et innovante, elle est rapidement déployable en France et à l'international.

**Vos équipes sont uniques.**
**Vos enjeux sont spécifiques.**

Plus d'information sur
**cegos.fr/solution-sur-mesure**

# Responsable Santé-Sécurité

Intégrer sa nouvelle fonction Santé-Sécurité et mettre en œuvre la prévention

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6495**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les connaissances clés pour mener à bien sa mission, être source de propositions pour conduire une démarche de prévention pertinente, impulser une culture sécurité.
- Intégrer les grands principes réglementaires.
- Mettre en œuvre les principes de management selon l' ISO 45001 pour améliorer la performance SST de l'entreprise.

## Pour qui

- Responsable ou Référent Santé-Sécurité nouvellement nommé ou en fonction et désirant confronter ses pratiques.
- Manager opérationnel devant prendre en charge la fonction Santé-Sécurité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Le responsable santé-sécurité au travail (SST) (3 jours) (3 jours)

**1 - Le responsable SST, les enjeux de la fonction**
- Préciser ses missions. Clarifier son rôle dans l'organisation. Piloter l'application des principes généraux de prévention.

**2 - Les référentiels santé-sécurité**
- Les grands enjeux de l'ISO 45001, la norme internationale.
- Principales exigences de l'ISO 45001 et les moyens pour y répondre.
- Comparatif avec les autres référentiels (MASE, ...).

**3 - La politique Santé Sécurité au Travail**
- Aider la direction à définir les axes prioritaires en matière de prévention, de protection et d'organisation.
- Y associer des objectifs d'amélioration pragmatiques.

**4 - Identification et évaluation des risques SST**
- Identifier les différents types de risques SST dans l'entreprise.
- Évaluer et hiérarchiser ces risques.
- Zoom sur des risques spécifiques (risques psychosociaux, troubles musculo-squelettiques, facteurs de pénibilité,...).
- Mettre à jour son document unique (DUERP), "le faire vivre" et en faire un outil stratégique.

**Exercices pratiques sur l'identification, l'évaluation et la hiérarchisation des risques, jeu de rôle pour leur présentation.**

+ **Mise en application pratique :**
  - Avant la partie 2, réalisation d'un autodiagnostic des performances SST de son site (à partir d'un outil opérationnel remis à chacun) pour présentation des éléments les plus performants.

## Le +

- Remise de la norme ISO 45001 en PDF à chaque participant et d'un fichier pour réaliser un autodiagnostic SST, 3 vidéos complémentaires et un tutoriel "formaliser son document unique".
- Un cycle animé par des experts INERIS et des professionnels expérimentés.
- Un programme actualisé en fonction de la réglementation et de l'actualité.
- Les documents SST des participants peuvent être étudiés et discutés avec nos experts.
- Une pédagogie active qui alterne apports théoriques et pratique d'outils en sous-groupes.
- La construction du plan d'actions individuel tout au long du cycle, pour chaque participant.
- Présentation des meilleures pratiques d'entreprises en matière de SST.
- Prise en compte de la dimension économique de la SST.

### Partie 2 : PARTIE 2 : La responsabilité civile et pénale, les acteurs, le management de la prévention (3 jours) (3 jours)

**1 - Appréhender la réglementation et les responsabilités SST**
- Utiliser le Code du travail et connaître les textes fondamentaux SST. Repérer la réglementation applicable à son activité.
- Prendre en compte la jurisprudence.
- Connaître les responsabilités civiles et pénales, la faute, les sanctions.
- Recevoir et transmettre une délégation de pouvoir.

**2 - Mise en place de la veille réglementaire SST**
- Connaître les différentes sources d'informations pour réaliser sa veille réglementaire.
- Piloter sa veille réglementaire.

**3 - Connaître les acteurs SST : leurs obligations, rôles, fonctions**
- L'employeur, le CSE, la CSSCT.
- Le médecin du travail / CARSAT / Inspecteur du travail.

**4 - Manager la prévention et la maîtrise des risques**
- Établir son programme de management SST à partir de l'analyse des risques (PAPRIPACT).

Partenaire INERIS formation

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6495**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

- Établir le programme de formation, sensibilisation et communication pour impliquer chacun.
- Formaliser l'organisation définie en s'appuyant sur un système documentaire compatible avec le système qualité et/ou environnement.
- Maîtriser les opérations, les procédés et leurs modifications (maîtrise opérationnelle - partie 1).
- Veiller à l'application des consignes. Valoriser les bonnes pratiques.
- Prendre en compte la dimension économique.

**Des exercices pratiques pour la rédaction d'un plan d'action en lien avec l'évaluation des risques réalisée en partie 1. Un jeu de rôle sur le plan de communication. La recherche de textes sur une base de données réglementaires pour faciliter l'appropriation des connaissances.**

**5 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Organiser la veille réglementaire QSSE".

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, chacun est invité à réunir dans son entreprise : l'évaluation des risques, un plan de prévention et les indicateurs SST clés.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Les actions, le management de la Santé Sécurité au Travail (2 jours) (2 jours)

**1 - Gérer les risques liés à la coactivité (maîtrise opérationnelle - partie 2)**
- Plan de Prévention, Protocole de Sécurité. Plan Général de Coordination. Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

**2 - Réagir aux situations d'urgence**
- Définir les situations d'urgence et les mesures à prendre.

**3 - Suivre les contrôles réglementaires et mesurer les performances SST**
- Contrôles opérationnels et fonctionnels : évaluer et améliorer les performances.
- Mesures, matériels et métrologie.

**4 - Définir et suivre les indicateurs SST pertinents de pilotage et de résultats**
- Choisir les indicateurs SST pour évaluer les performances SST de l'entreprise.
- Construire et piloter son tableau de bord.

**5 - Améliorer ses performances santé-sécurité**
- L'analyse des incidents, des accidents et des non-conformités. Actions correctives et actions préventives pour éviter l'accident ou son renouvellement.
- Les obligations de déclaration d'accidents du travail et des maladies professionnelles.
- Analyser son compte employeur.

**6 - Préparer l'audit interne**
- Situer l'audit dans une démarche de prévention. Les spécificités de l'audit Santé-Sécurité pour analyser un poste de travail.

**7 - Préparer la revue de direction**
- Recueillir, analyser les données clés. Aider la direction à prendre les bonnes décisions.

**Exercices pratiques pour la rédaction d'un plan de prévention, analyse concrète d'accident avec utilisation de la méthode «arbre des causes».**

En synthèse du cycle : établissement de son plan d'actions personnel en fonction de ses objectifs professionnels.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Quatre @expert : "Risques routiers" ; "Les risques psychosociaux" ; "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité". Une vidéo : "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO". Un programme de renforcement par mail : un défi par semaine pour vous aider à mettre en œuvre votre plan d'action et une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le certificat en option
## Certificat Manager la Santé-Sécurité

**950 €HT**

**Réf. 9377**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9377.

# Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)

## Initier et faire vivre la démarche SSQVCT de son organisation

CERTIFICAT CPF 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9615**

## Objectifs professionnels

- Identifier rôle et missions du référent SSQVCT.
- S'approprier le cadre règlementaire de la SSQVCT.
- Évaluer les risques professionnels.
- Analyser les situations dangereuses pouvant affecter la santé, la sécurité et la QVT.
- Élaborer et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques (DUER).
- Élaborer et suivre un plan d'action d'amélioration de SSQVCT.

## Pour qui

- Référent SSQVCT, Responsable QVCT.
- DRH - RRH, élu du CSE/CSSCT.
- Responsable développement durable / RSE.
- Salarié désigné (article L4644-1).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour s'inscrire à la certification, le candidat doit:

- Avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification.
- Avoir une expérience en entreprise d'une année au minimum et avec des connaissances et appétences sur les risques psycho-sociaux et professionnels de l'entreprise.
- Avoir un projet d'engagement dans la politique sociale de l'entreprise.

## Programme

### 1 - Avant

- Une vidéo : "RSE : l'axe social".

### Partie 1 : PARTIE 1 : Mettre en place la démarche santé, sécurité et qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (3 jours) (3 jours)

#### 1 - Jour 1 : Définir le rôle et les enjeux du référent santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation

- Les enjeux de la SSQVCT : humains, économiques, juridiques, sociaux et d'image.
- Définir les termes : QVT, RPS, stress, harcèlement, bien-être, santé au travail.
- Définition des signes d'alertes : absentéisme, fatigue, turn-over, manque de motivation.
- Préciser les missions et clarifier le rôle du référent en SSQVCT dans l'organisation.
- Les acteurs internes et externes de la SSQVCT.

#### 2 - Jour 2 : Appréhender les risques juridiques et la règlementation en santé, sécurité au travail

- Repérer et appliquer la règlementation applicable à son activité.
- Intégrer les référentiels SSQVCT (ANI, RSE, ISO).
- Connaître les responsabilités civiles et pénales et la délégation de pouvoir.
- Obligations liées aux accidents du travail et à la maladie professionnelle.
- La procédure d'alerte pour danger grave et imminent (DGI).
- Les obligations documentaires et administratives.

#### 3 - Jour 3 : Évaluer les risques professionnels

- Les enjeux de l'évaluation des risques et de la déclaration unique (DU).
- L'identification des risques et les critères de l'évaluation.
- Intégrer les risques spécifiques (RPS, TMS et pénibilité) et les remontées de situations dangereuses.
- Mettre à jour le document unique de son organisation, le faire vivre et en faire un outil stratégique.
- Prévenir les risques en cas d'intervention d'entreprises extérieures.
- Anticiper une crise et gérer les situations d'urgence.

#### 4 - Activités à distance

### Le +

- Formation complète et concrète.
- Nombreux exemples et études de cas issus de l'entreprise.
- Des activités intersessions pour préparer la mise en œuvre.
- Des vidéos pour approfondir certaines thématiques.
- Chaque participant établit sa feuille de route pour mettre en place sa démarche SSQVCT.

\+ Trois @experts : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité", "Risques routiers" et "Les risques psychosociaux".

- Une vidéo : "Le document unique".

\+ **Mise en application pratique :**
- Travail intersession : faire une évaluation des risques professionnels de son organisation.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Faire vivre la démarche santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (2 jours) (2 jours)

#### 1 - Jour 4 : Élaborer le programme annuel de prévention (PAPRIPACT)

- Mettre en place des objectifs de bien-être et de performance.
- Établir son programme de prévention à partir de l'analyse des risques (PAPRIPACT).
- Établir le programme de formation, sensibilisation et communication pour impliquer les parties prenantes.
- Engager des actions correctives efficaces en cas d'accident du travail.

#### 2 - Jour 5 : Animer la démarche santé, sécurité, qualité de vie et de conditions de travail (SSQVCT) de son organisation

- Choisir et suivre les indicateurs SSQVCT pour évaluer la performance de sa démarche.
- Construire et piloter ses tableaux de bord et indicateurs à suivre.
- Associer les salariés à l'amélioration continue du dispositif SSQVCT.
- Mesurer et suivre les impacts sur le plan organisationnel, relationnel et économique.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9615**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Mettre à jour sa démarche SSQVCT sur la base des principes de l'amélioration continue.
- Une vidéo : "La prévention juridique du harcèlement moral".

**3 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**

**CPF**

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Exercer une mission de référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)", enregistrée au Répertoire Spécifique (code RS6262) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Guide pratique de l'ISO 45001

## Déployer la norme internationale en Santé Sécurité au Travail

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8877**

### Le +

- Alternance de travaux d'analyse de la norme et de présentations des bonnes pratiques pour y répondre.
- Remise de la norme.
- Une activité personnalisée qui vous permettra de transposer.

### Objectifs professionnels

- Analyser les exigences de l'ISO 45001, en repérer la logique et les points clés.
- Identifier les moyens concrets à mettre en œuvre dans l'entreprise pour y répondre.

### Pour qui

- Directeur, responsable, animateur santé-sécurité, référent, auditeur sécurité.
- Chef de projet certification ISO 45001.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - L'essentiel de l'ISO 45001**
- Enjeux et vocabulaire associé.

**2 - Chapitre 4 : contexte de l'organisme**
- Analyser le contexte interne/externe de l'entreprise.
- Domaine d'application.
- Notion de parties intéressées.
- Les éléments clés du système.

**3 - Chap. 5 et 6 : leadership participation, planification**
- Rôle clé de la direction générale, formulation de la politique SST. Définir les responsabilités.
- Consultation et participation.
- Évaluation des risques SST.
- Points clés de la réglementation.
- De la politique aux objectifs SST, la planification des actions.

**4 - Chap. 7 et 8 : support et activités opérationnelles**
- Fournir les ressources adaptées.
- Sensibiliser, communiquer. Assurer la compétence du personnel.
- Les informations documentées.
- Planification et maîtrise opérationnelle.
- Cas de l'externalisation et achats.
- Les situations d'urgence.

**5 - Chap. 9 et 10 : évaluation et amélioration des performances**
- Créer un plan de surveillance, les audits internes SST. La conformité réglementaire. La revue de la direction.

**6 - Réussir sa certification**

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un @expert, deux vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8877**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager, prévenir les risques psychosociaux (RPS) dans vos équipes

## Repérer les signaux de stress et mettre en place les actions

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8214**

### Le +

- Une approche opérationnelle basée sur des cas concrets et analysés pour comprendre le déclenchement des situations à risques.

### Objectifs professionnels

- Identifier les éléments clefs du cadre juridique.
- Anticiper les situations à risques.
- Se doter d'indicateurs pour repérer les situations à risques.
- Agir rapidement face aux situations déclarées.

### Pour qui

- Tout manager d'équipe.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Cerner le champ des Risques PsychoSociaux (RPS) et le cadre juridique**
- Définition et champ de la qualité de vie au travail.
- RPS : cadre juridique, points clefs.
- Les obligations de l'employeur et du manager.
- Repérer les RPS dans toutes les modalités : management présentiel, à distance, télétravail.

**2 - Repérer les situations à risques chez un collaborateur**
- Différencier ce qui relève d'une situation conjoncturelle de ce qui devient récurrent.
- Reconnaître les "irritants" et signaux faibles comme premiers avertisseurs.
- Identifier les manifestations de stress pour agir avec efficacité.
- Identifier les signes d'épuisement professionnel.
- Jouer son rôle de prévention et d'alerte.

**3 - Repérer les causes des RPS pour agir**
- Faire le diagnostic : distinguer facteurs professionnels et facteurs personnels.
- Identifier les situations de RPS en lien avec le travail à distance et le télétravail.
- Distinguer les 3 niveaux de prévention pour agir avec pertinence.
- Communiquer pour créer des relais d'alerte.

**4 - Assurer ses rôles de prévention et d'alerte**
- Adopter une réponse managériale adaptée : agir, écouter, alerter.
- Prendre le temps de l'écoute et du soutien individuel.
- Communiquer vers les relais de soutien : RH, référent RPS.
- Être attentif aux situations de RPS en tant que manager et individu.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8214**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Piloter une démarche de qualité de vie et conditions de travail (QVCT)

## Engager et faire vivre la QVCT au sein de son organisation

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8218**

### Le +

- Des apports juridiques et pratiques pour aborder l'ensemble des enjeux.
- Des outils et méthodes pour mettre en œuvre une démarche adaptée à son contexte.
- Nombreuses illustrations.

### Objectifs professionnels

- Élaborer et faire vivre une démarche de qualité de vie au travail en phase avec sa culture d'entreprise.
- Suivre le plan d'action et en mesurer les effets.

### Pour qui

- DRH, RRH.
- Responsable QSE, QVCT et développement durable.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - S'approprier l'environnement de la qualité de vie au travail**

- Définir les termes : QVCT, stress, bien-être, santé au travail.
- Intégrer le cadre juridique de la QVCT.
- Négociation et accords QVCT.
- Harmonisation avec les accords sur l'égalité professionnelle et les enjeux de santé au travail.

**2 - Définir les enjeux, les leviers et identifier les acteurs de la QVCT**

- Contextualiser la démarche, calibrer ses ambitions.
- Lister les leviers prioritaires de la QVCT pour son entreprise :
  - organisation du travail ;
  - équilibre vie privée, vie professionnelle ;
  - environnement physique du travail.
- Faire le lien entre QVCT et performance.
- Connaître les acteurs et parties prenantes de la QVCT.
- Engager les acteurs dans la démarche.

**3 - Construire sa démarche qualité de vie au travail**

- Les 4 étapes méthodologiques :
  - définir la gouvernance du projet : IRP, Management, RH et intervenants santé au travail ;
  - réaliser le diagnostic QVCT ;
  - définir les axes prioritaires d'actions ;
  - mettre en place des espaces de discussion.
- Impacts sur les pratiques managériales et implication des managers.
- Identifier les pistes d'expérimentation possibles et fixer les indicateurs pertinents.

**4 - Faire vivre la démarche QVCT**

- Tirer le bilan des expérimentations.
- Suivre les indicateurs.
- Améliorer la démarche en continu.
- Suivre les impacts au plan organisationnel, relationnel, économique.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8218**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionnel

## Burn-out, bore-out, brown-out,... faire face aux risques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8222**

### Le +

- De nombreux partages d'expériences.
- Outils et méthodes pour prévenir et faire face au burn-out.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les facteurs déclencheurs.
- Détecter les symptômes et repérer les changements de comportement.
- Accompagner les salariés en souffrance.
- Définir les plans de prévention et d'actions.

### Pour qui

- DRH, RRH, Médecin du travail, Membre de la CSSCT, du CSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Prendre en compte la complexité des facteurs de burn-out**

- Les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel :
  - lien entre burn-out et les autres facteurs de risques ;
  - les contextes qui induisent des risques de burn-out.
- Les populations exposées au risque : histoire professionnelle, catégorie d'âge, CSP...

**2 - Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel**

- Identifier les premiers signes pour agir préventivement.
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur.
- Détecter les étapes et les manifestations des risques.
- Mesurer les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié.

**3 - Accompagner le salarié en souffrance au travail**

- Burn-out, bore-out, brown-out : de quoi parle-t-on ?
- Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien.
- Créer des groupes d'échange.
- Faire appel aux professionnels externes.
- Alerter les acteurs : DRH, médecins du travail, services sociaux.

**4 - Définir les plans de prévention et d'actions**

- Conséquences de la souffrance au travail : coûts et obligation de résultats de l'employeur.
- Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité.
- Mener un entretien d'accompagnement.
- Informer pour faciliter la prévention.
- Sensibiliser les managers à leur rôle.
- Faire face aux situations à risque.
- Construire un plan de prévention.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8222**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Bâtir une stratégie d'équilibre vie pro - vie perso

## Trouver son équilibre et savoir l'ajuster

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9523**

### Le +

- Des méthodes et outils pour bâtir et personnaliser sa stratégie d'équilibre vie pro-vie perso.

## Objectifs professionnels

- Identifier ce qui est important pour soi dans les deux domaines.
- Acquérir un fonctionnement agile de cet équilibre.
- Utiliser ses ressentis et ses émotions comme boussole intérieure.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant trouver un meilleur équilibre vie pro-vie perso.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier son fonctionnement et réinterroger ses représentations**

- Comprendre comment un bon équilibre contribue à sa performance et à son bien-être.
- Identifier ses fonctionnements dans les sphères pro et perso.
- Interroger ses représentations pour s'ouvrir la possibilité de nouveaux comportements.

**2 - Passer du rapport au temps au rapport à l'énergie avec la théorie The Power of Full Engagement**

- Découvrir les 4 dimensions de l'énergie.
- Choisir et initier de nouveaux rituels.
- Élaborer un plan d'action respectueux de ses besoins.

**3 - Construire et vivre un équilibre dynamique**

- Se projeter pour mieux se représenter ce qui est bon pour soi.
- Utiliser des outils visuels pour booster sa motivation.
- Rester à l'écoute de ses ressentis et de ses émotions comme boussole intérieure.

**4 - Élargir sa sphère personnelle en investissant de nouvelles activités**

- S'inspirer des équilibres et manières de faire des autres.
- Mettre son énergie dans de nouvelles activités qui font sens.
- S'autoriser à tester pour trouver le bon équilibre.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9523**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Référent Handicap

Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6783**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'environnement du handicap au travail.
- Intégrer, accompagner la carrière, gérer les inaptitudes et maintenir dans l'emploi un travailleur en situation de handicap.
- Rédiger son plan d'actions annuel.

## Pour qui

- Référent Handicap en entreprise.
- DRH, RRH.
- Médecin du travail

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel**
- Le handicap : de quoi parle-t-on ?
- L'obligation d'emploi.
- La non-discrimination et l'aménagement raisonnable.
- Mission du RH/des autres acteurs.

**2 - Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation**
- Les familles de handicap.
- Les moyens de compensation.
- Les financements.

**3 - Intégrer et accompagner la carrière**
- La relation d'aide.
- L'évaluation des compétences.
- La sensibilisation du collectif.

**4 - Appliquer la méthodologie du maintien dans l'emploi**
- Repérer, signaler, qualifier.
- Prendre en charge et suivre.
- Maladies chroniques.

**5 - Mener les entretiens avec la personne en situation de handicap**
- Prendre contact et se présenter.
- Aborder le handicap.
- Communiquer sur la RQTH.

**6 - Rédiger son plan d'actions**
- Analyser sa DOETH.
- Identifier les freins et les leviers.
- Définir ses actions prioritaires.
- Convaincre et mobiliser.

### Le ✚

- Revue de tous les axes d'une politique handicap.
- Cas pratiques et jeux de rôles.
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6783**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexuel au travail

Formation obligatoire pour les référents harcèlement sexuel

Best

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9032**

## Objectifs professionnels

- Identifier le cadre et les risques juridiques.
- Définir et caractériser le harcèlement sexuel.
- Mettre en œuvre les dispositifs et outils de prévention.
- Savoir réagir en cas de harcèlement sexuel.

## Pour qui

- DRH, RRH, Manager, Membre du CSE, de la CSSCT, Médecin du travail, Référent sexisme et harcèlement sexuel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Caractériser et définir le sexisme et le harcèlement sexuel

- Définir le sexisme ordinaire et le harcèlement sexuel.
- S'approprier le cadre juridique.
- Différencier séduction, agissement sexiste, harcèlement sexuel et agression sexuelle.
- Repérer les comportements à risque : du manager, du collaborateur, les différences culturelles.
- Conséquences psychosomatiques du harcèlement sexuel au travail : physique, psychique, troubles du comportement.

### 2 - Prévenir le harcèlement sexuel

- Les mesures réglementaires : convention collective, règlement intérieur, rôles de l'employeur et du référent.
- Les outils de communication : valeurs, charte du comportement, code de bonne conduite, procédure de plainte et rôle du management.
- Les mesures organisationnelles : aménagement des locaux, changement des équipes, déplacements professionnels.
- Les mesures individuelles, les comportements adéquats : tenue vestimentaire, propos et gestes, représentation extérieure.

### 3 - Réagir à un cas de harcèlement sexuel

- Écouter avec bienveillance et neutralité.
- Recueillir les faits, les preuves et des témoignages écrits.
- Comportements à adopter et erreurs à éviter.
- Prévenir un éventuel contentieux.

### 4 - Les recours possibles et les sanctions encourues

- Les recours : médecin du travail, représentants du personnel, organisations syndicales et inspections du travail.
- Les sanctions et actions disciplinaires : mutation, suspension temporaire, licenciement.
- Les pénalités.

## Le +

- Des vidéos pour illustrer des cas de harcèlement sexuel, un quiz interactif.
- Outils et méthodes pour prévenir et faire face.
- Des exemples concrets pour caractériser le comportement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9032**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Prévenir et faire face au harcèlement moral

## Identifier les facteurs de risques et faire face aux situations de harcèlement moral

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9359**

### Le +

- Nombreuses illustrations et situations issues de l'entreprise.
- Jurisprudences de référence.
- Outils et méthodes pour faire face.
- Jeux de rôle.
- Une vidéo.

### Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique du harcèlement moral.
- Définir le harcèlement moral.
- Mettre en œuvre les dispositifs de prévention.
- Agir face à une situation de harcèlement moral.

### Pour qui

- DRH/RRH, référents harcèlement, managers, élus du CSE, membres de la CSSCT, médecins du travail.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Caractériser et définir le harcèlement moral**

- Cadre juridique.
- Les acteurs de la prévention et leurs obligations.
- Différencier harcèlement moral et pression professionnelle.
- Obligation de sécurité et de résultat.

**2 - Identifier les cas de harcèlement moral**

- Harcèlement ascendant, descendant et horizontal.
- Agissements s'apparentant à du harcèlement moral.
- Techniques et profils de harceleurs, profil des victimes.
- Situations, environnements et méthodes managériales pouvant conduire à du harcèlement moral.

**3 - Réagir face à une situation de harcèlement moral**

- Conduire un entretien avec un salarié qui se dit harcelé et avec un salarié présumé harceleur.
- Les acteurs ressources.
- Solutions adaptées et mesures disciplinaires.
- Prévenir un éventuel contentieux.
- Les recours et risques encourus.

**4 - Prévenir le harcèlement moral**

- Mesures règlementaires.
- Outils de communication.
- Travail sur l'organisation.
- Formation du management.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement et une vidéo "La prévention juridique du harcèlement moral".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9359**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discriminatoires

## Conduire l'entretien avec le témoin, l'agresseur ou la victime

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9488**

### Le +

- Des mises en situation pratiques issues de cas réels.
- Un entraînement approfondi.
- Les participants repartent avec leur plan d'actions.
- De nombreuses illustrations.
- Les participants peuvent venir avec leurs cas.

### Objectifs professionnels

- S'entraîner à conduire des entretiens avec des victimes, auteurs présumés ou témoins d'agissements sexistes, discriminatoires ou de harcèlement moral.
- Acquérir les comportements et la posture.

### Pour qui

- DRH, RRH, managers, membres du CSE et de la CSSCT, médecin du travail, référent sexisme et harcèlement sexuel et/ou moral.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les étapes d'un entretien et les questions à poser à une victime présumée ou à un témoin, à partir de 3 situations**

- Agissements sexistes.
- Remarques homophobes en public.
- Remarques sur l'apparence physique.

**2 - S'approprier la méthodologie et s'entraîner à conduire les entretiens des 3 situations précédentes**

- Phase d'accueil et d'écoute.
- Phase de questionnement et d'approfondissement.
- Phase de conclusion.

**3 - Acquérir et approfondir les outils et la démarche pour conduire des entretiens efficaces**

- Les biais de perception.
- L'écoute active.
- La communication non violente (CNV).
- La gestion des émotions.

**4 - Conduire des entretiens dans les situations complexes**

- Entretien avec l'auteur présumé de harcèlement sexuel ou moral.
- Entretien avec une victime présumée de harcèlement sexuel, harcèlement moral, discrimination.
- Entretien à 3 : représentant du personnel, RH et victime et/ou auteur présumé.

**5 - S'entraîner sur des situations issues de l'entreprise**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9488**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive

## De la non discrimination à l'inclusion

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9440**

### Le +

- Un autodiagnostic de ses pratiques.
- L'élaboration de son plan d'action.
- La comparaison aux pratiques du marché.
- Des illustrations et des outils concrets pour agir.

## Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et le contexte sociétal.
- Identifier les conditions favorables à une politique diversité.
- Mettre en place et déployer une culture inclusive.
- Piloter la démarche : acteurs et indicateurs.

## Pour qui

- DRH / RRH / Chef de projet RH.
- Responsable diversité et inclusion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - S'approprier le cadre juridique et le contexte**

- Pourquoi la diversité en entreprise ?
- La législation.
- Distinguer égalité, diversité et inclusion.

**2 - Identifier les conditions favorables à une politique diversité**

- Faire un autodiagnostic de la maturité de son organisation.
- Les problématiques d'entreprise liées à la diversité.
- Les domaines RH où il faut prendre en compte la diversité.
- Identifier les freins potentiels.

**3 - Mettre en place et déployer une culture inclusive**

- Identifier les bénéfices d'une culture inclusive par rapport à une politique diversité.
- Actionner les leviers d'une politique RH inclusive.
- Cerner les pratiques mises en place pour encourager la diversité et l'inclusion :
- Passer d'une politique diversité à une culture inclusive :

**4 - Piloter la démarche diversité et inclusion**

- Identifier les acteurs ressources d'une politique D&I.
- Présenter et communiquer la démarche.
- Mettre en place et suivre les indicateurs.
- Lier inclusion et RSE.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning ; une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9440**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Management inclusif
## Faire de la diversité une richesse dans l'équipe

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9205**

### Le +
- Formation opérationnelle centrée sur les méthodes et outils pour un management inclusif efficace.
- Cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle tout au long de la formation.

### Objectifs professionnels
- Intégrer les enjeux économiques et sociétaux.
- Identifier les différentes formes de diversité.
- Dépasser ses préjugés et stéréotypes.
- Manager de manière inclusive.

### Pour qui
- Tout manager ou responsable hiérarchique ou transversal.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Mesurer les enjeux du management inclusif et de la diversité**
- Différencier les notions de diversité et d'inclusion.
- Prendre en compte les enjeux liés à l'attractivité et la rétention des talents.

**2 - Intégrer le cadre législatif et sociétal**
- Découvrir le champ des obligations légales de l'employeur
- Identifier les démarches volontaires possibles : charte de la diversité, labels, certification.

**3 - Se positionner en tant que manager inclusif**
- Définir les règles du jeu et les communiquer à son équipe.
- Adopter une démarche de prévention.

**4 - Dépasser ses préjugés et stéréotypes**
- Passer du mode automatique à l'intelligence adaptative pour lutter contre ses propres préjugés.
- Changer ses comportements face aux situations usuelles de discrimination.

**5 - Encourager les multiplicités de points de vue dans son équipe**
- Définir avec l'équipe des valeurs : intégration, accompagnement...

**6 - Réaliser le portrait de son équipe**
- Identifier les risques de discrimination au sein de l'équipe.

**7 - Manager de manière inclusive**
- Définir les règles de fonctionnement inclusive de l'équipe.
- Être garant de l'équité de traitement.

**8 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "Manager les nouvelles générations".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9205**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Le leadership féminin
## De l'assertivité au leadership

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9080**

### Le +
- Grâce au réseau créé lors de la formation vous pourrez poursuivre vos échanges à distance.
- L'opportunité de bénéficier des expériences de chacune pour bâtir son propre plan de développement.

### Objectifs professionnels
- Identifier les facteurs de réussite des leaders.
- Prendre conscience de ses atouts et de ses freins.
- Asseoir sa légitimité pour se positionner en tant que femme leader.
- S'appuyer sur les réseaux féminins pour accroître son influence.

### Pour qui
- Toute femme manager hiérarchique ou transversale.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Asseoir sa légitimité**
- Identifier les situations et obstacles qui challengent l'assertivité.
- Prendre conscience de ses valeurs et de leurs impacts sur les priorités.
- Affirmer sa présence.
- Être un leader authentique.

**2 - S'affirmer en tant que leader**
- Définir sa matrice personnelle SWOT : forces, faiblesses, opportunités, menaces.
- Clarifier ses ambitions de carrière.
- Définir ses facteurs de réussite :
  - s'autoriser à saisir les opportunités ;
  - définir son ambition professionnelle ;
  - apprendre de ses échecs.

**3 - Faire face aux obstacles sur la voie du leadership féminin**
- Identifier ses craintes : manque de légitimité, de compétences, de confiance en soi...
- Agir dans son contexte professionnel : le plafond de verre.
- Maintenir un équilibre vie professionnelle - vie personnelle.

**4 - Communiquer pour être influente**
- Identifier son expression authentique (verbale/non verbale).
- Développer son réseau interne et externe : networking, club...
- Faire son marketing personnel.

**3 Après - Mise en œuvre**
✚ Un programme de renforcement et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9080**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance



# Une mise en situation réelle et immersive pour un apprentissage centré sur la performance

**500 parcours** 4|REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

axés sur
**la transposition en situation de travail**

partiellement ou totalement
**digitaux pour apprendre à tout moment**

**personnalisables et individualisables**
pour l'entreprise et pour chaque participant

inscrits dans la durée pour respecter
**le rythme de l'apprenant**

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Développement personnel


Connaissance de soi - Confiance en soi 264

Prendre soin de soi - Bien-être au travail 275

Interagir et collaborer 290

Parcours et évolution professionnelle 302

Leadership et impact personnel 308


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Développement personnel

## Connaissance de soi - Confiance en soi

### Connaissance de soi


Réf. 7110 Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres Best ..... 3 jours ..... - ..... 264
Réf. 1709 Approfondir la connaissance de soi-même et des autres ..... 5 jours ..... - ..... 265


### Affirmation de soi - Assertivité


Réf. 7114 S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases Best ..... 2 jours ..... - ..... 266
Réf. 477 Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1 Best ..... 3 jours ..... - ..... 267
Réf. 939 S'affirmer et sortir des conflits au quotidien - Assertivité niveau 2 Best ..... 4 jours ..... - ..... 268
Réf. 266 S'affirmer sereinement en toutes circonstances - Assertivité niveau 3 ..... 6 jours ..... - ..... 269
Réf. 2321 Gagner en assurance avec les techniques du théâtre Best ..... 3 jours ..... - ..... 270
Réf. 8945 3h chrono pour s'affirmer : faire une demande efficace, faire une crit... ..... 3 heures ..... - ..... 271


### Confiance en soi


Réf. 8871 Confiance en soi Best ..... 2 jours ..... - ..... 272


### Estime de soi


Réf. 5776 L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle Best ..... 3 jours ..... - ..... 273
Réf. 1825 6 outils essentiels de développement personnel Best ..... 4 jours ..... - ..... 274
Réf. 8945 3h chrono pour s'affirmer : faire une demande efficace, faire une crit... ..... 3 heures ..... - ..... 271


## Prendre soin de soi - Bien-être au travail

### Gestion du stress


Réf. 9522 Réguler son énergie avec la méthode TOP© ..... 2 jours ..... - ..... 275
Réf. 7109 Gérer son stress Best ..... 2 jours ..... - ..... 276
Réf. 2204 Spécial Cadres : Gérer son stress efficacement et pour longtemps Best ..... 3 jours ..... - ..... 277
Réf. 2205 Gérer son stress efficacement et pour longtemps Best ..... 3 jours ..... - ..... 278
Réf. 9048 Gagner en bien-être au travail ..... 2 jours ..... - ..... 279


### Gestion des émotions


Réf. 9525 3h chrono pour mieux faire face aux situations difficiles ..... 3 heures ..... - ..... 280
Réf. 8520 Gérer les émotions et les conflits Best ..... 2 jours ..... - ..... 281
Réf. 6352 Spécial Cadres : Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficac... Best ..... 3 jours ..... - ..... 282
Réf. 6353 Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace Best ..... 3 jours ..... - ..... 283
Réf. 8449 Gérer ses émotions Best ..... 2 jours ..... - ..... 284


### Bien-être au travail


Réf. 9523 Bâtir une stratégie d'équilibre vie pro - vie perso ..... 2 jours ..... - ..... 285
Réf. 9524 3h chrono pour faire face à la surcharge cognitive ..... 3 heures ..... - ..... 285
Réf. 9347 3h chrono pour se protéger des risques de l'hyperconnexion ..... 3 heures ..... - ..... 286
Réf. 9349 Développer sa résilience ..... 2 jours ..... - ..... 286
Réf. 9048 Gagner en bien-être au travail ..... 2 jours ..... - ..... 287
Réf. 9631 Être aidant d'un proche en situation de maladie, handicap ou dépendanc... New ..... 2 jours ..... - ..... 287
Réf. 7327 Lâcher prise ! Mettre son énergie au bon endroit Best ..... 2 jours ..... - ..... 288
Réf. 8970 3h chrono pour découvrir 3 outils de bien-être au travail ..... 3 heures ..... - ..... 289
Réf. 6693 Se coacher soi-même pour s'adapter au changement ..... 3 jours ..... - ..... 289


## Interagir et collaborer

### Coopération


Réf. 9519 Développer son potentiel grâce aux neurosciences ..... 2 jours ..... - ..... 290
Réf. 8870 Adoptez une attitude constructive grâce à l'improvisation théâtrale ..... 1 jour ..... - ..... 290
Réf. 434 Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel ..... 6 jours ..... - ..... 291
Réf. 261 Améliorer ses relations de travail avec l'analyse transactionnelle Best ..... 3 jours ..... - ..... 292
Réf. 2206 Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations p... Best ..... 2 jours ..... - ..... 293
Réf. 9079 Prévenir, gérer et dépasser les conflits ..... 2 jours ..... - ..... 294
Réf. 8946 3h chrono pour appliquer la stratégie d'objectif à vos projets ..... 3 heures ..... - ..... 295

Réf. 9574 Développer sa pensée critique ..... 2 jours ..... - ..... 295

### Relations interpersonnelles - Communication

Réf. 9473 Améliorer ses qualités relationnelles grâce à la communication non vio... ..... 2 jours ..... - ..... 296
Réf. 7111 4 outils de PNL pour entrer en contact avec aisance et efficacité Best ..... 2 jours ..... - ..... 297
Réf. 782 Mieux communiquer grâce à la méthode des préférences cérébrales ..... 3 jours ..... - ..... 298
Réf. 2413 Mieux écouter pour mieux décoder Best ..... 2 jours ..... - ..... 299
Réf. 1142 Mieux communiquer pour faire passer ses messages Best ..... 3 jours ..... - ..... 300
Réf. 6248 Créer un climat de confiance avec ses clients ..... 3 jours ..... - ..... 301
Réf. 9233 3h chrono pour cultiver son intelligence émotionnelle au travail ..... 3 heures ..... - ..... 306
Réf. 8946 3h chrono pour appliquer la stratégie d'objectif à vos projets ..... 3 heures ..... - ..... 295

## Parcours et évolution professionnelle

### Accueillir les changements

Réf. 9520 Développer son optimisme ..... 2 jours ..... - ..... 302
Réf. 6693 Se coacher soi-même pour s'adapter au changement ..... 3 jours ..... - ..... 302
Réf. 7708 Dynamiser son évolution professionnelle ..... 6 jours ..... - ..... 303
Réf. 9589 Explorer et valoriser son parcours professionnel avec l'Arbre de vie New ..... 1 jour ..... - ..... 303
Réf. 7710 Se préparer à la retraite Best ..... 2 jours ..... - ..... 304
Réf. 1078 Bien vivre sa retraite Best ..... 3 jours ..... - ..... 305

### Libérer son potentiel

Réf. 9518 Se réinventer professionnellement grâce au Growth Mindset ..... 2 jours ..... - ..... 306
Réf. 9233 3h chrono pour cultiver son intelligence émotionnelle au travail ..... 3 heures ..... - ..... 306
Réf. 6966 Découvrir son fonctionnement avec le MBTI® Best ..... 3 jours ..... - ..... 307
Réf. 6955 Bien vivre les changements Best ..... 2 jours ..... - ..... 140
Réf. 8983 3h chrono pour découvrir ce qui vous anime professionnellement avec Ik... ..... 3 heures ..... - ..... 406

## Leadership et impact personnel

Réf. 9521 Leadership responsable : acquérir de nouveaux savoir-être ..... 2 jours ..... - ..... 308
Réf. 9635 Les 5 clés pour réussir New ..... 2 jours ..... - ..... 308
Réf. 8120 Les clés du leadership personnel Best ..... 2 jours ..... - ..... 309
Réf. 6405 Mieux se connaître pour affirmer son leadership Best ..... 3 jours ..... - ..... 310
Réf. 3049 Les clés du leadership personnel et de l'excellence collective ..... 6 jours ..... - ..... 311
Réf. 7115 Développer son impact personnel Best ..... 3 jours ..... - ..... 312

# Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres

## Les principes clés de la méthode Schutz®

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7110**

## Objectifs professionnels

- Gagner en confiance dans ses relations professionnelles.
- Oser parler des sujets de tension.
- Agir avec détermination.
- Coopérer de manière plus sereine.

## Pour qui

- Cadre, manager, chef de projets, agent de maîtrise, technicien, assistant(e) qui travaillent souvent en mode transversal dans leur activité professionnelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "SOS communication !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un premier outil pratique.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Apprendre à mieux se connaître**
- Reconnaître et comprendre les comportements relationnels.
- Identifier l'image que l'on renvoie aux autres.
- Prendre conscience des sentiments des autres à son égard.
- Choisir ses propres changements de comportements.

**2 - Oser "parler vrai"**
- Favoriser une atmosphère d'ouverture et de sincérité.
- Oser dire la vérité aux autres sans crainte ni agressivité.
- Dépasser ses doutes personnels.

**3 - Augmenter sa détermination personnelle**
- Savoir choisir plutôt que subir.
- S'impliquer selon son choix.
- S'affirmer en situations délicates ou tendues avec détermination.

**4 - Développer des relations de travail confiantes**
- Entrer en contact avec plus d'aisance.
- S'exercer à plus de flexibilité et d'agilité.
- Exprimer ses ressentis et émotions.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec le programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
- Documentation digitale accessible sur téléphone.

**UNE FORMATION ÉLÉMENT HUMAIN® DE WILL SCHUTZ**
- Utilisée dans les entreprises et les organisations du monde entier, elle confère à la dimension humaine une place prépondérante dans leur réussite.
- Son concepteur, Will SCHUTZ, était l'un des plus grands consultants chercheurs en organisation. L'ensemble de ses travaux montre comment la connaissance de soi et des autres est fondamentale pour atteindre l'efficacité et la performance la plus haute d'une personne, d'une équipe et d'une organisation.
- La pédagogie novatrice conduit les participants à vivre la confiance tout en développant leurs compétences relationnelles en profondeur grâce aux exercices de feedback circulaires, les mini-assessments, les tests FIRO® Élément B®, Élément F®, Élément S® validés scientifiquement et les visualisations.
- Les liens étroits entre confiance, motivation, "estime de soi" et performance collective sont mis en lumière et renforcés.
- Depuis plus de 25 ans, des milliers de managers et de dirigeants ont été formés à ces outils puissants continuellement enrichis et adaptés à la culture des entreprises.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7110**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Approfondir la connaissance de soi-même et des autres

## La Méthode Schutz® pour mieux travailler ensemble

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1709**

## Objectifs professionnels

- S'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations.
- Favoriser la confiance dans ses échanges.
- S'adapter efficacement à ses interlocuteurs.
- Utiliser le plein potentiel des émotions.
- Renforcer les relations de coopération.
- Faire ses choix et décider plus aisément.
- Débloquer les attitudes rigides, sources de mésentente et d'inefficacité au travail.

## Pour qui

- Toute personne pour qui la qualité des relations est un atout majeur dans l'exercice de ses fonctions.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "SOS communication !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un premier outil pratique.

### 2 Pendant - En groupe

- Cette semaine intense facilite le recul nécessaire sur soi pour mieux développer ses qualités intrinsèques et les transposer.
- L'expérience conduit les participants à vivre la confiance tout en développant leurs compétences relationnelles en profondeur.
- La pédagogie novatrice est composées d'exercices de feedback circulaires, de mini-assessments, des tests FIRO® Élément B®, Élément F®, Élément S® validés scientifiquement et de visualisations.
- Deux consultants certifiés Élément Humain (LHEP) co-animent la formation au-delà de 8 participants.

**1 - S'approprier les principes fondamentaux de la confiance**

- Être lucide avec soi-même.
- Parler vrai.
- Faire preuve de détermination personnelle.

**2 - Choisir les comportements appropriés à ses relations**

- "Comment j'agis envers les autres ; comment les autres agissent envers moi".
- Connaître les comportements et comprendre ceux des autres.
- Choisir les comportements qui fluidifient la relation.
- Identifier l'image que l'on renvoie aux autres.

**3 - Augmenter sa détermination personnelle**

- Identifier ses véritables responsabilités dans une situation.
- Savoir choisir plutôt que subir.
- S'impliquer selon son choix.
- S'affirmer en situations délicates ou tendues avec détermination.

**4 - Gérer ses sentiments et émotions pour améliorer sa relation aux autres**

- "Ce que je ressens envers les autres, ce que les autres ressentent à mon égard".
- Mettre à jour ses sentiments dans les relations.
- Décoder et accepter ceux des autres.
- S'investir dans l'action en tenant compte de ses perceptions.

**5 - Développer la confiance en soi pour mieux réussir avec les autres**

- "Comment je me perçois et ce que je ressens à mon égard".
- Développer son estime de soi.
- Dépasser ses rigidités personnelles.
- Mettre en lumière ses motivations personnelles profondes.
- Réussir ses changements en s'appuyant sur une image de soi positive.

**6 - Utiliser la méthode au quotidien**

- Entrer en contact avec plus d'aisance.
- S'exercer à plus de flexibilité et d'agilité.
- Exprimer ses ressentis et émotions.
- Mettre en œuvre les acquis au fil de la formation.

### Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec le programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
- Documentation digitale téléchargeable sur téléphone.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1709**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse**

# S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases

2 jours d'initiation à l'assertivité

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7114**

## Objectifs professionnels

- Mettre en œuvre les premières actions pour mieux s'affirmer.
- Ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance.
- Solliciter les autres positivement.
- Savoir critiquer avec justesse.

## Pour qui

- Cadre, manager, technicien, assistant(e) ou tout collaborateur pour qui il est nécessaire de savoir s'affirmer dans le cadre de leurs relations professionnelles.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- ✚ La vidéo : "Puisque c'est comme ça !".
- ✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour identifier son profil assertif.
- ✚ Un premier outil pour s'affirmer : "la proactivité".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier son profil assertif en contexte professionnel**
- Comprendre son mode de fonctionnement.
- Identifier ses comportements inefficaces.
- Développer l'affirmation de soi : devenir assertif.

**Autodiagnostic.**

**2 - Les comportements qui perturbent : savoir y faire face**
- Désamorcer l'agressivité.
- Agir face à la passivité.
- Éviter les pièges de la manipulation.

**Élaboration de pistes d'action en sous-groupes.**

**3 - Formuler une critique constructive**
- Préparer sa critique.
- S'expliquer avec la méthode DESC.

**Mises en situation pour exprimer une critique constructive.**

**4 - Dire non avec assertivité**
- Dire non lorsque c'est nécessaire.
- La bonne attitude pour dire non.

**Entraînements pour "dire non", poser des limites et bilan personnel.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ✚ Un programme de renforcement : "Développer son assertivité".
- ✚ Un module d'entraînement : "Développer son assertivité - Niveau 1".

## Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7114**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1

## Oser s'exprimer et maîtriser les situations difficiles

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 477**

## Objectifs professionnels

- Mieux se connaître.
- Développer confiance et affirmation de soi.
- Réagir efficacement dans une relation.
- Faire face aux comportements négatifs.
- Traiter les désaccords.
- Dire les choses avec diplomatie.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet, assistant(e), technicien ou tout collaborateur pour qui il est nécessaire de savoir s'affirmer dans le cadre de ses relations professionnelles.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Puisque c'est comme ça".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour se préparer.
✚ Le premier outil pour s'affirmer : "la proactivité".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Faire le point sur son style relationnel**
- Mieux connaître son style relationnel.
- Repérer les 3 comportements inefficaces :
  - passivité ;
  - agressivité ;
  - manipulation.
- Identifier les causes et les conséquences pour soi-même et pour les autres de ces comportements.
- Renforcer l'affirmation de soi.

**Exploitation des résultats de l'autodiagnostic individuel.**

**2 - Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs**
- Les 4 dragons de la passivité et les parades appropriées.
- Faire face à l'agressivité par des techniques éprouvées.
- Repérer et désamorcer les manipulations.

**Élaboration de pistes d'action en sous-groupes.**

**3 - Savoir formuler une critique constructive**
- Bien préparer la critique avec la méthode DESC.
- S'entraîner à la formuler de façon positive.

**Mises en situation pour exprimer une critique constructive.**

**4 - Faire face aux critiques**
- Voir la critique comme une information et pas comme une remise en cause.
- Répondre sereinement aux critiques justifiées.
- Gérer les reproches agressifs avec des techniques pertinentes et fiables.

**Entraînements et identification des bonnes pratiques.**

**5 - S'affirmer tranquillement dans une relation**
- Oser demander.
- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire.
- Développer son sens de la repartie.

**Traitement de situations vécues pour ancrer des bonnes pratiques.**

**6 - Muscler sa confiance en soi**
- S'appuyer sur ses qualités et ses réussites pour prendre confiance en soi.
- Positiver les difficultés.
- Faire taire les petites voix négatives qui nous découragent.
- Recharger ses batteries.

**Exercice d'exploration de ses freins, de ses ressources et bilan personnel.**

### Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - une Smartpocket téléchargeable sur smartphone ;
  - le module à distance : "Développer son assertivité" ;
  - le programme de renforcement pendant 4 semaines.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Développer son assertivité".
✚ Deux modules d'entraînement : "Développer son assertivité" niveau 2 et 3.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/477**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nancy, Nantes, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# S'affirmer et sortir des conflits au quotidien - Assertivité niveau 2

Entraînement pratique à l'assertivité

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**4 jours (28h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 939**

## Objectifs professionnels

- Faire face aux comportements inefficaces.
- Développer la confiance en soi.
- Traiter les désaccords.
- Formuler des demandes et des critiques de manière constructive.
- S'affirmer par sa présence physique et émotionnelle.

## Pour qui

- Toute personne pour laquelle la résolution des conflits et l'affirmation de soi sont essentiels pour mener à bien leur mission.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Puisque c'est comme ça !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour se préparer.
✚ Un premier outil pour s'affirmer : "la proactivité".

### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : LES CLÉS POUR S'AFFIRMER

**1 - Connaître sa photographie relationnelle**
- Découvrir son style assertif.
- Mettre en œuvre les clés pratiques d'attitude assertive.

**Autodiagnostic individuel d'assertivité.**

**2 - Répondre aux comportements déstabilisants**
- Faire face aux comportements de passivité, d'agressivité et de manipulation.
- Trouver les parades appropriées pour rester assertif.

**Élaboration de pistes d'action en sous-groupes.**

**3 - Exprimer une critique constructive**
- Préparer sa critique avec la méthode DESC.
- S'entraîner à la formuler de façon assertive.

**Mises en situation pour exprimer une critique constructive.**

**4 - Gérer les critiques**
- Transformer les critiques en informations utiles.
- Utiliser les outils qui permettent la clarification et la transparence.

**Entraînements et identification des bonnes pratiques.**

**5 - Savoir s'affirmer tranquillement dans une relation**
- Oser demander et savoir dire non lorsque c'est nécessaire.

**Appui sur les situations vécues pour ancrer des bonnes pratiques, bilan et plan d'actions.**

#### PARTIE 2 : LES CLÉS POUR MIEUX COOPÉRER

**1 - Développer la confiance en soi**
- Transformer en positif les difficultés.
- Neutraliser l'impact des pensées négatives.

**Exercices d'exploration de ses freins et de ses ressources.**

**2 - Résoudre les conflits**
- Repérer les sources de conflits.
- S'entraîner à sortir des conflits.

**Atelier d'entraînement à une négociation conflictuelle.**

**3 - Négocier au quotidien avec réalisme**
- Adopter des comportements gagnant-gagnant.
- S'entraîner à construire des solutions négociées.

**Exercices comportementaux, corporels et respiratoires de "l'intelligence du corps, l'intelligence du souffle®" (méthode originale de Cilica Chlimper).**

### Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - les modules "3 leviers pour construire une coopération gagnante" et "Développer son assertivité" ;
  - le programme de renforcement pendant 4 semaines ;
  - la documentation digitale accessible sur téléphone.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "3 leviers pour construire une coopération gagnante".
✚ Deux modules d'entraînement : "Développer son assertivité" Niveau 2 et 3.
✚ Un programme de renforcement : "Développer son assertivité" pendant 4 semaines.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/939**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# S'affirmer sereinement en toutes circonstances - Assertivité niveau 3

Mobiliser toutes ses ressources assertives au travail



**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 266**

## Objectifs professionnels

- Gagner en confiance et en aisance relationnelle.
- Exercer son autorité avec plus de diplomatie.
- Limiter ses réactions inefficaces dans les relations.
- Faire face aux comportements des autres avec justesse.
- Formuler des demandes et critiques de manière constructive.

## Pour qui

- Manager, cadre, agent de maîtrise, technicien, assistant(e) ou tout collaborateur qui souhaite développer des relations constructives, y compris en situation de conflit de la vie quotidienne en entreprise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- ✚ La vidéo : "Puisque c'est comme ça !".
- ✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour se préparer.
- ✚ Un premier outil pour s'affirmer : "la proactivité".

### 2 Pendant - En groupe

**PARTIE 1 : S'AFFIRMER SEREINEMENT**

Avec des exercices comportementaux, corporels et respiratoires de "l'intelligence du corps, l'intelligence du souffle®" (méthode originale de Cilica Chlimper).

**1 - Prendre sa propre photographie assertive**
- Mieux connaître son style relationnel d'assertivité.
- Repérer passivité, agressivité et manipulation.
- Mettre en œuvre les clés pratiques assertives.

**2 - Répondre aux comportements déstabilisants**
- Connaître les 4 dragons de la passivité, les parades appropriées.
- Faire face à l'agressivité par des techniques corporelles.
- Repérer et désamorcer les manipulations de la vie quotidienne.

**3 - Exprimer une critique constructive**
- Préparer sa critique avec "les niveaux d'ouverture".
- S'entraîner à la formuler de façon assertive.

**4 - Savoir demander**
- Se préparer mentalement et physiquement.
- Oser demander.
- S'entraîner aux différentes étapes méthodologiques.

**5 - Muscler sa confiance en soi**
- Développer sa proactivité.
- Nourrir l'estime de soi-même.
- Dire non lorsque c'est nécessaire.

**6 - Développer sa stabilité émotionnelle et physique**
- Pratiquer des exercices respiratoires.
- S'entraîner à se concentrer physiquement.

**PARTIE 2 : GÉRER LES TENSIONS**

Des séquences inattendues et surprenantes aident à ancrer ses nouvelles compétences.

**1 - Gérer les sous-entendus et les critiques**
- Transformer les critiques en informations utiles.
- Comprendre et désamorcer les malentendus.
- Acquérir des outils qui permettent la clarification et la transparence.

**2 - Résoudre les conflits durablement**
- Repérer les sources de conflit.
- Identifier et lever les zones de blocages.
- S'entraîner à sortir des conflits.

**3 - Développer des attitudes de négociation**
- Adopter un comportement gagnant-gagnant.
- S'entraîner à construire des solutions négociées.

**4 - S'entraîner en jeu de rôle réaliste**
- Mettre à l'épreuve son assertivité.
- Ancrer ses nouvelles compétences.

### Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - le programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" ;
  - les modules d'entraînement "Développer son assertivité" Niveau 2 et 3".

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ✚ Un programme de renforcement : "Développer son assertivité".
- ✚ Deux modules d'entraînement : "Développer son assertivité" Niveau 2 et 3", pour approfondir ses pratiques assertives.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/266**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Gagner en assurance avec les techniques du théâtre

Se mettre en scène avec confiance

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2321**

## Objectifs professionnels

- S'affirmer avec confiance.
- Exprimer son charisme à bon escient.
- Écouter pleinement les autres.
- Gérer ses émotions plus simplement.
- Adopter un langage corporel cohérent.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet, assistant(e), technicien, collaborateur, formateur ou commercial pour qui l'aisance relationnelle est importante dans son métier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Ça va aller !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

- Vous vous entraînez avec des exercices créatifs et ludiques que se transmettent les acteurs de génération en génération.
- Le formateur, acteur et coach, vous accompagne pour vous aider à vous affirmer et à vous exprimer dans la détente et le plaisir.

**1 - Faire du trac son allié**

- Modifier sa vision du trac.
- Se préparer physiquement.
- Expérimenter l'audace du jeu théâtral.
- Utiliser l'énergie du trac pour se mobiliser, écouter, rebondir.

**Exercices d'entraînement pour apprivoiser le trac.**

**2 - Avoir confiance**

- Dépasser ses limites, seul face à un auditoire.
- Surmonter ses appréhensions.
- Éprouver le bien-être corporel de la confiance en soi.
- Mesurer l'impact sur les autres de la confiance accordée.

**Mises en situation pour prendre conscience de ses ressources, expérimenter la confiance en soi et mesurer l'impact sur les autres.**

**3 - Tirer parti de ses émotions**

- Différencier l'émotion de l'émotivité.
- Connaître les émotions et les accepter.
- Ressentir ses émotions et les transmettre.
- Utiliser ses émotions pour une communication vivante et convaincante.

**Exercices d'improvisation et d'exploration pour utiliser efficacement ses émotions et convaincre.**

**4 - Élargir sa palette d'expression**

- Développer son sens de l'écoute pour créer un climat de connivence.
- Cultiver son potentiel de sympathie pour établir un vrai contact et sécuriser.
- Jouer de l'humour pour :
  - relativiser ;
  - dynamiser ;
  - détendre.
- Tenir son rôle pour mieux maîtriser la situation.

**Mises en situation créatives pour savoir jouer de l'humour, relativiser, dynamiser et rebondir.**

**5 - La clé de la réussite à l'oral : la présence**

- Assimiler les 3 secrets de l'orateur :
  - la voix ;
  - le regard ;
  - la posture.
- Trouver sa place dans l'espace.
- Enlever ses "masques refuges" pour gagner en présence.
- Être cohérent pour obtenir l'adhésion du public.

**Entraînement pour développer sa présence et son charisme.**

### Le ✚

- Parcours présentiel et digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail avec les programmes de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et "Se préparer à entrer en scène".

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux programmes de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et "Se préparer à entrer en scène".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2321**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# 3h chrono pour s'affirmer : faire une demande efficace, faire une critique constructive

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8945**

## Objectifs professionnels

- Faire des demandes efficaces.
- Savoir critiquer de manière constructive et positive.

## Pour qui

- Cadre, manager, technicien, assistante ou tout collaborateur pour qui il est nécessaire de savoir s'affirmer dans le cadre de ses relations professionnelles.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Première heure en groupe à distance - Immersion et interactivité**

- Se préparer mentalement et physiquement pour faire une demande.
- Structurer sa demande.
- Faire une critique constructive.
- Préparer sa critique.
- S'expliquer avec la méthode DESC.

**2 - Deuxième heure en individuel - Action**

- Mise en pratique individuelle sur des exemples de demandes et de critiques avec hot-line du consultant :
  - rédiger sa demande ;
  - rédiger sa critique.

**3 - Troisième heure en groupe à distance - Consolidation et optimisation**

- S'entraîner à faire une demande ou à faire une critique.
- Améliorer la manière de formuler ses demandes et ses critiques constructives avec l'aide du formateur et du groupe.
- Simplifier les arguments pour gagner en efficacité.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8945**

# Confiance en soi
## Estime de soi et efficacité

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8871**

## Objectifs professionnels

- Développer l'estime de soi au travail.
- Augmenter sa confiance en soi.
- Susciter la confiance dans les relations.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet, assistant(e), technicien ou collaborateur exerçant une activité où la confiance et l'assurance en soi est nécessaire pour accomplir ses missions.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Ça va aller !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour évaluer son niveau de confiance en soi.
✚ Un premier outil : "12 permissions pour s'estimer".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Clarifier le concept de confiance en soi**

- L'estime de soi selon la théorie FIRO® de Will Schutz.
- Les liens entre : comportements, ressentis et estime de soi.
- Les 6 dimensions qui contribuent à la création du concept de soi.
- 3 piliers forts de la confiance en soi.
- Les comportements et ressentis vis-à-vis de soi-même.
- L'impact des comportements et des ressentis dans ses relations aux autres.

**Imagerie mentale, expérimentations physiques.**

**2 - Prendre conscience de son niveau d'estime de soi**

- L'estime de soi à travers 6 voies d'exploration.
- L'image de soi : imagerie mentale, autoperception...
- L'estime de soi par ses sensations physiques.
- Les mécanismes de défense et les solutions.

**Autoperception, feedback.**

**3 - Développer la confiance en soi en lien avec ses aspirations profondes**

- Soi et idéal de soi.
- La personne que je veux être.
- Les obstacles personnels à une bonne estime de soi.
- Les méthodes pour développer l'estime de soi.
- Un haut niveau d'estime de soi.
- Les conséquences de l'estime de soi sur la relation.
- La confiance avec les autres.
- La performance.

**Constellations systémiques, visualisation.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- La Smartpocket téléchargeable sur smartphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8871**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle

Gagner en assurance et en confiance au travail

Best 4REAL



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 5776**

## Objectifs professionnels

- Augmenter sa confiance en soi.
- Avoir confiance en soi au travail et exprimer ses qualités.
- Favoriser la confiance chez les collaborateurs.

## Pour qui

- Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur et assistant(e) exerçant un métier où la confiance en soi est un enjeu pour mieux remplir ses missions.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Ça va aller !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation sur sa confiance en soi.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - S'approprier les mécanismes de l'estime de soi**
- Définir estime de soi et confiance en soi.
- Faire le point pour soi-même.
- Cultiver son processus d'évolution personnelle.

**Autodiagnostic et feedback : chaque participant se situe en terme d'estime de soi.**

**2 - Renforcer ses bases personnelles d'estime de soi**
- S'impliquer dans la relation à soi-même.
- Développer une position juste par rapport aux autres.
- Renforcer son sentiment de sécurité intérieure.
- Découvrir son identité essentielle.

**Visualisation positive dirigée et présentation individuelle de ses qualités.**

**3 - S'estimer pour développer sa confiance**
- Reconnaître son importance et son unicité.
- Rester en accord avec ses motivations profondes et ses valeurs.
- Agir en réalisant ses buts et son projet de vie.

**Test d'évaluation personnel et exercice pratique sur les signes de reconnaissance.**

**4 - Créer un climat de confiance**
- Développer l'estime de soi dans ses relations professionnelles.
- Renforcer l'estime de soi des collaborateurs.

**Exposé et exercices pratiques sur les outils DESC et CNV.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec un défi par semaine pendant 7 semaines.
- Documentation digitale accessible sur téléphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5776**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Toulouse,** Classe à distance

# 6 outils essentiels de développement personnel

## Conjuguer harmonie et efficacité dans ses relations professionnelles

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**4 jours (28h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1825**

## Objectifs professionnels

- Mieux gérer les relations avec ses différents interlocuteurs dans sa vie professionnelle.
- Anticiper, prévenir et adapter ses réactions.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.
- Renforcer la coopération.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet, assistant(e), technicien ou tout collaborateur qui a besoin de mieux comprendre et améliorer les relations humaines dans son travail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "SOS communication !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : S'OCCUPER DE SOI

- La formation en 2 parties renforce la mise en œuvre et le retour d'expériences rapide.
  - Le nombre de participants est limité à 10 afin de s'adapter aux demandes de chacun.

**1 - "L'assertivité" pour s'affirmer**
- Oser s'affirmer dans ses relations professionnelles.
- Exprimer une critique constructive.

**Autodiagnostic et mises en situation.**

**2 - "L'écoute active" pour créer le contact**
- Se mettre en phase avec les interlocuteurs.
- Gagner leur confiance.

**Entraînement pratique à l'écoute active en binôme.**

**3 - Gérer mieux son "stress" et retrouver son énergie**
- Identifier ses signaux d'alerte et répondre à ses besoins.
- Pratiquer des techniques simples de relaxation.

**Ateliers de relaxation et réflexions sur ses stresseurs et ses besoins.**

#### PARTIE 2 : S'OUVRIR À L'AUTRE

**1 - "Les positions de vie" pour établir la coopération**
- Repérer et dépasser ses limites.
- Trouver la juste position vis-à-vis des autres.

**Autodiagnostic, analyse d'un texte et réflexion sur ses comportements.**

**2 - "L'Élément B" pour réussir sa relation aux autres**
- Approfondir son niveau d'ouverture et d'écoute.
- Donner et recevoir des feedback.

**Autodiagnostic, perception des autres participants et échanges de feedback sur les comportements.**

**3 - "La stratégie d'objectif" pour se programmer à réussir**
- Clarifier ses objectifs.
- Mettre en place ses stratégies gagnantes.

**Interview croisée en binôme sur un objectif individuel.**

### Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - les modules : "L'impact des émotions en situation professionnelle" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer" ;
  - le programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" ;
  - les entraînements : "Développer son assertivité" et "Pratiquer l'écoute active".

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Trois modules e-learning : "L'impact des émotions en situation professionnelle. Part. A" et "L'impact des émotions en situation professionnelle. Part. B", "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux modules d'entraînement : "Développer son assertivité - Niveau 1" et "Pratiquer l'écoute active".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1825**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Réguler son énergie avec la méthode TOP©

## Mieux gérer sa fatigue pour une performance durable

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9522**

### Le +

- Approche expérientielle et pratique, validée depuis 30 ans (Méthode TOP®).
- Outils concrets et simples à intégrer dans votre quotidien.
- Plan d'action personnalisé.

## Objectifs professionnels

- Identifier ses sources et ses voleurs d'énergie.
- Savoir se dynamiser en fonction des besoins de la situation.
- Gérer son énergie de façon durable.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant prévenir la fatigue et prendre soin de son énergie durablement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mieux comprendre sa fatigue pour être plus vigilant**

- Identifier ses signaux de fatigue corporels, mentaux et émotionnels.
- Repérer ses sources et ses voleurs d'énergie.
- Comprendre le mécanisme de la fatigue et ses effets.

**2 - Se mobiliser rapidement en fonction des exigences de la situation avec les TOP©**

- Savoir évaluer son niveau d'énergie et ses besoins immédiats.
- Disposer d'une boîte à outils pratique pour se dynamiser ou récupérer rapidement.

**3 - Mieux connaître son profil et optimiser sa veille et son sommeil**

- Identifier son chronotype et ses besoins.
- Comprendre les clés de son sommeil.
- Développer ses capacités de récupération.

**4 - Établir son plan d'action**

- Définir ses priorités pour préserver son capital énergie.
- Identifier ses pratiques et rituels pour s'engager dans un plan d'action personnalisé.
- Préserver son équilibre dans la durée.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Gérer sa fatigue avec la méthode TOP©".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9522**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gérer son stress
## Apprendre à se ressourcer et se remobiliser

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7109**

## Objectifs professionnels

- Faire face au quotidien à des situations stressantes.
- Se ressourcer après l'événement stressant.

## Pour qui

- Cadre, manager, chef de projet, agent de maîtrise et technicien, assistant(e) et tout collaborateur exposés au stress professionnel et qui a besoin de s'en protéger.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "j'y arriverai !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour identifier ses principales sources de stress.
✚ Un premier outil pour gérer son stress.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Évaluer ses facteurs de stress**
- Comprendre les mécanismes du stress.
- Diagnostiquer ses "stresseurs" et ses besoins.
- Connaître les différents leviers de gestion du stress.

**Autodiagnostic et brainstorming : chaque participant comprend son propre rapport au stress.**

**2 - Récupérer physiquement et émotionnellement**
- La "relaxation" pour se détendre.
- La "concentration" pour poser sa conscience.
- L'activité physique pour relâcher.

**Exercices pratiques encadrés.**

**3 - Se protéger au quotidien**
- Savoir dire "non" pour s'affirmer.
- Maîtriser ses émotions et garder son calme.
- Les "positions de perception" pour comprendre et accepter.

**Mises en situation.**

**4 - Renforcer la confiance en soi**
- Les "permissions" pour choisir le meilleur.
- Le "recadrage" pour renforcer l'image positive de soi.
- Donner, demander et recevoir les "signes de reconnaissance".

**Autodiagnostic et recherche de solutions personnalisées.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Le programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec un défi par semaine pendant 7 semaines.
- Documentation digitale accessible sur téléphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7109**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Spécial Cadres : Gérer son stress efficacement et pour longtemps

8 outils pour gagner en équilibre et en efficacité

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2204**

## Objectifs professionnels

- Appliquer sa stratégie de gestion du stress dans la durée.
- Mieux gérer ses émotions en situations de stress.
- Faire appel à ses ressources individuelles.
- Récupérer rapidement.

## Pour qui

- Manager ou cadre confronté aux pressions et qui souhaite gagner en efficacité dans ces situations.
- Pour les TAM et/ou collaborateurs nous vous recommandons la formation Réf. 2205.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "J'y arriverai !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour identifier mes sources de stress.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress**
- Connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte.
- Diagnostiquer ses niveaux de stress.
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress.

**Autodiagnostic et brainstorming : chaque participant comprend son propre rapport au stress.**

**2 - Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement**
- La "relaxation" pour être détendu.
- La "maîtrise des émotions" pour garder son calme.
- Les "signes de reconnaissance" pour se ressourcer.

**Exercices pratiques encadrés.**

**3 - Sortir de la passivité et agir positivement**
- "Savoir dire non" lorsque c'est nécessaire.
- Les "positions de perception" pour prendre de la distance.

**Exercices de mises en situation.**

**4 - Renforcer la confiance en soi**
- Les "permissions" pour dépasser ses limites.
- Le "recadrage" pour renforcer l'image positive de soi.

**Autodiagnostic et recherche de solutions personnalisées.**

**5 - Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite**
- Définir son plan de vie.
- Mettre au point sa méthode personnelle "antistress".

**Mise en place pour chaque participant de sa stratégie de réussite à partir du bilan des 3 jours.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - la Smartpocket sur smartphone ;
  - les programmes de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2204**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Gérer son stress efficacement et pour longtemps

## 8 outils pour gagner en équilibre et en efficacité

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2205**

## Objectifs professionnels

- Appliquer sa stratégie de gestion du stress dans la durée.
- Mieux gérer ses émotions en situations de stress.
- Faire appel à ses ressources individuelles.
- Récupérer rapidement.

## Pour qui

- Responsable d'encadrement intermédiaire, agent de maîtrise, technicien, assistant(e) et secrétaire qui a besoin de gagner en efficacité dans les situations de tension.
- Pour les cadres et/ou managers nous vous recommandons la formation Réf. 2204.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "J'y arriverai !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur mon niveau actuel de confiance en moi.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress**
- Connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte.
- Diagnostiquer ses niveaux de stress.
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress.

**Autodiagnostic et brainstorming : chaque participant comprend son propre rapport au stress.**

**2 - Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement**
- La "relaxation" pour être détendu.
- La "maîtrise des émotions" pour garder son calme.
- Les "signes de reconnaissances" pour se ressourcer.

**Exercices pratiques encadrés.**

**3 - Sortir de la passivité et agir positivement**
- "Savoir dire non" lorsque c'est nécessaire.
- Les "positions de perception" pour prendre de la distance.

**Exercices de mises en situation.**

**4 - Renforcer la confiance en soi**
- Les "permissions" pour dépasser ses limites.
- Le "recadrage" pour renforcer l'image positive de soi.

**Autodiagnostic et recherche de solutions personnalisées.**

**5 - Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite**
- Définir son plan de vie.
- Mettre au point sa méthode personnelle "antistress".

**Mise en place pour chaque participant de sa stratégie de réussite à partir du bilan des 3 jours.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec le programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
- Documentation digitale accessible sur téléphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2205**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Gagner en bien-être au travail
## Les bonnes pratiques pour se ressourcer

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9048**

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

## Objectifs professionnels

- Se détendre physiquement et mentalement au quotidien.
- Gérer ses émotions et remettre son esprit au calme.
- Évacuer les tensions.
- Se concentrer pour être présent.

## Pour qui

- Toute personne ayant la volonté d'apprendre à se détendre.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo : "Bonjour l'angoisse !" et un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mieux comprendre le stress, son impact dans notre quotidien**

- Définir le stress.
- Mesurer l'impact des émotions sur le corps et l'esprit.
- Faire le lien entre stress - émotions - corps - respiration.

**2 - Apprendre à relâcher la pression, se centrer**

- Évacuer les tensions physiques et mentales face à une situation stressante.
- Sentir son corps.
- Développer sa conscience corporelle.

**3 - Remettre son esprit au calme**

- Prendre conscience de sa respiration.
- Pratiquer le calme mental pour se préparer à un entretien.
- Être dans le moment présent, pratiquer la pleine conscience.

**4 - Se relaxer en profondeur**

- Apprendre à se détendre physiquement, corporellement et émotionnellement.
- Se ressourcer en profondeur, récupérer de l'énergie.

**5 - Cultiver le lâcher prise face aux aléas du quotidien**

- Faire de la place à ses différentes sources de satisfaction.
- Oser rire sans raison.
- Retrouver de la spontanéité.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9048**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# 3h chrono pour mieux faire face aux situations difficiles

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9525**

## Objectifs professionnels

- Apprendre à faire face aux situations difficiles au quotidien.
- Accepter ses pensées négatives pour en réduire l'influence.
- Comprendre les principes clés de la méthode : l'acceptation et l'engagement.
- Identifier ce qui fait sens pour soi et s'engager dans des actions alignées avec ses valeurs.

## Pour qui

- Toute personne qui souhaite agir pour mieux faire face sens aux situations difficiles.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Appropriation de la méthode**

- Découvrir la méthode, focus sur les principes d'acception et d'engagement.
- Acceptation : accepter les émotions difficiles pour mieux les vivre.
- Engagement : identifier et cultiver le type de relations et d'actions qui sont au service de cet objectif.

**2 - S'entraîner à partir de situations concrètes**

- Distinguer les comportements d'approche et d'évitement.
- Choisir une ou deux situations à "approcher" au lieu de les éviter.
- Apprendre à accepter les pensées négatives plutôt qu'à y réagir.

**3 - Initier un plan d'action**

- Lister des actions alignées avec ses envies.
- S'entraîner à accepter ses ressentis.
- Apprendre à se montrer tolérant vis-à-vis de ses erreurs et échecs.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9525**

# Gérer les émotions et les conflits
## Trouver son équilibre émotionnel

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8520**

## Objectifs professionnels

- Enrichir vos relations par des émotions stimulantes ou agréables.
- Faire face aux émotions désagréables, les vôtres comme celles des autres.
- Renforcer votre équilibre émotionnel.
- Mieux gérer les tensions et les conflits.

## Pour qui

- Cadre ou manager de proximité qui ont besoin de gérer les tensions émotionnelles dans leur activité professionnelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Six modules e-learning : "L'impact des émotions en situation professionnelle. Part. A", "L'impact des émotions en situation professionnelle. Part. B", "Développer

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Porter un regard neuf sur les émotions**
- Comprendre les liens entre émotions, stress, conflit et confiance en soi.
- Découvrir le rôle du cerveau.
- Identifier les émotions.
- Reconnaître le rôle des émotions.

**2 - Développer son équilibre émotionnel**
- Développer sa conscience émotionnelle.
- Vivre les émotions.
- Gérer les réactions émotionnelles incohérentes.
- Développer la confiance en soi.

**3 - Utiliser les émotions pour construire la confiance**
- Comprendre les bénéfices de la confiance.
- Penser positif.
- Respecter l'autre et son émotion.
- Exprimer et partager son ressenti émotionnel.

**4 - Résoudre les situations conflictuelles**
- S'approprier une méthodologie de résolution de conflit.
- Savoir faire face.
- Mettre en place des comportements préventifs du conflit.

**5 - Développer sa capacité à se maîtriser**
- Apprendre à se maîtriser.
- Gérer sa colère.

**6 - Certification**
- Évaluation des compétences via un questionnaire en ligne.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules e-learning : "Comprendre sa colère et l'exprimer positivement' et "Maîtriser ses émotions".

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Évaluations avant et après la formation.
- Modules e-learning accessibles 1 an.
- Assistance personnalisée tout au long du parcours.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8520**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Spécial Cadres : Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace

## Développer son intelligence émotionnelle au travail

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6352**

## Objectifs professionnels

- Tenir compte des émotions dans les relations professionnelles.
- Développer son ouverture émotionnelle.
- Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.

## Pour qui

- Cadre et manager qui souhaite développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité dans son travail.
- Pour les agents de maîtrise, les techniciens, collaborateurs et assistant(e)s, se reporter à la formation Réf. 6353.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Arrivera ? Arrivera pas ?".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour découvrir son profil émotionnel.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mieux se connaître par rapport aux émotions**
- Comprendre les compétences de l'intelligence émotionnelle.
- Mesurer son quotient émotionnel avec un autodiagnostic.
- Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions.

**Autodiagnostic "quotient émotionnel".**

**2 - Comprendre le fonctionnement des émotions**
- Les différentes émotions :
  - primaires, secondaires et arrière-plan.
- Les mécanismes émotionnels principaux : du déclencheur aux comportements d'adaptation.
- L'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations.

**3 - Développer sa conscience émotionnelle**
- Sentir, explorer ses émotions.
- Identifier les dysfonctionnements émotionnels appris et les émotions plus appropriées.
- L'impact des émotions non gérées.

**Ateliers d'écoute de soi, visualisations guidées et vidéos.**

**4 - Gérer ses émotions**
- Exprimer et partager son ressenti émotionnel.
- Dépasser ses peurs irrationnelles.
- Gérer ses émotions dans les relations tendues.
- Gérer ses émotions d'arrière-plan.

**Mises en situation et réflexions sur soi.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec un défi par semaine pendant 7 semaines.
- Documentation digitale accessible sur téléphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6352**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace

## Développer son intelligence émotionnelle au travail

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6353**

## Objectifs professionnels

- Tenir compte des émotions dans les relations professionnelles.
- Développer son ouverture émotionnelle.
- Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.

## Pour qui

- Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur, secrétaire et assistant(e) qui souhaite développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité dans son travail.
- Pour les cadres et les managers, se reporter à la formation Réf. 6352.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Arrivera ? Arrivera pas ?".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour découvrir son profil émotionnel.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mieux se connaître par rapport aux émotions**
- Comprendre les compétences de l'intelligence émotionnelle.
- Mesurer son quotient émotionnel avec un autodiagnostic.
- Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions.

**Autodiagnostic "quotient émotionnel".**

**2 - Comprendre le fonctionnement des émotions**
- Les différentes émotions :
  - primaires, secondaires et arrière-plan.
- Les mécanismes émotionnels principaux : du déclencheur aux comportements d'adaptation.
- L'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations.

**3 - Développer sa conscience émotionnelle**
- Sentir, explorer ses émotions.
- Identifier les dysfonctionnements émotionnels appris et les émotions plus appropriées.
- L'impact des émotions non gérées.

**Ateliers d'écoute de soi, visualisations guidées et vidéos.**

**4 - Gérer ses émotions**
- Exprimer et partager son ressenti émotionnel.
- Dépasser ses peurs irrationnelles.
- Gérer ses émotions dans les relations tendues.
- Gérer ses émotions d'arrière-plan.

**Mises en situation et réflexions sur soi.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec un défi par semaine pendant 7 semaines.
- Documentation digitale accessible sur téléphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6353**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Gérer ses émotions

## De la découverte aux premières utilisations

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8449**

## Objectifs professionnels

- Découvrir le rôle des émotions dans les relations.
- Développer son ouverture émotionnelle.
- Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet, assistant(e), technicien ou tout collaborateur qui souhaite enrichir ses relations professionnelles et gagner en efficacité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Arrivera ? Arrivera pas ?".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un premier outil pour gérer ses émotions.

### 2 Pendant - En groupe

Démystifiez les émotions

- Autant que la raison, les émotions joue un rôle important dans la mémorisation, l'apprentissage, les relations et les décisions.
- Comprendre les émotions, savoir les nommer, partager son ressenti apporte un meilleur équilibre et concourt à une plus grande efficacité professionnelle.

**1 - Comprendre le rôle des émotions**

- Découvrir avec l'apport des neurosciences l'impact des émotions dans différents domaines de notre quotidien (apprentissage, prise de décision, créativité, gestion du changement).
- Comprendre la physiologie des émotions.
- Identifier les risques en lien avec une gestion inefficace des émotions.

**2 - Comprendre le fonctionnement des émotions**

- Découvrir les émotions essentielles.
- Faire le lien entre situation, émotions, pensées et comportements.
- Comprendre la logique des émotions - déclencheur - émotion - besoin.
- Identifier les dysfonctionnements émotionnels appris.

**3 - Acquérir des méthodes pour mieux gérer les émotions**

- Mesurer son quotient émotionnel.
- Elargir son vocabulaire émotionnel, travailler les nuances.
- Repérer et mieux agir dans les situations à fort potentiel émotionnel.
- Apprendre à se détendre, découvrir les effets bénéfiques de la relaxation.

**4 - Tirer parti des émotions dans les relations**

- Exprimer son ressenti émotionnel par la communication positive.
- Écouter les émotions des autres avec empathie.
- Pratiquer le modèle OSBD (issu de la CNV) pour développer son savoir-faire émotionnel.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- Mesure de son quotient émotionnel.
- Des approches scientifiques pour faciliter la compréhension des processus émotionnels et prendre du recul.
- Un programme de renforcement pendant 7 semaines.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8449**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Bâtir une stratégie d'équilibre vie pro - vie perso

## Trouver son équilibre et savoir l'ajuster

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9523**

### Le +

- Des méthodes et outils pour bâtir et personnaliser sa stratégie d'équilibre vie pro-vie perso.

## Objectifs professionnels

- Identifier ce qui est important pour soi dans les deux domaines.
- Acquérir un fonctionnement agile de cet équilibre.
- Utiliser ses ressentis et ses émotions comme boussole intérieure.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant trouver un meilleur équilibre vie pro-vie perso.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier son fonctionnement et réinterroger ses représentations**

- Comprendre comment un bon équilibre contribue à sa performance et à son bien-être.
- Identifier ses fonctionnements dans les sphères pro et perso.
- Interroger ses représentations pour s'ouvrir la possibilité de nouveaux comportements.

**2 - Passer du rapport au temps au rapport à l'énergie avec la théorie The Power of Full Engagement**

- Découvrir les 4 dimensions de l'énergie.
- Choisir et initier de nouveaux rituels.
- Élaborer un plan d'action respectueux de ses besoins.

**3 - Construire et vivre un équilibre dynamique**

- Se projeter pour mieux se représenter ce qui est bon pour soi.
- Utiliser des outils visuels pour booster sa motivation.
- Rester à l'écoute de ses ressentis et de ses émotions comme boussole intérieure.

**4 - Élargir sa sphère personnelle en investissant de nouvelles activités**

- S'inspirer des équilibres et manières de faire des autres.
- Mettre son énergie dans de nouvelles activités qui font sens.
- S'autoriser à tester pour trouver le bon équilibre.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9523**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour faire face à la surcharge cognitive

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9524**

## Objectifs professionnels

- Définir et comprendre les mécanismes de surcharge cognitive.
- Bâtir un plan d'action pour rester dans une charge cognitive équilibrée.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant trouver des méthodes pour mieux gérer sa charge cognitive et éviter les risques de surcharge.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre ce qu'est la surcharge cognitive**

- Définition et composantes de la surcharge cognitive.
- Prendre conscience des impacts au quotidien sur soi et sur les autres.

**2 - Découvrir des méthodes pour se protéger de la surcharge cognitive**

- Apprendre à détecter ses fonctionnements.
- Comprendre les mécanismes à l'œuvre pour se détacher des fonctionnements inappropriés.
- Redevenir acteur de sa charge cognitive.

**3 - Bâtir un plan d'action pour mieux faire face à la surcharge cognitive**

- Construire une réponse adaptée aux mécanismes de surcharge.
- Identifier les points de vigilance.
- Anticiper les difficultés potentielles.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9524**

# 3h chrono pour se protéger des risques de l'hyperconnexion

## Mettre en œuvre son plan personnel digital détox

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9347**

### Objectifs professionnels

- Utiliser les outils numériques sans prendre des risques pour sa santé physique et mentale.
- Gérer son rapport au digital et à l'hyperconnexion.
- Faire de la déconnexion un moyen pour mieux travailler, en télétravail ou en entreprise.

### Pour qui

- Toute personne qui souhaite interroger son rapport au numérique et à l'hyperconnexion.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Faire le point sur sa consommation digitale**

- Faire son bilan numérique quantitatif et qualitatif.
- Mesurer les impacts du digital sur 8 sphères de notre vie.
- Prendre en compte la spécificité du télétravail sur ses habitudes de connexion.

**2 - Bâtir son plan Digital Detox**

- Faire ses choix de lâcher prise pour vivre équilibré avec le digital.
- Construire sa "routine" professionnelle et personnelle.
- Veiller à son équilibre émotionnel.

**3 - S'entraîner aux techniques de récupération**

- Apprendre à lâcher-prise avec des "micro-pauses ressourçantes".
- Retrouver de l'énergie avec des techniques énergétiques.
- Déstresser grâce à la respiration.

### Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9347**

# Développer sa résilience

## Surmonter l'incertitude et le changement

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9349**

### Le +

- Une formation pour agir et vous permettre d'anticiper et de prioriser les actions à mener dans un contexte complexe et d'incertitude.

### Objectifs professionnels

- Agir sur les leviers pratiques de résilience.
- Donner du sens à ses actions.
- S'engager positivement.
- Gérer son stress pour s'en protéger.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant cultiver sa résilience.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Une vidéo : "J'y arriverai".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - S'approprier un modèle simple et pratique pour développer sa résilience**

- Définir la résilience en milieu professionnel.
- Prévenir les risques.
- Mettre en œuvre son plan personnel résilience : "12 choses à faire".

**2 - Mobiliser ses ressources mentales**

- Faire preuve d'objectivité et de rationalité.
- Penser positif.
- Agir avec volonté et stratégie.

**3 - Mobiliser ses ressources physiques**

- Gérer son énergie, récupérer et se ressourcer.
- Gérer ses émotions.
- Gérer son stress.

**4 - Mobiliser ses ressources relationnelles**

- Oser aller vers les autres.
- Inspirer confiance.
- Développer son réseau.

**5 - Mobiliser ses ressources personnelles**

- Vaincre ses doutes et craintes personnelles.
- Renforcer son estime de soi.
- Satisfaire ses besoins.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement ; un module d'entraînement et un module e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9349**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gagner en bien-être au travail

## Les bonnes pratiques pour se ressourcer

4REAL

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9048**

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

### Objectifs professionnels

- Se détendre physiquement et mentalement au quotidien.
- Gérer ses émotions et remettre son esprit au calme.
- Évacuer les tensions.
- Se concentrer pour être présent.

### Pour qui

- Toute personne ayant la volonté d'apprendre à se détendre.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo : "Bonjour l'angoisse !" et un premier outil.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Mieux comprendre le stress, son impact dans notre quotidien**
- Définir le stress.
- Mesurer l'impact des émotions sur le corps et l'esprit.
- Faire le lien entre stress - émotions - corps - respiration.

**2 - Apprendre à relâcher la pression, se centrer**
- Évacuer les tensions physiques et mentales face à une situation stressante.
- Sentir son corps.
- Développer sa conscience corporelle.

**3 - Remettre son esprit au calme**
- Prendre conscience de sa respiration.
- Pratiquer le calme mental pour se préparer à un entretien.
- Être dans le moment présent, pratiquer la pleine conscience.

**4 - Se relaxer en profondeur**
- Apprendre à se détendre physiquement, corporellement et émotionnellement.
- Se ressourcer en profondeur, récupérer de l'énergie.

**5 - Cultiver le lâcher prise face aux aléas du quotidien**
- Faire de la place à ses différentes sources de satisfaction.
- Oser rire sans raison.
- Retrouver de la spontanéité.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9048**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Être aidant d'un proche en situation de maladie, handicap ou dépendance

## Se repérer, investir son rôle, garder un équilibre

New

4REAL

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9631**

### Le +

- Des outils concrets et simples à intégrer dans son quotidien.
- Un partage d'expériences avec le groupe et le formateur.
- 2 jours pour prendre du recul et vivre plus sereinement la relation aidant/aidé.

### Objectifs professionnels

- Se repérer dans l'écosystème des aidants.
- Prendre soin de soi et de son énergie dans la durée.
- Concilier ses rôles personnels et professionnels.
- Établir des relations de qualité avec le personnel de santé.

### Pour qui

- Toute personne en situation d'aidant auprès d'un proche.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation ; un module e-learning et un module d'entraînement.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Se repérer dans l'écosystème des aidants**
- S'approprier l'écosystème de l'aidance et les financements existants.
- Intégrer les associations, les groupes de parole.

**2 - Prendre soin de soi**
- Expérimenter des techniques pour se ressourcer.
- Préserver énergie, temps, priorités.
- Savoir poser des limites.

**3 - Préserver sa relation avec le proche**
- Prendre soin et réinventer la relation avec son proche aidé.
- Prendre en compte les besoins de la personne aidée.

**4 - Établir des relations de qualité personnel de santé / partenaires**
- Poser un cadre clair/partagé.
- Exprimer besoins et demandes.
- Trouver l'équilibre aidant-aidé-personnel de santé et partenaires.

**5 - Préserver les relations**
- Préserver son environnement, anticiper et gérer les conflits.
- Maintenir l'équilibre rôles pro et personnel sans culpabiliser.
- Savoir demander de l'aide.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9631**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Lâcher prise ! Mettre son énergie au bon endroit

Faire face aux situations professionnelles avec créativité et sérénité

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7327**

## Objectifs professionnels

- Trouver le bon recul par rapport aux événements et situations professionnelles.
- "Lâcher-prise" sans "laisser-aller".
- Apporter des réponses créatives face aux événements difficiles.
- Réduire les tensions par l'humour et la créativité.

## Pour qui

- Cadre, manager, manager transversal, chef de projet qui ont besoin de développer leur créativité et leur sérénité pour faire autrement avec leur réalité professionnelle...

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Homme-orchestre".
✚ Un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre son fonctionnement par rapport au "lâcher-prise"**

- Faire le point sur soi à partir d'un autodiagnostic.
- Cerner ses zones de crispation.
- Identifier les avantages à ne pas "lâcher-prise".
- Repérer les sept poisons du "lâcher-prise".

**2 - "Lâcher-prise" pour responsabiliser ses collaborateurs**

- Aider le collaborateur à "lâcher-prise".
- Améliorer sa posture de manager pour responsabiliser.
- "Lâcher-prise" en relation :
  - estime ;
  - confiance ;
  - autonomie.
- Lever les freins au "lâcher-prise".

**3 - Oser l'audace !**

- Prendre des risques sans danger.
- Gérer les peurs objectives et les peurs subjectives.
- Résoudre ses méconnaissances.
- Explorer ses limites et sortir de sa zone de confort.

**4 - Pratiquer l'humour et la créativité**

- Débloquer les situations.
- Expérimenter le recadrage et l'humour.
- Élargir son regard sur les autres et les événements.
- Cultiver détente et vigilance, les deux secrets du "lâcher-prise".

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Après la formation, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec une smartpocket téléchargeable sur téléphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7327**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Montpellier, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# 3h chrono pour découvrir 3 outils de bien-être au travail

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8970**

## Objectifs professionnels
- Faire face aux situations stressantes.
- Communiquer positivement.

## Pour qui
- Toute personne exposée au stress professionnel et qui a besoin de s'en protéger.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Première heure en groupe à distance - Immersion et interactivité**
- Mieux comprendre le stress.
- Découvrir ses stresseurs.

**2 - Deuxième heure en individuel - Action**
- Savoir dire non.
- Gérer un différend avec calme.

**3 - Troisième heure en groupe à distance - Consolidation et optimisation**
- Prendre soin de soi.
- Réaliser une relaxation simple.

## Classes virtuelles
Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8970**

# Se coacher soi-même pour s'adapter au changement
Devenir son meilleur allié !

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6693**

**Le +**
- Activités individuelles et personnalisables avec une méthode originale pour guider ses choix et ses actions.

## Objectifs professionnels
- Mobiliser son énergie de façon constructive.
- Diminuer sa résistance au changement.
- Agir avec flexibilité plus que par contrainte.

## Pour qui
- Cadre, manager, assistant(e), technicien et tout collaborateur souhaitant gagner en flexibilité et équilibre face au changement.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
+ Une vidéo, Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se coacher soi-même pour mieux rebondir**
- Décoder ses émotions.
- Orienter ses pensées et sa réflexion de façon constructive.

**2 - Puiser son énergie là où elle se trouve**
- S'appuyer sur ses motivations intrinsèques.
- Boussole pour guider ses choix et ses actions.
- Aligner ses efforts quotidiens dans une perspective d'avenir.

**3 - Construire pas-à-pas ses objectifs pour atteindre ses buts**
- Dessiner ses objectifs de manière constructive et créative.
- Mettre ses ressources à profit.
- Cerner les limites.
- S'ouvrir à de nouveaux potentiels.

**4 - Se dégager de ses propres freins**
- Déjouer le sentiment d'échec.
- Représentations qui restreignent la capacité d'action.

**5 - Se voir sous un jour nouveau**
- S'ouvrir à plus de clémence envers soi-même.
- S'autoriser à "se rêver" tel(le) que l'on souhaite devenir.

**6 - Se montrer tel que l'on veut être vu**
- Oser des masques plus transparents.
- Éclairer ce que précisément les autres ne voient pas.

### 3 Après - Mise en œuvre
+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6693**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Développer son potentiel grâce aux neurosciences

## Revisiter ses schémas mentaux pour changer ses comportements

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9519**

### Le +

- Des méthodes et outils pour développer sa plasticité cérébrale et développer un cerveau agile.

### Objectifs professionnels

- Déverrouiller une situation difficile et qui se répète.
- Gagner en agilité relationnelle en changeant ses réflexes habituels.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer son agilité grâce aux apports des neurosciences.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Une vidéo d'introduction aux neurosciences.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Comprendre les grands principes des neurosciences**
- Cerveau, neurones, neurosciences, plasticité cérébrale, schémas mentaux : définitions et caractéristiques.
- Prendre conscience de l'impact de nos schémas mentaux sur nos comportements et nos interactions.

**2 - Prendre conscience des limites imposées par les schémas mentaux**
- Identifier ses schémas mentaux.
- Prendre conscience des limites imposées par l'éducation, l'expérience et les interactions quotidiennes.
- Apprendre à se détacher des programmations négatives ou limitantes.
- Passer des comportements automatiques inconscients aux comportements constructifs conscients.

**3 - Transformer ses schémas**
- Pratique de techniques d'imagerie mentale et de respiration.
- Prendre conscience de ce que cette transformation peut permettre.

**4 - Choisir des comportements adaptés**
- Développer un cerveau agile.
- Utiliser ses émotions et ses sens comme vecteurs de ses envies.
- S'appuyer sur les réussites passées.
- Clés et pratiques pour développer une meilleure santé cérébrale.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9519**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Adoptez une attitude constructive grâce à l'improvisation théâtrale

## La force du "OUI" dans les relations professionnelles

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8870**

### Le +

- Deux modules d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active" et "Donner un feedback positif et constructif".

### Objectifs professionnels

- Améliorer ses relations et sa coopération, lâcher prise et mieux écouter l'autre, dire oui en restant en accord avec soi, gagner en aisance et en confiance.

### Pour qui

- Cadre, manager, chef de projet, assistant(e), technicien, collaborateur désirant gagner en aisance et fluidité relationnelle avec les autres.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ La vidéo : "Ça va aller !" et Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**
- Le jeu est au service de l'apprentissage qui, grâce à l'improvisation théâtrale, permet à chacun de se découvrir dans l'action et de prendre confiance en soi.

**1 - Expérimenter la force du "oui"**
- Comprendre ce que le "non" provoque.
- Accepter les idées de l'autre.
- S'affirmer sans nier l'autre.
- Construire ensemble.

**2 - Transmettre un état d'esprit positif autour de soi**
- Accueillir et accepter la nouveauté.
- Écouter et se concentrer sur les autres.
- S'adapter en toutes circonstances.
- Utiliser ses émotions pour rebondir.

**3 - Lâcher prise**
- Gérer ses réticences.
- Accepter de faire confiance.
- Élargir sa disponibilité.

**4 - Affiner son écoute**
- Prêter vraiment attention à l'autre.
- Écouter pour mieux communiquer.
- Dialoguer pour construire.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", deux modules d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active" et "Donner un feedback positif et constructif".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8870**
Formation proposée à **Paris, Lyon**

# Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel

12 "outils" de PNL pour acquérir 12 compétences clés

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 434**

## Objectifs professionnels

- Faire preuve de flexibilité et être à l'aise avec les autres.
- Développer des relations de grande qualité.
- Exercer mieux son impact personnel auprès de ses interlocuteurs.
- Influencer de manière constructive.
- Mieux gérer ses émotions.

## Pour qui

- Manager, manager-coach, cadre, chef de projet, formateur qui exerce une activité professionnelle exigeante en qualité relationnelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "SOS communication !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : INFLUENCER DE MANIÈRE CONSTRUCTIVE

**1 - Créer la relation juste : "la synchronisation"**
- Entrer en contact.
- Rester en phase.

**2 - Décoder les émotions : "la calibration"**
- Observer en finesse l'interlocuteur.
- Prendre en compte ses ressentis.

**3 - Adapter sa communication à l'autre : "le Vako"**
- Entendre les registres sensoriels préférés.
- Communiquer dans les mêmes registres.

**4 - Choisir sa "communication verbale"**
- Choisir ses mots.
- Communiquer sur le bon rythme.

**5 - Bien comprendre l'autre : "l'écoute active"**
- Écouter en silence.
- Reformuler pour relancer.
- Résumer pour valider.

**6 - Poser les bonnes questions avec "le métamodèle"**
- Repérer les imprécisions de langage.
- Faire clarifier les généralités.
- Confronter les incohérences.

**7 - Présenter ses idées en souplesse : "le recadrage"**
- Transformer en positif une expérience négative.
- Traiter les objections.
- S'adapter au cadre de référence de l'autre.

**8 - Construire ses réussites : "la stratégie d'objectif"**
- Transformer un problème en objectif.
- Définir un objectif précis, positif et opérationnel.

#### PARTIE 2 : DÉVELOPPER SA FLEXIBILITÉ

**1 - Bâtir des projets cohérents : "les niveaux logiques"**
- Choisir ses objectifs dans une perspective long terme.
- Concilier valeurs personnelles et objectifs professionnels.

**2 - Se préparer pour réussir : "la visualisation"**
- Imaginer sa réussite.
- Visualiser le résultat final.
- Se motiver pour atteindre l'objectif.

**3 - Mobiliser son énergie : "l'ancrage des ressources"**
- Choisir les ressources personnelles internes adaptées aux objectifs.
- Ancrer les réflexes pour mobiliser les ressources souhaitées.

**4 - Gérer ses émotions : "la dissociation simple"**
- Maîtriser ses émotions limitantes.
- Éliminer les stress inutiles.

### Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - le module "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer" ;
  - deux programmes de renforcement ;
  - le module d'entraînement "Pratiquer l'écoute active".

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules à distance "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B" et un module d'entraînement "Pratiquer l'écoute active".
✚ Deux programmes de renforcement : "Pratiquer l'écoute active" et "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/434**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Améliorer ses relations de travail avec l'analyse transactionnelle

## Développer des échanges positifs

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 261**

## Objectifs professionnels

- Mieux décoder les relations interpersonnelles.
- Construire des relations dynamiques, efficaces et positives avec les autres.
- Améliorer les relations difficiles.

## Pour qui

- Toute personne travaillant dans un contexte où la qualité des relations est primordiale : management transversal, groupe projet, démarche qualité et négociations.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "SOS communication !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour me préparer.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Exprimer les différentes facettes de sa personnalité avec les "États du moi"**

- S'approprier le modèle des "États du moi".
- Les utiliser pour s'adapter aux diverses situations de communication.

**Autodiagnostic et feedback sur les égogrammes individuels.**

**2 - Développer des "Transactions" positives**

- Identifier les différents modes de relations interpersonnelles.
- Établir des relations fructueuses.

**Exercices pratiques et jeux de rôles encadrés en sous-groupes.**

**3 - Valoriser ses interlocuteurs de façon adaptée : "les signes de reconnaissance"**

- Reconnaître positivement ses interlocuteurs.
- Critiquer de façon constructive.

**Exercice pratique "donner des signes de reconnaissance".**

**4 - Découvrir son "intelligence émotionnelle"**

- Identifier les sentiments efficaces.
- Gérer les émotions, sources de tensions, de conflits.
- Les transformer en énergie positive.

**Exposé et exercice d'application du DESC en binômes.**

**5 - Développer des relations gagnant-gagnant avec les autres : "les positions de vie"**

- Comprendre comment sa perception de soi-même et des autres conditionne ses relations.
- Travailler en groupe de manière efficace.

**Autodiagnostic des positions de vie.**

**6 - Mettre en œuvre une dynamique du succès dans ses relations : "le contrat"**

- Se fixer des objectifs réalistes et acceptables dans son environnement professionnel.

**Bilan individuel et élaboration de la stratégie d'objectif par chacun.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Donner un feedback positif et constructif".
✚ Un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif".

## Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - la Smartpocket sur smartphone ;
  - le module d'entraînement "Donner un feedback positif et constructif".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/261**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations professionnelles

Conjuguer harmonie et efficacité

Best 4REAL



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2206**

## Objectifs professionnels

- Adapter ses comportements aux situations professionnelles.
- Développer des relations professionnelles, harmonieuses et efficaces.
- Améliorer son efficacité relationnelle et personnelle.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet, technicien, assistant(e) ou tout collaborateur pour qui la qualité des relations est un atout majeur dans l'exercice de leur fonction.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "SOS Communication !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur ses principales aptitudes personnelles.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - "L'assertivité" pour faire face aux relations difficiles**

- Repérer ses attitudes inefficaces et efficaces.
- S'affirmer et développer sa confiance en soi.

**Autodiagnostic.**

S'affirmer, c'est afficher ses positions sans anxiété, exercer ses droits sans nier ceux d'autrui, résoudre les conflits interpersonnels de manière créative. C'est miser sur la confiance et éviter les cercles vicieux de la méfiance, de l'agressivité ou de la tromperie.

**2 - "L'intelligence émotionnelle" pour partager son ressenti avec aisance**

- Comprendre le fonctionnement des émotions.
- Exprimer son émotion de manière constructive avec la méthode DESC.

**Mises en situation d'entraînement.**

Une autre forme d'intelligence pour s'affirmer.

Comprendre les émotions, savoir les nommer, partager son ressenti apporte un meilleur équilibre et concourt à une plus grande efficacité.

**3 - "L'écoute active" pour écouter vraiment ses interlocuteurs**

- Ajuster son comportement verbal et non-verbal.
- Maintenir une communication harmonieuse et efficace.

**Entraînement pratique à l'écoute active en binôme.**

**4 - "La stratégie d'objectif" pour définir et atteindre ses objectifs**

- Clarifier ses objectifs.
- Mettre en place des stratégies gagnantes.
- Planifier et prioriser les étapes de la stratégie retenue.

**Entraînement sur la base d'une situation professionnelle.**

**5 - "La gestion du stress" pour se détendre, se ressourcer et agir mieux**

- Pratiquer des techniques simples de relaxation physique et mentale.
- Gérer son stress et retrouver son énergie.

**Ateliers de relaxation.**

Vivre autrement avec le stress c'est possible.

Chacun peut agir immédiatement sur son stress en apprenant très vite à gérer l'impact émotionnel. Avoir des réflexes de détente physique et mentale est possible très simplement. On peut aussi utiliser des techniques efficaces de relaxation.

### Le +

- Le programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
- 3 modules d'entraînement : "Développer son assertivité", "Donner un feedback positif et constructif" et "Pratiquer l'écoute active".

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Trois modules d'entraînement : "Développer son assertivité - Niveau 1", "Donner un feedback positif et constructif" et "Pratiquer l'écoute active".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2206**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Prévenir, gérer et dépasser les conflits

## 5 compétences pour bien coopérer avec Radical Collaboration©

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9079**

### Le +

- Un programme de renforcement de 7 semaines.
- Deux modules d'entraînement.

## Objectifs professionnels

- Choisir de coopérer, désamorcer les tentations du conflit, pratiquer un dialogue franc et une écoute réelle, établir un climat de confiance à long terme, résoudre les problèmes et les conflits, négocier et consolider les accords.

## Pour qui

- Manager, collaborateur, chef de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo "Ça vous énerve ?".

### 2 Pendant - En groupe

- Ce programme est issu des travaux scientifiques sur les causes de conflits par Jim Tamm et sur la théorie FIRO® de Will Schutz, introduits et popularisés en France par Cegos.
- L'expérience formation inclut le test relationnel Élément B®, les mises en situation et les études de cas réels.

**1 - Avoir l'intention de coopérer**

- Sortir des attitudes défensives.
- Se concentrer sur la relation.

**2 - Susciter la confiance**

- Créer un climat de dialogue.
- Permettre aux interlocuteurs de se sentir en sécurité.
- Aborder les sujets difficiles.

**3 - Assumer sa responsabilité**

- Prendre la décision d'agir.
- Assumer les conséquences de ses actions.

**4 - Avoir conscience de soi et des autres**

- Mieux se connaître.
- S'appuyer sur ses qualités.
- Explorer ses propres difficultés.
- Comprendre son interlocuteur.

**5 - Résoudre les problèmes**

- Trouver des solutions par la négociation.
- Renforcer la confiance.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et deux modules d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9079**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour appliquer la stratégie d'objectif à vos projets

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8946**

## Objectifs professionnels

- Construire ses scénarios de réussite avec "la stratégie d'objectif".

## Pour qui

- Toute personne qui a des projets à mettre en œuvre

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Définir son projet**
- Faire émerger la vision globale du projet.
- Challenger le collectif pour enrichir son projet.

**2 - Décliner son projet en objectifs**
- Définir des objectifs SMART.
- Élaborer des scénarios de réussite.
- Prioriser les étapes de développement de son projet.

**3 - Réaliser son projet**
- Savoir parler de son projet à son réseau.
- Visualiser son projet réussi.
- Déterminer de premières actions.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8946**

# Développer sa pensée critique

Muscler sa logique et son raisonnement et s'émanciper des biais cognitifs

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9574**

**Le +**
- Exercer son esprit critique permet de développer ses capacités de prise de décision, de résolution de problèmes, de mieux collaborer et interagir.
- Une formation qui s'adapte au contexte actuel.

## Objectifs professionnels

- Comprendre ce qu'est la pensée critique.
- Renforcer sa compétence autour de la pensée logique.
- Comprendre comment émotions et biais interagissent.
- Utiliser les interactions avec les autres.

## Pour qui

- tout collaborateur concerné par la prise de décision, la résolution de conflits ou de problèmes complexes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Découvrir ce qu'est la pensée critique et les cas d'usage dans son environnement**
- Comprendre l'utilité de la pensée critique dans son contexte professionnel et personnel.
- Identifier les grands cas d'usage de la pensée critique.
- S'approprier le processus qui permet de séparer les informations et les faits, des opinions et des sentiments.

**2 - Mobiliser sa compétence autour de la pensée logique**
- Appréhender l'information dans toutes ses dimensions.
- Se familiariser avec les premières étapes du traitement de l'information : questionner ; analyser ; vérifier.
- Découvrir des outils qui permettent de poser le cadre de l'analyse et de la prise de recul.

**3 - Prendre conscience de l'influence des biais cognitifs**
- Identifier les biais les plus récurrents qui entravent la pensée critique.
- Comprendre la relation entre émotions et raisonnement.
- Faire un focus sur la zététique (l'art du doute) pour s'émanciper de l'évidence.
- Identifier des stratégies pour contrer ces raccourcis cognitifs.

**4 - Développer sa pensée critique dans l'échange avec les autres et avec son environnement**
- Découvrir la pensée critique dialogique.
- Argumenter et débattre pour prendre du recul.
- Utiliser les questions ouvertes et le feedback pour renforcer le processus réflexif.
- Profiter de la neurodiversité dans son environnement de travail au service d'une pensée plus ouverte et créative.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9574**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Améliorer ses qualités relationnelles grâce à la communication non violente

## Une communication authentique et empathique avec la CNV

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9473**

### Le +

- 4REAL est la nouvelle génération de formations Cegos : des parcours mixtes, alliant le meilleur du présentiel et du digital.
- Des modalités permettent de renforcer les compétences en situation professionnelle.

## Objectifs professionnels

- Développer l'écoute de soi et de ses ressentis.
- Se reconnecter au corps et évacuer les tensions.
- Découvrir et s'exercer à l'écoute empathique.
- Sortir des conflits et revenir à une communication efficace.

## Pour qui

- Toute personne pour qui la qualité des relations est un atout majeur dans l'exercice de sa fonction.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un module d'entraînement.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Développer l'écoute de soi pour mieux se connaître**

- Identifier ce qui endommage et ce qui améliore la communication dans nos vies personnelle et professionnelle.
- Aller au contact de ses émotions et de ses ressentis.
- Accueillir ce qui se passe en soi et devenir responsable de sa communication.

**2 - Adopter les bonnes pratiques de la CNV**

- Évacuer les tensions internes en utilisant des outils de reconnexion au corps et l'auto-empathie.
- Identifier et nourrir ses besoins fondamentaux.
- Être en proximité avec qui nous sommes au-delà des rôles que nous nous attribuons.

**3 - Pratiquer l'écoute empathique**

- Identifier les mécanismes et les croyances limitantes qui bloquent la relation bienveillante.
- Connaître et distinguer les différents niveaux d'écoute.
- S'exercer à l'écoute empathique.

**4 - Anticiper et sortir du conflit avec le processus de la CNV**

- Traverser les ressentis et évacuer les tensions corporelles.
- S'entraîner avec le modèle OSBD et éprouver l'accordage émotionnel et relationnel.
- Mettre en place un plan de développement personnalisé, établir des pistes d'actions individuelles en binôme par le co-coaching.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9473**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 4 outils de PNL pour entrer en contact avec aisance et efficacité

La synchronisation, la calibration, le VAKO, l'écoute

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7111**

## Objectifs professionnels

- Entrer en relation avec autrui de manière pertinente.
- S'adapter à chaque interlocuteur.
- Ajuster sa communication verbale et non verbale.

## Pour qui

- Cadre, manager, chef de projet, assistant(e), technicien et tout collaborateur qui a besoin de gagner en efficacité dans ses contacts et échanges professionnels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "SOS communication !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

- Une formation pour mieux communiquer avec la PNL grâce à 4 outils pour 4 compétences indispensables afin d'entrer en contact avec ses interlocuteurs plus simplement et avec plus d'efficacité.

**1 - "La synchronisation non verbale" pour établir une relation juste**

- Entrer en contact avec l'autre.
- Établir dès les premiers instants les conditions de succès de la relation.

**2 - "La calibration" pour capter les ressentis émotionnels**

- Être attentif à son interlocuteur.
- Observer les réactions émotionnelles de l'autre.

**3 - "V.A.K.O." pour s'adapter au style de l'autre**

- Détecter les registres de communication préférés.
- S'adapter pour communiquer avec la même tonalité.

**4 - "L'écoute active" pour ajuster sa communication**

- "Capter" et prendre en compte le rythme de la communication.
- Communiquer en harmonie.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Pratiquer l'écoute active" et trois modules : "Pratiquer l'écoute active", "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B".

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Une documentation digitale accessible sur téléphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7111**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Mieux communiquer grâce à la méthode des préférences cérébrales

## Le modèle des préférences cérébrales de Ned HERRMANN

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 782**

### Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec le programme : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Objectifs professionnels

- Identifier son style de communication et celui des autres.
- S'adapter à ses interlocuteurs habituels.

## Pour qui

- Cadre, manager, agent de maîtrise, technicien désirant mieux communiquer au travail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Le module pour découvrir les "préférences cérébrales" de Ned Herrmann et son profil HBDI©.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Découvrir les fondements de la communication**

- Les critères d'une communication efficace.
- Les éléments précis de réussite d'une communication au quotidien.
- Les mécanismes de la pensée.
- Le traitement de l'information et les comportements professionnels.

**2 - Repérer son profil de communicateur**

- Déterminer son style de communication par l'analyse de son profil.
- Identifier ses points forts et ses points d'amélioration.

**3 - Identifier le profil de ses interlocuteurs habituels**

- Les 4 grands styles d'intelligence : l'expertise, l'organisation, le relationnel, l'imagination.
- Ce qui motive chacun des styles.
- Comprendre la façon de réfléchir et d'agir de ses interlocuteurs.
- Adapter sa communication et son argumentation.

**4 - S'adapter facilement et rapidement aux autres**

**5 - Mettre en place un programme de développement personnalisé**

- Réaliser l'inventaire de ses préférences et de ses potentiels.
- Élaborer son programme d'actions concrètes.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/782**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Mieux écouter pour mieux décoder

## Pratiquer l'écoute active pour accroître son efficacité relationnelle

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2413**

## Objectifs professionnels

- Comprendre et maîtriser l'écoute active.
- Observer et choisir les canaux de communication adaptés.
- Accroître son efficacité relationnelle dans les situations à enjeu.
- Aller plus loin avec l'écoute générative pour accélérer l'émergence de nouvelles idées.
- Écouter comme les coachs.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet, assistant(e), technicien ou tout collaborateur qui recherche une bonne compréhension de ses interlocuteurs.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "SOS communication !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

La pédagogie variée et vivante alterne exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas et apports méthodologiques et théoriques. Elle permet de se mettre physiquement et psychologiquement en posture d'écoute.

**1 - Créer les conditions d'une écoute fructueuse**

- Identifier ses situations à enjeu en termes de communication.
- Observer et distinguer les différents modes de communication (verbal, para-verbal et non-verbal).
- Apprendre à se synchroniser à son interlocuteur pour créer un climat propice à l'échange.
- Calibrer ses émotions à celles des autres.
- Entendre les biais cognitifs et les croyances au-delà des mots.

**Simulations d'entretiens sur les conditions de l'écoute.**

**2 - Maîtriser les techniques d'écoute active**

- Comprendre les bénéfices de la reformulation.
- Savoir utiliser les silences à bon escient.
- Gagner en aisance dans le questionnement.
- Se situer au travers des 6 attitudes d'écoute de Porter.

**Autodiagnostic sur les 6 attitudes d'écoute et exploitation individuelle. / Exercice sur les différentes composantes de l'écoute active.**

**3 - Aller plus loin dans la posture d'écoute**

- Découvrir et pratiquer l'écoute empathique et authentique.
- Clarifier la différence entre jugement et observation.
- Entendre le besoin qui se cache derrière les mots
- Découvrir l'écoute générative au service de l'émergence de nouvelles possibilités d'action.

**4 - Adopter les outils d'écoute des coachs**

- Être pleinement disponible pour l'autre.
- Développer une congruence entre sa communication verbale et non-verbale.
- Savoir écouter au présent et faire avec ce qui se produit.
- Utiliser le protocole de clarification issu de la PNL.

**Simulation d'entretiens à enjeu.**

### Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - le programme de renforcement : "Pratiquer l'écoute active" pendant 4 semaines ;
  - le module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Pratiquer l'écoute active" pendant 4 semaines pour aider à la transposition.
✚ Un module d'entraînement "Pratiquer l'écoute active".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2413**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Mieux communiquer pour faire passer ses messages

## 7 outils choisis de PNL

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1142**

## Objectifs professionnels

- S'adapter à ses interlocuteurs.
- Clarifier ses objectifs pour mieux les atteindre.
- Mobiliser ses ressources personnelles selon les situations.
- Faire preuve de flexibilité dans les échanges.

## Pour qui

- Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, assistant(e), secrétaire qui a besoin de communiquer de manière efficace dans son activité professionnelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "SOS Communication".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour clarifier ses attentes à l'aide de la stratégie d'objectifs.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - S'ajuster à l'interlocuteur : "la synchronisation"**
- Coordonner sa communication verbale et non verbale.
- S'adapter au langage de l'autre.

**Entraînement à l'utilisation des différents canaux de perception.**

**2 - S'intéresser aux émotions de l'autre : "la calibration"**
- Observer finement son interlocuteur.
- Décoder ses ressentis.

**Exercices de reconnaissance des 6 émotions de base.**

**3 - Mobiliser son énergie : "l'auto-ancrage de ressources"**
- Trouver des ressources adaptées à chaque situation.
- Activer ses ressources.

**Auto-ancrage de ressources aidantes pour une situation future.**

**4 - Transformer un problème en objectif : "la stratégie d'objectif"**
- Définir un objectif précis, positif et opérationnel.
- Programmer son objectif dans le temps.

**Utilisation de la stratégie d'objectifs sur une situation professionnelle.**

**5 - Préparer ses réussites : "la visualisation"**
- Définir un but réaliste.
- Se motiver pour atteindre son but.

**Visualisation individuelle de ses futures réussites.**

**6 - Présenter ses idées en souplesse : "les recadrages"**
- Recadrer en positif.
- Recadrer pour relativiser.

**Entraînements au recadrage de situations professionnelles.**

**7 - S'informer avec précision pour comprendre l'interlocuteur : "le métamodèle"**
- Repérer les imprécisions du langage.
- Poser les questions pertinentes.

**Entraînement à poser les questions appropriées.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules e-learning "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B" permettent d'ancrer les savoir-faire.
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour encourager les transpositions.

## Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - les modules e-learning "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer" permettent d'ancrer les savoir-faire ;
  - le programme de renforcement "Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour encourager les transpositions.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1142**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Créer un climat de confiance avec ses clients

## Adopter l'attitude juste pour soi et le client

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 950 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6248**

**Le +**

- Les mini-assessments.
- Le test Élément CS® d'évaluation de la motivation en relation client.

## Objectifs professionnels

- Créer des relations de confiance avec les clients.
- Trouver les moyens de fidéliser ses clients.

## Pour qui

- Professionnel de la relation client.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Jouer sur toutes les dimensions de la relation**
- Clarifier ses représentations personnelles du client.
- Mieux se connaître pour mieux comprendre le client.
- Dépasser ses limites personnelles.

**2 - Être acteur de la relation**
- Être conscient de son rôle.
- Choisir clairement son attitude.
- Éviter les erreurs fatales.

**3 - Comprendre le client et se faire comprendre de lui**
- Écouter, entendre et ressentir les besoins du client.
- Comprendre le raisonnement du client.
- Parler en toute sincérité et transparence.

**4 - Développer son impact personnel auprès du client**
- Avoir confiance en soi.
- S'impliquer avec un réel plaisir.
- Utiliser les émotions présentes dans la relation.

**5 - Valoriser son client**
- Personnaliser le contact.
- Donner une bonne image de lui-même au client.
- Accueillir totalement les clients, mêmes les exigeants.

**6 - Co-produire avec le client une interaction efficace**
- Respecter la personne et ses besoins.
- Impliquer le client dans le choix des solutions.
- Clarifier et fiabiliser les engagements.

**7 - Développer la proximité avec le client**
- Accéder aux ressentis du client.
- Identifier ses craintes.
- Surprendre agréablement ses clients.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6248**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Développer son optimisme

Adopter un regard positif sur soi et son environnement pour transformer ses comportements

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9520**

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail.
- Activités individuelles et personnalisables avec le programme de renforcement.

## Objectifs professionnels

- Comprendre sa représentation de l'optimisme.
- Entretenir des relations plus positives.
- Combattre les pensées négatives, cultiver les pensées positives.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant porter un regard plus optimiste sur les situations professionnelles et personnelles.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un module e-learning.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre la notion d'optimisme et ses impacts**

- Identifier son niveau d'optimisme (auto-positionnement).
- Impact de l'optimisme sur ses comportements personnels et professionnels.
- Comprendre le lien entre optimisme, épanouissement et réussite.
- Conséquences de l'optimisme sur notre bien-être physique et psychologique.

**2 - Transformer sa perception pour transformer ses comportements**

- Appréhender les biais de négativité du cerveau.
- Challenger ses croyances limitantes avec la méthode ABCDE.
- Revisiter les situations négatives pour identifier ses capacités de rebond.

**3 - Cultiver ses forces et un regard positif sur soi**

- Prendre conscience de ses forces.
- Passer du perfectionnisme à l'optimalisme.
- Utiliser un langage plus positif, pour soi et vers les autres.

**4 - S'entraîner à l'optimisme**

- Combattre les pensées négatives, cultiver les pensées positives.
- Visualisation positive.
- Établir son plan d'action individuel d'optimisme.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9520**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Se coacher soi-même pour s'adapter au changement

Devenir son meilleur allié !

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6693**

## Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec une méthode originale pour guider ses choix et ses actions.

## Objectifs professionnels

- Mobiliser son énergie de façon constructive.
- Diminuer sa résistance au changement.
- Agir avec flexibilité plus que par contrainte.

## Pour qui

- Cadre, manager, assistant(e), technicien et tout collaborateur souhaitant gagner en flexibilité et équilibre face au changement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Une vidéo, Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se coacher soi-même pour mieux rebondir**

- Décoder ses émotions.
- Orienter ses pensées et sa réflexion de façon constructive.

**2 - Puiser son énergie là où elle se trouve**

- S'appuyer sur ses motivations intrinsèques.
- Boussole pour guider ses choix et ses actions.
- Aligner ses efforts quotidiens dans une perspective d'avenir.

**3 - Construire pas-à-pas ses objectifs pour atteindre ses buts**

- Dessiner ses objectifs de manière constructive et créative.
- Mettre ses ressources à profit.
- Cerner les limites.
- S'ouvrir à de nouveaux potentiels.

**4 - Se dégager de ses propres freins**

- Déjouer le sentiment d'échec.
- Représentations qui restreignent la capacité d'action.

**5 - Se voir sous un jour nouveau**

- S'ouvrir à plus de clémence envers soi-même.
- S'autoriser à "se rêver" tel(le) que l'on souhaite devenir.

**6 - Se montrer tel que l'on veut être vu**

- Oser des masques plus transparents.
- Éclairer ce que précisément les autres ne voient pas.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6693**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Dynamiser son évolution professionnelle

## Identifier l'essentiel, donner le sens, construire sa trajectoire

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 390 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7708**

### Le +

- "Recherche de Carrière Implicite®" interroge les aspirations personnelles profondes que l'on souhaite donner à son travail en revisitant ses capacités et représentations pour les faire évoluer durablement.

### Objectifs professionnels

- Développer un parcours professionnel viable.
- Harmoniser son développement professionnel.

### Pour qui

- Toute personne qui recherche le meilleur choix d'évolution professionnelle ou à s'accomplir dans une activité bien choisie ou qui souhaite redonner du sens à son travail.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**PARTIE 1 : MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX ÉVOLUER**

**1 - Piloter ses choix**
- Les représentations du choix.
- Les bénéfices secondaires.
- Assumer ses choix.
- Les croyances qui me "brident".

**2 - Se faire confiance**
- Saisir la perception de soi-même.
- Valoriser son estime de soi.
- Faire face à ses doutes.
- Accéder à son "Essence".

**3 - Prendre conscience de soi**
- Identifier ses comportements.
- Comprendre ses ressentis et émotions.
- Dépasser ses rigidités pour plus de flexibilité.

**4 - Définir sa contribution unique**
- Soi actuel et soi futur.
- Les rôles de sa vie.
- Ébaucher sa contribution unique.

**PARTIE 2 : CONSTRUIRE SA TRAJECTOIRE**

**1 - Définir sa contribution unique**
- S'appuyer sur son parcours.
- Définir sa mission personnelle.
- Se projeter dans sa vie professionnelle future.
- Identifier des objectifs cohérents avec sa mission.

**2 - Convertir sa mission en objectif**
- Visualiser les étapes de développement de carrière.
- Expérimenter et se situer dans ces étapes.
- Prendre conscience des processus de transformation.
- Formuler son objectif professionnel.

**3 - Passer des grandes étapes à l'action**
- Identifier les principaux "pas" à faire sur le chemin.
- Entreprendre les actions pour réaliser ces étapes.
- Prévoir son plan B : ce que je ferai si je n'y arrive pas.
- Présenter son projet.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7708**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Explorer et valoriser son parcours professionnel avec l'Arbre de vie

## Relier ses compétences et réussites à ses objectifs

**New**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9589**

### Le +

- La pratique narrative de l'Arbre de vie permet de sortir d'une approche linéaire classique pour identifier ses forces plus aisément.
- Les supports visuels et créatifs aident à identifier

### Objectifs professionnels

- Explorer et valoriser son parcours professionnel, ses réussites et ses compétences.
- Prendre confiance en ses capacités et clarifier ses objectifs professionnels.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant prendre du recul sur son parcours professionnel.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Introduction à l'Arbre de vie**
- Présentation de la méthode, ses origines, les bienfaits associés.
- Les différents éléments de l'Arbre de vie : racines, tronc, branches, feuilles et fruits.

**2 - Se raconter à travers l'Arbre de vie**
- Atelier de création de son propre Arbre de vie avec l'accompagnement du coach.
- Revisiter et relier ses différentes histoires de vie professionnelles à travers l'atelier.

**3 - Identifier le sens, ses besoins, ses forces et ses fiertés**
- Analyse des réussites et moments de fierté.
- Identification des compétences et qualités personnelles.
- Focus sur le sens qui relie les différentes expériences et sur ce qui est important.

**4 - Définir sa trajectoire professionnelle**
- Ancrage des apprentissages grâce à l'expérience Arbre de vie.
- Clarification des objectifs professionnels.
- Élaboration d'un plan d'action pour atteindre ses objectifs.

**5 - Projection vers l'avenir**
- Partage de techniques pour maintenir la motivation et la confiance en soi.
- Définition de stratégies pour faire face aux obstacles et défis.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9589**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Se préparer à la retraite

## Passer de la vie professionnelle à la vie personnelle active

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7710**

## Objectifs professionnels

- Aborder la retraite avec plus de quiétude.
- Élaborer son projet de vie à la retraite.
- Découvrir quelques clés pour sa santé.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Pour qui

- Cadre, manager, chef de projet, assistant(e), technicien et tout collaborateur concernés par une proche cessation d'activité professionnelle.
- Pour les personnes désirant aborder la retraite d'un point de vue légal et administratif, nous conseillons de suivre la formation 3h Chrono pour comprendre sa retraite.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Liberté chérie !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Piloter ce changement de vie particulier**

- Aborder positivement la rupture avec le travail, les relations et le cadre professionnels.
- Identifier les changements liés à la retraite (statut, relations, rythmes, activités).
- Repérer et satisfaire ses besoins fondamentaux (physiques, intellectuels, émotionnels...).
- Partir sereinement, se préparer à transmettre ses compétences.

**2 - Préparer son projet de vie**

- Appréhender un nouvel environnement, nouvelles relations familiales et sociales.
- Découvrir l'Ikigai pour construire son nouveau projet, comprendre les facteurs de longévité en bonne santé.
- Identifier de nouvelles idées d'activité, loisirs, bénévolat.
- Harmoniser son projet de vie avec ses valeurs personnelles.

**3 - Développer des relations harmonieuses**

- Découvrir des conseils pour gérer les relations (le couple au quotidien, les parents âgés, les petits-enfants...).
- Parcourir et utiliser 3 outils pour entretenir et optimiser sa communication avec les autres.

**4 - Dynamiser et entretenir sa mémoire**

- Comprendre comment fonctionne la mémoire.
- Identifier les amis et les ennemis de la mémoire.
- Découvrir des outils et méthode pour mieux l'utiliser.

**5 - Représenter son projet de vie de façon créative**

- A travers l'écriture, pour poser ses intentions et ses envies.
- En visualisant son projet avec des images (Vision Board).

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Après la formation, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7710**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Bien vivre sa retraite

De la vie professionnelle à la vie personnelle active

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1078**

## Objectifs professionnels

- Aborder la retraite avec plus de quiétude.
- Avancer dans la concrétisation de son projet personnel de retraité.
- Entretenir son capital santé.
- Acquérir une meilleure connaissance des dispositions concernant son patrimoine.

## Pour qui

- Cadre, manager, chef de projet, assistant(e), technicien et tout collaborateur concerné par une proche cessation d'activité professionnelle.
- Pour les personnes désirant aborder la retraite d'un point de vue légal et administratif, nous conseillons de suivre la formation 3h Chrono pour comprendre sa retraite.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Liberté chérie".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour se préparer.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - La retraite, un changement de vie**
- Identifier ce qui change.
- Se repérer sur les étapes de ce changement.

**Brainstorming puis exposé didactique de synthèse.**

**2 - Vivre sa retraite avec sens et plaisir**
- Explorer le sens à donner.
- Subir ou choisir ?
- Les valeurs à satisfaire.

**Exploration guidée des envies et appréhensions de chacun.**

**3 - Mon projet de vie à la retraite**
- Repérer ses besoins prioritaires.
- Déjouer ses messages contraignants.
- Élaborer son projet.

**Autodiagnostic puis élaboration pour chaque participant de ses points prioritaires identifiés.**

**4 - Conserver et transmettre son patrimoine**
- La gestion du patrimoine.
- Droit et fiscalité des successions : préparer sa succession.

**Questions réponses avec un expert en patrimoine.**

**5 - Gérer son capital santé**
- La lutte contre le vieillissement physique et psychique.
- La nécessaire surveillance médicale.
- Santé, hygiène et équilibre de vie.

**Questions réponses avec un médecin.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec le programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
- Documentation digitale accessible sur téléphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1078**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Se réinventer professionnellement grâce au Growth Mindset

## Un état d'esprit de croissance au service de son développement

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9518**

### Le +

- Le test MBTI est un outil psychométrique puissant pour mieux se connaître et mieux comprendre ses préférences, ses relations à autrui.

## Objectifs professionnels

- Repenser le sens de son travail dans un contexte de changement.
- Porter un regard lucide, audacieux sur soi et son parcours.
- Repartir avec une vision de sa stratégie d'évolution.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant initier une nouvelle dynamique professionnelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, un module e-learning et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mieux se connaître et gagner en lucidité**

- Identifier ses forces et ses appuis avec le questionnaire MBTI.
- Identifier ses sources de motivation, ses valeurs pour nourrir sa vision du travail.
- Prendre conscience de la valeur des échecs pour renforcer sa confiance en soi.
- Définir le sens de la réussite et relire son rapport au travail.

**2 - Oser élargir ses potentiels**

- Définir le sens de son évolution et de ses missions futures.
- Se développer autour de ses envies.
- Oser l'audace et s'autoriser à explorer tous ses potentiels.
- Se positionner sur les "Power skills" de demain pour les intégrer à son plan de développement.

**3 - Se développer en continu**

- Découvrir la théorie de Growth Mindset.
- Changer son regard sur la notion d'effort comme vecteur de croissance.
- Bien définir ses prérequis avant de démarrer et se projeter.
- Savoir réagir face à l'imprévu.

**4 - Bâtir sa stratégie personnelle et professionnelle**

- Élaborer sa feuille de route individuelle.
- Présenter son plan d'action au groupe et se laisser surprendre par les retours.
- Entretenir les bons réflexes pour nourrir un nouvel état d'esprit.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9518**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour cultiver son intelligence émotionnelle au travail

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9233**

## Objectifs professionnels

- Tenir compte des émotions dans ses relations.
- Développer son ouverture émotionnelle.
- Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.
- Réaliser son plan d'action individuel sur l'intelligence émotionnelle.

## Pour qui

- Toute personne qui souhaite enrichir ses relations professionnelles et gagner en efficacité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre le rôle des émotions dans les relations**

- Découvrir les 5 compétences de l'intelligence émotionnelle.
- Faire le lien entre déclencheurs, émotions et besoins.
- Identifier et nommer ses émotions favorites.

**2 - S'intéresser aux émotions des autres**

- Voir et entendre les signaux émotionnels.
- Accueillir les émotions des autres.
- Reformuler les émotions des autres.

**3 - Exprimer et partager les émotions**

- Parler des ressentis en lien avec des événements précis.
- Aider les autres à partager leurs ressentis.
- Utiliser l'outil OSBD.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9233**

# Découvrir son fonctionnement avec le MBTI®

Explorer son potentiel de développement et améliorer son efficacité relationnelle

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6966**

## Objectifs professionnels

- Mieux comprendre son fonctionnement personnel, prendre conscience de son impact sur les autres, développer ses qualités et son potentiel, améliorer son efficacité relationnelle.

## Pour qui

- Cadre, manager, chef de projet, assistant(e), technicien et tout collaborateur exerçant une activité avec des relations.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "C'est quoi le problème ?"
✚ Passation du questionnaire MBTI®

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Connaître l'origine et la structure du MBTI®**

- L'orientation de l'énergie.
- Les modes de perception.
- Les critères de décision.
- Les modalités d'organisation.
- La notion de préférence naturelle.

**Mise en situation : expérimentation dès la première minute : prendre conscience ce que signifie la notion de préférence naturelle.**

**2 - Explorer son type et les 16 types de personnalités selon le MBTI®**

- Explorer ses préférences personnelles.
- Découvrir les 16 types et comprendre le fonctionnement de chaque type.
- Les atouts et forces de chaque type.
- Les styles de communication et leadership.
- Les potentielles dérives sous stress.

**Micro entraînements multiples pour s'autopositionner sur chaque paire de préférence et comprendre comment détecter la préférence naturelle de l'autre.**

**3 - Explorer son potentiel de développement à partir de son type MBTI®**

- La dynamique de son type et l'évolution au cours de la vie.
- Comprendre son processus de décision en fonction de son profil.
- Savoir comment réagir en situation de stress en fonction de son type.
- Identifier ses zones de développement.

**Mise en situation sur la base de jeux de rôles : développer l'observation de soi et adapter son comportement en situation de stress en fonction de son type.**

**4 - Développer son efficacité relationnelle**

- Valoriser les complémentarités entre les types et appliquer le modèle au fonctionnement d'équipe.
- Utiliser les atouts et les différences de chaque type de manière constructive.
- Optimiser son style de leadership.
- S'appuyer sur le modèle MBTI pour la gestion des conflits.

**Mise en situation : ateliers et simulations sur la base de cas réels des participants.**

### Le ✚

- Découvrir le profil de personnalité le plus utilisé dans le monde pour mieux se connaître et mieux communiquer.
- Disposer de puissantes clés de lecture sur soi et sur les autres, utiles dans différentes situations du quotidien.
- Développer une vision positive, soutenante et orientée solution.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" permet d'ancrer les nouveaux savoir-faire.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6966**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille**

# Leadership responsable : acquérir de nouveaux savoir-être

## Le leadership au service du bien-être collectif

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9521**

### Le +

- L'utilisation d'un auto-positionnement et d'une méthode éprouvée avec Accountability Circles Training.
- Un auto-positionnement sur les "Power Skills".

### Objectifs professionnels

- Incarner une posture éthique et responsable.
- Développer une posture plus résiliente et agile.
- Engager les équipes dans une démarche d'innovation.
- Prendre soin de soi et des autres avec le Care.

### Pour qui

- Cadre, manager, chef d'équipe, de projet ou d'entreprise qui a besoin de réinventer son leadership.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un module e-learning.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Renforcer sa lucidité et ses comportements**

- Découvrir 3 stratégies pour mettre en place un cercle vertueux de responsabilité.
- Développer son potentiel émotionnel dans les situations à enjeux.
- Explorer ses biais cognitifs et diminuer leur influence.

**2 - Acquérir les compétences du leader de demain**

- Développer des ressources pour se maintenir ancré dans un "positif et flex mindset".
- Écouter son intuition.
- Définir son rapport à l'audace, oser challenger sa vision et sortir de sa zone de confort.
- Identifier ses axes de progrès parmi les "Power skills".

**3 - Être acteur de l'innovation**

- Oser challenger ses pratiques.
- Activer et soutenir les nouvelles initiatives.
- Développer la résilience collective.

**4 - Libérer le potentiel des individus et valoriser l'intelligence collective**

- Inclure et valoriser toutes les ressources en vue de co-créer efficacement.
- Entretenir des relations durables avec les équipes.
- Créer des points d'ancrages communs pour atteindre des résultats ambitieux.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9521**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les 5 clés pour réussir

## Devenir le stratège de son efficacité personnelle et relationnelle

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9635**

### Le +

- Des cas pratiques et des mises en situation, permettant aux participants d'appliquer immédiatement.
- Alternance d'exercices individuels et d'activités collectives, favorisant le partage d'expérience.

### Objectifs professionnels

- Clarifier ses objectifs.
- Gagner en efficacité en choisissant des activités à haute valeur ajoutée.
- Savoir identifier et exprimer ses besoins et ses limites.

### Pour qui

- Toute personne pour qui la qualité des relations et la recherche d'efficacité personnelle sont des atouts majeurs dans l'exercice de ses fonctions.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Trois vidéos et cinq audio-learning.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Fixez vos objectifs**

- Identifier les biais courants.
- Distinguer intention et objectifs.
- Créer une vie pro et perso intentionnelle..

**2 - Devenez le chef d'orchestre de votre quotidien**

- Choisir ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi.
- Savoir faire face à l'imprévu et prendre des décisions éclairées..

**3 - Développez la qualité de vos relations**

- Trouver la juste position pour instaurer un esprit de coopération (positions de vie).
- Acquérir les réflexes pour conserver des relations équilibrées et respectueuses..

**4 - Partagez vos besoins et posez vos limites**

- Aller à la découverte de ses besoins.
- Apprendre à poser ses limites..

**5 - Donnez-vous la priorité**

- Identifier les forces et les valeurs qui orientent sa réussite.
- Choisir des axes de développement.
- Adopter une approche "test and learn"..

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Trois vidéos et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9635**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Les clés du leadership personnel
## Mobiliser ses qualités à entrainer les autres

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8120**

## Objectifs professionnels

- Agir en leader selon ses qualités personnelles.
- Obtenir de meilleurs résultats collectifs.
- Mettre en œuvre son plan de progrès personnel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Pour qui

- Cadre, manager, chef d'équipe, chef de projet qui, dans l'exercice de son métier, a besoin d'affirmer son leadership.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Mon style de leader".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur mon leadership personnel.
✚ Un premier outil sur les principes de la performance.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Être ou ne pas être manager et avoir du leadership**
- Appréhender les fonctions du leadership.
- Évaluer ses compétences personnelles de leader.
- Prendre en compte ses qualités individuelles.

**Exercices en petit groupe, mises en situation concrètes.**

**2 - Développer ses capacités de leader**
- S'affirmer par sa présence.
- Assumer ses choix et sa détermination.
- Écouter pour comprendre.
- Oser parler clair et vrai.

**Exercices en petit groupe, mises en situation concrètes.**

**3 - Faciliter l'adhésion par son attitude**
- Utiliser la psychologie des relations.
- Explorer son profil relationnel.
- Valoriser l'image de soi auprès des autres.
- Lever ses résistances personnelles.

**Feedback circulaires, mini-assessment, test FIRO® Élément B® validé scientifiquement.**

**4 - Mettre en œuvre son propre style de leader**
- S'appuyer sur ses points forts.
- Identifier ses points de progrès.
- Définir son projet de développement.

**Plan d'actions sur 3 mois avec peer-coaching.**

**UNE FORMATION POUR METTRE EN ŒUVRE SON LEADERSHIP**
- La connaissance de soi et des autres est fondamentale pour atteindre l'efficacité et la performance la plus haute d'un leader, d'une équipe et d'une organisation.
- Cette formation s'inspire de l'Élément Humain® de Will Schutz qui confère à la dimension humaine une place prépondérante dans la réussite des organisations.
- Des milliers de managers et de dirigeants sont formés à ces outils puissants continuellement enrichis et adaptés à la culture des entreprises par Cegos.

### Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec :
  - un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" ;
  - deux modules d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active" et "Donner un feedback positif et constructif".

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux modules d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active" et "Donner un feedback positif et constructif".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8120**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Mieux se connaître pour affirmer son leadership

Connaissance de soi, relation et confiance pour plus de performance

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6405**

## Objectifs professionnels

- Se sentir en confiance dans son rôle de leader.
- Favoriser la confiance avec son équipe pour mieux coopérer.
- Agir en leader de proximité avec chacun.

## Pour qui

- Cadre, manager, chef d'équipe, chef de projet qui dans l'exercice de son métier a besoin d'affirmer son leadership.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Mon style de leader".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur son leadership.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Ajouter une dimension à sa fonction : le leadership**
- Clarifier le leadership et son rapport au management.
- Ce que les collaborateurs attendent d'un leader.
- Prendre conscience de ses propres qualités de leader.

**2 - Mieux se connaître et mieux comprendre les autres**
- Évaluer ses comportements en relation.
- Identifier l'image que l'on renvoie aux autres.
- Donner et recevoir des feedback.

**3 - Affirmer son leadership**
- Favoriser des contacts positifs et constructifs.
- Ajuster son bon niveau de contrôle.
- Communiquer et dialoguer franchement.

**4 - Agir de manière proactive : la stratégie d'objectif**
- Savoir choisir plutôt que subir.
- Définir un objectif précis et opérationnel.
- Se motiver pour atteindre un objectif.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Après la formation, une activité personnalisée à vos enjeux vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec un défi par semaine pendant 7 semaines.
- Documentation digitale accessible sur téléphone.

**Une formation pour mettre en œuvre son leadership**
- Vous mettez en œuvre les acquis tout au long du stage.
- La pédagogie novatrice vous conduira à vivre la confiance grâce aux exercices de feedback circulaires, les mini-assessments, le test FIRO® Élément B®, validé scientifiquement et les visualisations.
- Avec les autres participants vous pourrez construire une équipe et exercer votre leadership.
- Cette formation s'inspire de l'Élément Humain® de Will Schutz qui confère à la dimension humaine une place prépondérante dans la réussite des organisations.
- Les liens étroits entre confiance, motivation, "estime de soi" et performance collective sont mis en lumière et renforcés.
- Deux consultants certifiés Elément Humain (LHEP) co-animent les groupes de plus de 8 participants. Ils garantissent l'accompagnement de chacun et la gestion du processus de groupe. Ils sont spécialistes de l'accompagnement de managers, de dirigeants, d'équipes et d'entreprises.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6405**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Les clés du leadership personnel et de l'excellence collective

Viser ensemble l'excellence

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 3049**

## Objectifs professionnels

- Oser exercer son leadership.
- Faire mieux fonctionner son équipe.
- Développer son impact auprès des différents acteurs de l'entreprise.
- Accroître la responsabilisation des collaborateurs.
- Créer un climat de confiance dans l'équipe.
- Favoriser l'adhésion sur les projets.
- Décider mieux.

## Pour qui

- Cadre dirigeant, cadre, manager, directeur, chef d'équipe, chef de projet qui souhaite affirmer son leadership et sa capacité à mobiliser les autres pour atteindre une meilleure efficacité collective.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ La vidéo : "Mon style de leader".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur son leadership personnel.

### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : ÉTOFFER SON LEADERSHIP PERSONNEL

**1 - Assumer sa fonction de leader**
- Distinguer leadership et management.
- Ce qu'on attend d'un leader.
- Les fonctions et compétences clés du leadership.

**2 - S'approprier les principes de la confiance**
- Connaissance de soi et lucidité.
- Dialogue ouvert et authenticité.
- Responsabilité et détermination personnelle.
- Engagement et implication.

**3 - Développer ses capacités de leader**
- Comprendre ses comportements et ceux des autres.
- Fluidifier la relation grâce aux émotions.
- Assumer son pouvoir personnel.
- Analyser ses expériences de leader et en extraire les qualités.

#### PARTIE 2 : DÉVELOPPER LA PERFORMANCE EN ÉQUIPE

**1 - Créer une équipe confiante et performante**
- Clarifier les rôles et les missions.
- Définir les relations fonctionnelles productives.
- Découvrir les stratégies d'une responsabilisation constructive avec le modèle ACT® (Accountability Circles Training).
- Créer un climat facilitant l'adhésion et la confiance.

**2 - Développer la coopération dans l'équipe et gérer les conflits**
- Apprécier les résultats de l'équipe au fil de l'eau.
- Donner et recevoir des feedback de manière constructive.
- Identifier les mécanismes défensifs à l'œuvre dans l'équipe.
- Se doter d'outils pour résoudre durablement les conflits.

**3 - Prendre les décisions appliquées et non sabotées**
- Évaluer les méthodes classiques de prise de décision.
- Impliquer et responsabiliser chacun dans les décisions grâce à la méthode de la concordance®.

**UNE PÉDAGOGIE POUR S'EXERCER AU LEADERSHIP**
- Cette formation s'inspire des travaux de Will Schutz pour qui la connaissance de soi et des autres est fondamentale.
- L'expérience apprenante conduit les participants à vivre la confiance. Ses liens étroits avec le leadership, la motivation et la performance sont mis en lumière et renforcés.
- Deux consultants certifiés Elément Humain (LHEP) co-animent les groupes de plus de 8 participants.

## Le +

- La méthode Schutz.
- L'utilisation d'un auto-positionnement et d'une méthode éprouvée avec Accountability Circles Training ACT® by Bcon, afin de mieux appréhender ses représentations et ses comportements en termes de responsabilité.
- Activités individuelles et personnalisables avec un défi par semaine pendant 7 semaines.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Votre plan d'actions est encouragé grâce à un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Après la formation, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3049**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille**

# Développer son impact personnel
## 7 techniques appliquées de PNL pour faire passer ses messages

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7115**

## Objectifs professionnels

- Mieux faire passer ses messages.
- Atteindre des objectifs de communication bien préparés.
- Influencer positivement.

## Pour qui

- Cadre dirigeant, manager, manager-coach, cadre et chef de projet qui ont besoin de rendre leur communication plus percutante.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "SOS communication !".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Établir la relation avec succès**
- Entrer en contact avec justesse.
- Écouter le rythme de la communication.
- Entretenir la communication par "la synchronisation non verbale".

**Mise en situation et apport théorique.**

**2 - S'ajuster aux ressentis émotionnels de l'autre**
- Être attentif à son interlocuteur par "la calibration".
- Prendre en compte les réactions de l'autre.

**Reconnaître les 6 émotions de base sur photos.**

**3 - Communiquer au diapason**
- Entrer dans le monde de l'autre grâce au "V.A.K.O.".
- Jouer sur les registres de communication préférés.

**Étude de cas : décrire une situation dans les différents canaux de perception.**

**4 - Dialoguer en souplesse avec son interlocuteur**
- Communiquer en harmonie par "la synchronisation verbale".
- Écouter en profondeur grâce à "l'écoute active".
- Poser les questions pertinentes avec "le métamodèle".

**Mise en application des 3 techniques.**

**5 - Présenter positivement ses idées**
- Prendre en compte les valeurs de son interlocuteur.
- Traiter les objections par "le recadrage".

**Entraînement au recadrage sur des situations professionnelles.**

**6 - Bâtir son scénario de communication interpersonnelle**
- Élaborer "son objectif" de communication.
- Imaginer ses communications réussies.

**Visualisation et cas concret sur objectif réel.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux modules "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B".
✚ Après la formation, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le ✚

- Activités individuelles et personnalisables avec deux modules : "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer" partie 1 et 2.
- Documentation digitale accessible sur téléphone.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7115**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# QVCT - Qualité de vie et des conditions de travail


Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) et santé au travail 316

Prévention des risques psychosociaux (RPS) et du harcèlement 331

Diversité et inclusion 336

Politique seniors 343

Bien-être au travail 344


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# QVCT - Qualité de vie et des conditions de travail

## Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) et santé au travail

### QVCT : conduire la démarche


Réf. 8218 Piloter une démarche de qualité de vie et conditions de travail (QVCT) ..... 2 jours ..... - ..... 316
Réf. 9440 Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive ..... 2 jours ..... - ..... 316
Réf. 9290 Initier une démarche RSE à la RH ..... 2 jours ..... - ..... 317
Réf. 9362 Engager les collaborateurs dans la démarche RSE ..... 1 jour ..... - ..... 317
Réf. 9543 Mesure d'impact social ..... 1 jour ..... - ..... 318
Réf. 9127 Manager le télétravail ..... 1 jour ..... - ..... 318
Réf. 6783 Référent Handicap Best ..... 2 jours ..... - ..... 319


### Santé au travail : réglementation et acteurs de la SSCT


Réf. 9615 Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT) New ..... 5 jours ..... CPF ..... 320
Réf. 6259 Santé-sécurité : les points clés de la réglementation ..... 2 jours ..... - ..... 322
Réf. 8877 Guide pratique de l'ISO 45001 ..... 2 jours ..... - ..... 322
Réf. 6783 Référent Handicap Best ..... 2 jours ..... - ..... 323
Réf. 9416 CSSCT/CSE (Entreprises > 50) Formation initiale en santé, sécurité et ... Best ..... 5 jours ..... - ..... 324
Réf. 9417 CSE (Entreprises 11 à 49) Formation initiale en santé, sécurité et con... Best ..... 5 jours ..... - ..... 325
Réf. 9418 CSE/CSSCT (Entreprises > 11) Formation de renouvellement en santé, séc... ..... 3 jours ..... - ..... 326
Réf. 9419 CSSCT/CSE (Ent. > 300) Formation complémentaire de renouvellement en s... ..... 2 jours ..... - ..... 327
Réf. 8223 L'ergonomie pour les non spécialistes ..... 2 jours ..... - ..... 328


### Accompagner le handicap


Réf. 6783 Référent Handicap Best ..... 2 jours ..... - ..... 329
Réf. 9603 Manager une personne en situation de handicap New ..... 1 jour ..... - ..... 330


## Prévention des risques psychosociaux (RPS) et du harcèlement

### Prévenir les risques psychosociaux


Réf. 7767 Prévention des risques psychosociaux (RPS) pour RH et élus du personne... ..... 2 jours ..... - ..... 331
Réf. 8214 Manager, prévenir les risques psychosociaux (RPS) dans vos équipes ..... 2 jours ..... - ..... 331
Réf. 8222 Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionn... ..... 2 jours ..... - ..... 332
Réf. 9488 Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discrimi... ..... 1 jour ..... - ..... 332


### Prévenir le harcèlement sexuel ou moral


Réf. 9032 Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexu... Best ..... 1 jour ..... - ..... 333
Réf. 9359 Prévenir et faire face au harcèlement moral ..... 1 jour ..... - ..... 334
Réf. 9488 Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discrimi... ..... 1 jour ..... - ..... 334
Réf. 9606 3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter New ..... 3 heures ..... - ..... 335


## Diversité et inclusion

### Favoriser la diversité et l'inclusion


Réf. 8849 Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire ..... 2 jours ..... - ..... 336
Réf. 9440 Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive ..... 2 jours ..... - ..... 336
Réf. 6783 Référent Handicap Best ..... 2 jours ..... - ..... 337


### Management inclusif et responsable


Réf. 9205 Management inclusif ..... 2 jours ..... - ..... 338
Réf. 9080 Le leadership féminin ..... 2 jours ..... - ..... 340
Réf. 9495 Atelier : les 6 compétences du manager leader ..... 1 jour ..... - ..... 340
Réf. 9493 Manager les nouvelles générations ..... 1 jour ..... - ..... 341
Réf. 7060 Manager une équipe intergénérationnelle ..... 2 jours ..... - ..... 341
Réf. 9496 Atelier : éthique et management ..... 1 jour ..... - ..... 342
Réf. 9603 Manager une personne en situation de handicap New ..... 1 jour ..... - ..... 342


## Politique seniors

### Accompagner le maintien dans l'emploi des seniors


Réf. 9609 Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors – secteur privé New ..... 1 jour ..... - ..... 343

Réf. 9601 Manager les seniors New ..... 1 jour ..... - ..... 343

## Bien-être au travail

### Déployer le bien-être au travail

Réf. 8220 Santé au travail : préserver son équilibre ..... 2 jours ..... - ..... 344
Réf. 9048 Gagner en bien-être au travail ..... 2 jours ..... - ..... 344
Réf. 8939 3h chrono pour développer ses capacités de concentration ..... 3 heures ..... - ..... 345
Réf. 8940 3h chrono pour planifier et organiser son télétravail ..... 3 heures ..... - ..... 345
Réf. 6693 Se coacher soi-même pour s'adapter au changement ..... 3 jours ..... - ..... 346
Réf. 6955 Bien vivre les changements Best ..... 2 jours ..... - ..... 346
Réf. 9349 Développer sa résilience ..... 2 jours ..... - ..... 347
Réf. 9347 3h chrono pour se protéger des risques de l'hyperconnexion ..... 3 heures ..... - ..... 347
Réf. 9523 Bâtir une stratégie d'équilibre vie pro - vie perso ..... 2 jours ..... - ..... 348
Réf. 9602 Manager le bien-être au travail dans son équipe New ..... 1 jour ..... - ..... 348
Réf. 9522 Réguler son énergie avec la méthode TOP© ..... 2 jours ..... - ..... 349

# Piloter une démarche de qualité de vie et conditions de travail (QVCT)

## Engager et faire vivre la QVCT au sein de son organisation

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8218**

### Le +

- Des apports juridiques et pratiques pour aborder l'ensemble des enjeux.
- Des outils et méthodes pour mettre en œuvre une démarche adaptée à son contexte.
- Nombreuses illustrations.

### Objectifs professionnels

- Élaborer et faire vivre une démarche de qualité de vie au travail en phase avec sa culture d'entreprise.
- Suivre le plan d'action et en mesurer les effets.

### Pour qui

- DRH, RRH.
- Responsable QSE, QVCT et développement durable.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - S'approprier l'environnement de la qualité de vie au travail**

- Définir les termes : QVCT, stress, bien-être, santé au travail.
- Intégrer le cadre juridique de la QVCT.
- Négociation et accords QVCT.
- Harmonisation avec les accords sur l'égalité professionnelle et les enjeux de santé au travail.

**2 - Définir les enjeux, les leviers et identifier les acteurs de la QVCT**

- Contextualiser la démarche, calibrer ses ambitions.
- Lister les leviers prioritaires de la QVCT pour son entreprise :
  - organisation du travail ;
  - équilibre vie privée, vie professionnelle ;
  - environnement physique du travail.
- Faire le lien entre QVCT et performance.
- Connaître les acteurs et parties prenantes de la QVCT.
- Engager les acteurs dans la démarche.

**3 - Construire sa démarche qualité de vie au travail**

- Les 4 étapes méthodologiques :
  - définir la gouvernance du projet : IRP, Management, RH et intervenants santé au travail ;
  - réaliser le diagnostic QVCT ;
  - définir les axes prioritaires d'actions ;
  - mettre en place des espaces de discussion.
- Impacts sur les pratiques managériales et implication des managers.
- Identifier les pistes d'expérimentation possibles et fixer les indicateurs pertinents.

**4 - Faire vivre la démarche QVCT**

- Tirer le bilan des expérimentations.
- Suivre les indicateurs.
- Améliorer la démarche en continu.
- Suivre les impacts au plan organisationnel, relationnel, économique.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8218**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive

## De la non discrimination à l'inclusion

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9440**

### Le +

- Un autodiagnostic de ses pratiques.
- L'élaboration de son plan d'action.
- La comparaison aux pratiques du marché.
- Des illustrations et des outils concrets pour agir.

### Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et le contexte sociétal.
- Identifier les conditions favorables à une politique diversité.
- Mettre en place et déployer une culture inclusive.
- Piloter la démarche : acteurs et indicateurs.

### Pour qui

- DRH / RRH / Chef de projet RH.
- Responsable diversité et inclusion.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - S'approprier le cadre juridique et le contexte**

- Pourquoi la diversité en entreprise ?
- La législation.
- Distinguer égalité, diversité et inclusion.

**2 - Identifier les conditions favorables à une politique diversité**

- Faire un autodiagnostic de la maturité de son organisation.
- Les problématiques d'entreprise liées à la diversité.
- Les domaines RH où il faut prendre en compte la diversité.
- Identifier les freins potentiels.

**3 - Mettre en place et déployer une culture inclusive**

- Identifier les bénéfices d'une culture inclusive par rapport à une politique diversité.
- Actionner les leviers d'une politique RH inclusive.
- Cerner les pratiques mises en place pour encourager la diversité et l'inclusion :
- Passer d'une politique diversité à une culture inclusive :

**4 - Piloter la démarche diversité et inclusion**

- Identifier les acteurs ressources d'une politique D&I.
- Présenter et communiquer la démarche.
- Mettre en place et suivre les indicateurs.
- Lier inclusion et RSE.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un module e-learning ; une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9440**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Initier une démarche RSE à la RH

## Intégrer la RSE dans la politique RH

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9290**

### Le +

- Animateur expert en RSE.
- Plan d'action personnalisé pour initier une démarche RSE RH.
- Cas pratiques et illustration par des exemples.
- Nombreuses fiches outils.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la RSE.
- Initier et mettre en œuvre une démarche RSE.
- Intégrer la RSE dans la politique RH.
- Définir un plan d'actions et des indicateurs.

### Pour qui

- RRH / DRH / Chef de projet RH/RSE.
- Toute personne de la fonction RH amenée à initier ou déployer un projet RSE au sein d'une organisation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Maîtriser le contexte et les enjeux RSE**

- Définition de la RSE.
- RSE, valeurs et culture d'entreprise.
- Cadre règlementaire.
- Exigences CSRD - ESRS.
- Normes et certifications.

**2 - Intégrer la démarche RSE à la politique RH**

- Intégrer la diversité et exploiter de nouvelles approches.
- Ouvrir le recrutement à la diversité, non-discrimination.
- Développer les compétences pour maintenir l'employabilité.
- Former les personnes en s'appuyant sur la loi Avenir professionnel.
- Anticiper les évolutions en mettant en place une GEPP.
- Rémunérer avec équité et mettre en place des dispositifs d'épargne salariale.
- Intégrer la dimension santé, sécurité et QVCT.

**3 - Initier une démarche RSE**

- Faire un diagnostic.
- Identifier et positionner les acteurs et piloter le projet.
- Élaborer des indicateurs de suivi.
- Décliner la stratégie par domaine.

**4 - Reporting RSE et réputation sociale**

- Reporting RSE et éléments RH constitutifs du reporting CSRD.
- Réputation sociale.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9290**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Engager les collaborateurs dans la démarche RSE

## Conduire le changement en RSE

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9362**

### Le +

- Animateur expert en RSE et en neurolearning.
- Cas pratiques et illustrations par des exemples issus de l'entreprise.
- Travaux en sous-groupes pour réfléchir à son plan d'actions personnel.

### Objectifs professionnels

- Identifier les leviers d'actions pour mobiliser les équipes à la RSE.
- S'approprier les mécanismes de la com engageante pour les équipes.

### Pour qui

- Décideur, chargé de projet, correspondant DD/RSE, responsable RH, responsable communication.
- Managers, pour déployer la RSE dans leur entité.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Analyser les freins au changement**

- Réactions face au changement.
- Freins individuels & collectifs.

**2 - Engager vers la transition écologique et sociale en dépassant les biais cognitifs**

- Apports des neurosciences.
- Biais cognitifs liés aux enjeux environnementaux et sociaux.
- Actionnement du plaisir et l'envie d'agir.

**3 - Identifier les leviers d'actions pour mobiliser les équipes à la RSE**

- Principes de mobilisation collectif dans le temps.
- Leviers de sensibilisation, formation, ancrage dans les pratiques.
- Exemples d'actions réussies.

**4 - S'approprier les mécanismes d'une communication engageante**

- Différence entre conviction et persuasion.
- Leviers dans le discours pour actionner l'engagement (nudge, faire prendre conscience, norme sociale, petit pas).
- Focus communication responsable (sur le fond).
- Traitement des objections courantes en DD et RSE.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un défi par semaine pendant 7 semaines, trois vidéos : "La RSE c'est quoi", "RSE : l'axe social", "Agir pour le climat".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9362**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Mesure d'impact social

## Maximiser la valeur et l'impact de ses actions RSE

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9543**

### Le +

- De l'idée à la mise en œuvre effective : une méthodologie claire.
- Un cas fil rouge et un plan d'action personnel pour mettre immédiatement en application la méthode.

### Objectifs professionnels

- Identifier la méthode et les données d'entrée nécessaires à la mesure de l'impact social.
- Prioriser ses actions grâce aux résultats de sa mesure.

### Pour qui

- Responsable RSE, Responsable DD.
- Membre de l'équipe RSE en charge de l'impact social.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre les enjeux de la mesure d'impact social**

- Pourquoi la mesure d'impact ?
  - L'évolution des attentes des salariés.
  - L'évolution des attentes des parties prenantes.
- Historique de la mesure d'impact.
- Cas d'entreprises ayant mis en place des mesures d'impact.

**2 - Mettre en place la démarche**

- Choisir un périmètre.
- Constituer un groupe de travail.
- Identifier les retombées de façon qualitative, en impliquant les parties prenantes.
- Quantifier les retombées des actions.
- Impact financier : relier la quantification des actions à un bénéfice économique pour l'entreprise et ses parties prenantes.

**Les étapes de la démarches illustrées autour d'un cas fil rouge.**

**3 - Pérenniser**

- Faire vivre sa mesure d'impact, prioriser ses actions et progresser.
- Valoriser ses résultats.

**Analyser l'impact d'une de ses offres sur ses parties prenantes.**

Plan d'action personnel : démarrer sa démarche

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9543**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager le télétravail

## Conserver la proximité managériale avec les collaborateurs en télétravail

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9127**

### Le +

- Un questionnaire amont et un programme de renforcement.
- Un travail en format "atelier" qui permet d'aboutir à un projet opérationnel de management du télétravail.

### Objectifs professionnels

- Clarifier les règles du télétravail dans son équipe.
- Tenir compte du cadre interne : charte, accord.
- Communiquer sur les attendus en termes de comportements du télétravailleur.
- Mettre en place les outils pour conserver la cohésion de l'équipe.

### Pour qui

- Tout manager qui gère une équipe en télétravail.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo "Regardez John animer une réunion à distance".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Définir et communiquer sur les règles du jeu du télétravail**

- Intégrer les comportements adaptés au management de collaborateurs en télétravail.
- Modifier sa posture managériale en intégrant les enjeux du télétravail.
- Mesurer les changements du point de vue du collaborateur.

**2 - Organiser les modalités du télétravail**

- Obtenir l'engagement de l'équipe sur les modalités et sur les pratiques du télétravail.
- Manager en fonction des temps différenciés : présence sur site et à distance.
- Mettre en place les indicateurs de suivi de l'activité.

**3 - Manager la performance d'une équipe en télétravail**

- Fixer des objectifs clairs.
- Organiser des temps d'échange à distance (entretiens, réunions de travail).
- Veiller aux équilibres vie privée - vie professionnelle.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9127**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Référent Handicap

Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6783**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'environnement du handicap au travail.
- Intégrer, accompagner la carrière, gérer les inaptitudes et maintenir dans l'emploi un travailleur en situation de handicap.
- Rédiger son plan d'actions annuel.

## Pour qui

- Référent Handicap en entreprise.
- DRH, RRH.
- Médecin du travail

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel**
- Le handicap : de quoi parle-t-on ?
- L'obligation d'emploi.
- La non-discrimination et l'aménagement raisonnable.
- Mission du RH/des autres acteurs.

**2 - Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation**
- Les familles de handicap.
- Les moyens de compensation.
- Les financements.

**3 - Intégrer et accompagner la carrière**
- La relation d'aide.
- L'évaluation des compétences.
- La sensibilisation du collectif.

**4 - Appliquer la méthodologie du maintien dans l'emploi**
- Repérer, signaler, qualifier.
- Prendre en charge et suivre.
- Maladies chroniques.

**5 - Mener les entretiens avec la personne en situation de handicap**
- Prendre contact et se présenter.
- Aborder le handicap.
- Communiquer sur la RQTH.

**6 - Rédiger son plan d'actions**
- Analyser sa DOETH.
- Identifier les freins et les leviers.
- Définir ses actions prioritaires.
- Convaincre et mobiliser.

### Le ✚

- Revue de tous les axes d'une politique handicap.
- Cas pratiques et jeux de rôles.
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6783**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)

## Initier et faire vivre la démarche SSQVCT de son organisation

CERTIFICAT CPF 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9615**

## Objectifs professionnels

- Identifier rôle et missions du référent SSQVCT.
- S'approprier le cadre règlementaire de la SSQVCT.
- Évaluer les risques professionnels.
- Analyser les situations dangereuses pouvant affecter la santé, la sécurité et la QVT.
- Élaborer et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques (DUER).
- Élaborer et suivre un plan d'action d'amélioration de SSQVCT.

## Pour qui

- Référent SSQVCT, Responsable QVCT.
- DRH - RRH, élu du CSE/CSSCT.
- Responsable développement durable / RSE.
- Salarié désigné (article L4644-1).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour s'inscrire à la certification, le candidat doit:

- Avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification.
- Avoir une expérience en entreprise d'une année au minimum et avec des connaissances et appétences sur les risques psycho-sociaux et professionnels de l'entreprise.
- Avoir un projet d'engagement dans la politique sociale de l'entreprise.

## Programme

**1 - Avant**
- Une vidéo : "RSE : l'axe social".

### Partie 1 : PARTIE 1 : Mettre en place la démarche santé, sécurité et qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (3 jours) (3 jours)

**1 - Jour 1 : Définir le rôle et les enjeux du référent santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation**
- Les enjeux de la SSQVCT : humains, économiques, juridiques, sociaux et d'image.
- Définir les termes : QVT, RPS, stress, harcèlement, bien-être, santé au travail.
- Définition des signes d'alertes : absentéisme, fatigue, turn-over, manque de motivation.
- Préciser les missions et clarifier le rôle du référent en SSQVCT dans l'organisation.
- Les acteurs internes et externes de la SSQVCT.

**2 - Jour 2 : Appréhender les risques juridiques et la règlementation en santé, sécurité au travail**
- Repérer et appliquer la règlementation applicable à son activité.
- Intégrer les référentiels SSQVCT (ANI, RSE, ISO).
- Connaître les responsabilités civiles et pénales et la délégation de pouvoir.
- Obligations liées aux accidents du travail et à la maladie professionnelle.
- La procédure d'alerte pour danger grave et imminent (DGI).
- Les obligations documentaires et administratives.

**3 - Jour 3 : Évaluer les risques professionnels**
- Les enjeux de l'évaluation des risques et de la déclaration unique (DU).
- L'identification des risques et les critères de l'évaluation.
- Intégrer les risques spécifiques (RPS, TMS et pénibilité) et les remontées de situations dangereuses.
- Mettre à jour le document unique de son organisation, le faire vivre et en faire un outil stratégique.
- Prévenir les risques en cas d'intervention d'entreprises extérieures.
- Anticiper une crise et gérer les situations d'urgence.

**4 - Activités à distance**

### Le +

- Formation complète et concrète.
- Nombreux exemples et études de cas issus de l'entreprise.
- Des activités intersessions pour préparer la mise en œuvre.
- Des vidéos pour approfondir certaines thématiques.
- Chaque participant établit sa feuille de route pour mettre en place sa démarche SSQVCT.

+ Trois @experts : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité", "Risques routiers" et "Les risques psychosociaux".
- Une vidéo : "Le document unique".

+ **Mise en application pratique :**
  - Travail intersession : faire une évaluation des risques professionnels de son organisation.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Faire vivre la démarche santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (2 jours) (2 jours)

**1 - Jour 4 : Élaborer le programme annuel de prévention (PAPRIPACT)**
- Mettre en place des objectifs de bien-être et de performance.
- Établir son programme de prévention à partir de l'analyse des risques (PAPRIPACT).
- Établir le programme de formation, sensibilisation et communication pour impliquer les parties prenantes.
- Engager des actions correctives efficaces en cas d'accident du travail.

**2 - Jour 5 : Animer la démarche santé, sécurité, qualité de vie et de conditions de travail (SSQVCT) de son organisation**
- Choisir et suivre les indicateurs SSQVCT pour évaluer la performance de sa démarche.
- Construire et piloter ses tableaux de bord et indicateurs à suivre.
- Associer les salariés à l'amélioration continue du dispositif SSQVCT.
- Mesurer et suivre les impacts sur le plan organisationnel, relationnel et économique.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9615**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Mettre à jour sa démarche SSQVCT sur la base des principes de l'amélioration continue.
- Une vidéo : "La prévention juridique du harcèlement moral".

**3 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**

**CPF**

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Exercer une mission de référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)", enregistrée au Répertoire Spécifique (code RS6262) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Santé-sécurité : les points clés de la réglementation

## Cadre juridique, obligations, interlocuteurs internes et externes

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6259**

### Le +

- Études de cas.
- Plan d'action pour la mise en conformité de son organisation.
- Traduction opérationnelle des obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité.

### Objectifs professionnels

- Connaître la règlementation en santé et sécurité.
- Appliquer les obligations propres à son organisation.

### Pour qui

- Responsable de site/d'établissement, DRH/RRH, Responsable de production, Services Généraux, Qualité Sécurité Environnement (QSE), Référent et Animateur Santé Sécurité et Salarié(e) compétent(e) en santé, sécurité au travail.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**
✚ Une vidéo : "La prévention, base de la dynamique QSE".

**2 - Santé sécurité : la réglementation applicable**
- Le droit en santé et sécurité au travail et les textes applicables.

**3 - Les risques juridiques**
- Responsabilité civile et pénale.
- Délégation de pouvoir.
- Obligations liées aux accidents du travail et à la maladie professionnelle.
- Les procédures d'alerte.

**4 - Les principales obligations de l'entreprise en santé et sécurité**
- L'obligation générale de prévention.
- L'évaluation des risques.
- Les obligations administratives et périodiques.
- Les locaux et les lieux de travail.
- La visite médicale.
- Le travail temporaire.
- L'information et la formation des salariés.
- Les interventions d'entreprises extérieures.

**5 - Améliorer les conditions de travail des salariés**
- La démarche de prévention en SSCT.
- La pénibilité.
- Les RPS (Risques psychosociaux) et les TMS (Troubles Musculo Squelettiques).

**6 - Relations avec les acteurs**
- Acteurs internes : référent santé et sécurité, CSE, CSSCT, référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.
- Acteurs externes : médecine du travail, inspection du travail, Carsat, Cramif.

**7 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6259**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Guide pratique de l'ISO 45001

## Déployer la norme internationale en Santé Sécurité au Travail

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8877**

### Le +

- Alternance de travaux d'analyse de la norme et de présentations des bonnes pratiques pour y répondre.
- Remise de la norme.
- Une activité personnalisée qui vous permettra de transposer.

### Objectifs professionnels

- Analyser les exigences de l'ISO 45001, en repérer la logique et les points clés.
- Identifier les moyens concrets à mettre en œuvre dans l'entreprise pour y répondre.

### Pour qui

- Directeur, responsable, animateur santé-sécurité, référent, auditeur sécurité.
- Chef de projet certification ISO 45001.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - L'essentiel de l'ISO 45001**
- Enjeux et vocabulaire associé.

**2 - Chapitre 4 : contexte de l'organisme**
- Analyser le contexte interne/ externe de l'entreprise.
- Domaine d'application.
- Notion de parties intéressées.
- Les éléments clés du système.

**3 - Chap. 5 et 6 : leadership participation, planification**
- Rôle clé de la direction générale, formulation de la politique SST. Définir les responsabilités.
- Consultation et participation.
- Évaluation des risques SST.
- Points clés de la réglementation.
- De la politique aux objectifs SST, la planification des actions.

**4 - Chap. 7 et 8 : support et activités opérationnelles**
- Fournir les ressources adaptées.
- Sensibiliser, communiquer. Assurer la compétence du personnel.
- Les informations documentées.
- Planification et maîtrise opérationnelle.
- Cas de l'externalisation et achats.
- Les situations d'urgence.

**5 - Chap. 9 et 10 : évaluation et amélioration des performances**
- Créer un plan de surveillance, les audits internes SST. La conformité réglementaire. La revue de la direction.

**6 - Réussir sa certification**

**3 Après - Mise en œuvre**
✚ Un @expert, deux vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8877**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Référent Handicap

Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6783**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'environnement du handicap au travail.
- Intégrer, accompagner la carrière, gérer les inaptitudes et maintenir dans l'emploi un travailleur en situation de handicap.
- Rédiger son plan d'actions annuel.

## Pour qui

- Référent Handicap en entreprise.
- DRH, RRH.
- Médecin du travail

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel**
- Le handicap : de quoi parle-t-on ?
- L'obligation d'emploi.
- La non-discrimination et l'aménagement raisonnable.
- Mission du RH/des autres acteurs.

**2 - Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation**
- Les familles de handicap.
- Les moyens de compensation.
- Les financements.

**3 - Intégrer et accompagner la carrière**
- La relation d'aide.
- L'évaluation des compétences.
- La sensibilisation du collectif.

**4 - Appliquer la méthodologie du maintien dans l'emploi**
- Repérer, signaler, qualifier.
- Prendre en charge et suivre.
- Maladies chroniques.

**5 - Mener les entretiens avec la personne en situation de handicap**
- Prendre contact et se présenter.
- Aborder le handicap.
- Communiquer sur la RQTH.

**6 - Rédiger son plan d'actions**
- Analyser sa DOETH.
- Identifier les freins et les leviers.
- Définir ses actions prioritaires.
- Convaincre et mobiliser.

### Le ✚

- Revue de tous les axes d'une politique handicap.
- Cas pratiques et jeux de rôles.
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6783**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# CSSCT/CSE (Entreprises > 50) Formation initiale en santé, sécurité et conditions de travail

Formation obligatoire agréée par le Ministère du Travail

Nouvelle formule

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9416**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSE.
- Repérer les risques et s'approprier les méthodes et outils pour jouer son rôle de préventeur.
- Être un acteur proactif de la santé et de la sécurité au travail et contribuer à la politique de prévention.

## Pour qui

- Élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) effectuant leur premier mandat au sein d'entreprises de plus de 50 salariés.
- Membres de la CSSCT effectuant leur premier mandat.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : JOURS 1 - 2 ET 3

**1 - Enjeux, acteurs et fonctionnement du CSE**

- Identifier l'importance des enjeux santé : sécurité et conditions de travail au sein de l'organisation pour y répondre
- Maîtriser les rôles, les missions et les moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Organiser les réunions du CSE en lien avec la SSCT.
- Articuler le fonctionnement du CSE et de la CSSCT

**Cas pratiques pour identifier les moyens, les missions et le fonctionnement du CSE et un quiz pour s'approprier les aspects juridiques.**

**2 - Repérer les risques de son organisation et identifier les principales obligations en santé et sécurité**

- Identifier et évaluer les risques
- Savoir rechercher les informations liées aux risques des secteurs et aux obligations en santé et sécurité.
- Responsabilités pénale et civile de l'employeur.

**Un quiz sur les réglementations en santé et sécurité.**

**3 - Être acteur dans la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail**

- Agir en cas de droit d'alerte.
- Différencier accident de travail et maladie professionnelle
- Mener des enquêtes
- Réaliser des inspections : grilles d'inspection, étapes et compte-rendu d'inspection.

**Étude de cas "dangers graves et imminents", construction d'une grille d'inspection et exercice sur l'élaboration et l'exploitation d'un arbre de causes.**

**4 - Activité à distance**

- Un @expert : "CSSCT : contribuer à la prévention des RPS".

#### PARTIE 2 : JOURS 4 ET 5

**1 - Identifier les RPS et agir**

- RPS : de quoi parle-t-on ?
- Les facteurs de risques psychosociaux.
- Rôle du CSE dans la démarche RSE.
- Rôle du CSE dans la politique QVCT pour limiter les RPS.
- Auditer le risque psychosocial
- Les étapes d'une démarche de prévention

**Élaboration d'une grille d'analyse sur le rôle des élus dans la mise en œuvre de la prévention RPS et vidéos sur les problématiques RPS.**

**2 - S'appuyer sur la documentation et les reportings pour construire un programme de prévention**

- Analyser les informations et les documents SSCT
- Identifier les situations SSCT nécessitant de recourir à l'information ou à la consultation du CSE
- Élaborer le plan d'actions du CSE

**Quiz sur les règles d'information / consultation du CSE - Cas fil rouge Rendre un avis.**

### Le +

- De nombreux exercices, cas pratiques et mises en situation au plus proche des situations de travail.
- Une vidéo pour approfondir le thème de la prévention des RPS.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité" et "RSE : l'axe social".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9416**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# CSE (Entreprises 11 à 49) Formation initiale en santé, sécurité et conditions de travail

Formation obligatoire agréée par le Ministère du Travail

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9417**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSE.
- Repérer les risques et s'approprier les méthodes et outils pour jouer son rôle de préventeur.
- Être un acteur proactif de la santé et de la sécurité au travail et contribuer à la politique de prévention.

## Pour qui

- Élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) effectuant leur premier mandat au sein d'entreprises de 11 à 49 salariés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : JOURS 1 - 2 ET 3

**1 - Enjeux, acteurs et fonctionnement du CSE**

- Identifier l'importance des enjeux santé, sécurité et conditions de travail au sein de l'organisation pour y répondre
- Maîtriser les rôles, les missions et les moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Organiser les réunions du CSE en lien avec la SSCT.

**Cas pratiques pour identifier les moyens, les missions et le fonctionnement du CSE et un quiz pour s'approprier les aspects juridiques.**

**2 - Repérer les risques de son organisation et identifier les principales obligations en santé et sécurité**

- Identifier et évaluer les risques
- Savoir rechercher les informations liées aux risques des secteurs et aux obligations en santé et sécurité.
- Responsabilités pénale et civile de l'employeur.

**Un quiz sur les réglementations en santé et identification des risques de son organisation.**

**3 - Être acteur dans la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail**

- Agir en cas de droit d'alerte.
- Différencier accident de travail et maladie professionnelle
- Mener des enquêtes
- Être acteur dans le domaine de la prévention : réaliser des inspections.

**Étude de cas "dangers graves et imminents", construction d'une grille d'inspection et exercice sur l'élaboration et l'exploitation d'un arbre de causes.**

**4 - Activité à distance**

- Un @expert : "CSSCT : contribuer à la prévention des RPS".

#### PARTIE 2 : JOURS 4 ET 5

**1 - Identifier les RPS et agir**

- RPS : de quoi parle-t-on ?
- Les facteurs de risques psychosociaux.
- La QVCT comme facteur limitatif de RPS.
- Auditer le risque psychosocial
- Les étapes d'une démarche de prévention

**Élaboration d'une grille d'analyse sur le rôle des élus dans la mise en œuvre de la prévention RPS et vidéos sur les problématiques RPS.**

**2 - S'appuyer sur la documentation et les faits pour être force de proposition**

- Analyser les informations et les documents SSCT

**Cas pratique sur l'accompagnement d'un changement organisationnel.**

### Le +

- De nombreux exercices, cas pratiques et mises en situation au plus proche des situations de travail.
- Une vidéo pour approfondir le thème de la prévention des RPS.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux @experts : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité" et "RSE : l'axe social".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9417**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# CSE/CSSCT (Entreprises > 11) Formation de renouvellement en santé, sécurité et conditions de travail

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9418**

## Objectifs professionnels

- Exercer sa mission SSCT avec une forte valeur ajoutée pour se positionner comme un interlocuteur constructif et proactif.

## Pour qui

- Élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) en renouvellement de mandat au sein d'entreprises de plus de 11 salariés.
- Membres de la CSSCT en renouvellement de mandat.
- Pour les élu(e)s d'entreprise de plus de 300 salariés, voir également la formation complémentaire de renouvellement référence 9419.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Cerner les missions du CSE sur la santé, sécurité et les conditions de travail**

- Rôle du CSE en prévention des risques professionnels.
- Rôle du CSE dans la démarche RSE.
- Information.
- Consultation pour les entreprises de plus de 50 salariés.
- Les missions complémentaires : inspection, enquêtes, rôle de proposition en prévention des RPS.

**Quiz sur les missions et les latitudes du CSE en santé sécurité.**

**2 - S'approprier le fonctionnement et les moyens du CSE**

- Différencier les entreprises de plus de 50 salariés et de moins de 50 salariés.
- Réunions obligatoires sur la santé et la sécurité au travail.
- Moyens mis à disposition.
- Droit d'alerte et recours à expertise.
- BDESE.
- Protection des élus.

**Cas pratiques sur l'utilisation des moyens et le droit d'alerte.**

**3 - Identifier les obligations et les responsabilités des acteurs**

- Prévention et responsabilités.
- Se repérer dans les textes.

**Quiz sur les obligations en matière de santé et de sécurité.**

**4 - Collaborer avec les acteurs de la santé au travail**

- Inspecteur du travail, services de santé au travail, CARSAT, ANACT, INRS...

**En sous-groupes, améliorer sa communication avec les différents acteurs de la prévention en entreprise.**

**5 - Identifier les risques et améliorer les conditions de travail**

- Aménagements, personne accidentée ou en situation de handicap,TMS, RPS...
- Moyens et actions de prévention : grilles d'inspection, enquêtes...

**Mise en situation : construire une grille d'inspection.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "La prévention juridique du harcèlement moral".
✚ Un @expert : "RSE : l'axe social".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une vidéo pour approfondir un thème "Prévention juridique du harcèlement moral".

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9418**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# CSSCT/CSE (Ent. > 300) Formation complémentaire de renouvellement en santé, sécurité et conditions de travail

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9419**

## Objectifs professionnels

- Approfondir l'exercice de sa mission SSCT pour acquérir une plus forte valeur ajoutée et se positionner comme un interlocuteur constructif et proactif.
- Améliorer le fonctionnement de votre CSSCT.

## Pour qui

- Membres de la CSSCT d'entreprises de plus de 300 salariés en renouvellement de mandat, en complément de la formation Réf. 9418.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les missions de la CSSCT en matière de santé sécurité et conditions de travail**

- Rôle du CSE dans la démarche RSE.
- Être informé et préparer les consultations.
- Missions déléguées par le CSE à la CSSCT.
- Analyser les risques, enquêter, inspecter et être force de proposition.
- Identifier les points clés des accords et du règlement intérieur du CSE pour améliorer l'efficacité des actions proposées.

**Quiz sur les missions et latitudes de la CSSCT.**

**2 - Analyser les risques de son secteur et de son entreprise pour exercer son rôle de prévention**

- Analyser les risques sur un poste de travail.
- Analyser le document unique et le programme annuel de prévention.
- Améliorer ses inspections.
- Identifier les risques de son secteur d'activité et rechercher des informations utiles.

**Proposer des améliorations à partir de grilles d'inspection.**

**3 - Bâtir un plan d'actions de prévention des risques**

- Identifier les situations professionnelles à risques.
- Analyser les impacts des différents modes de travail et d'organisation du travail.
- Proposer des actions et agir.

**Travail en sous-groupes sur différents modes d'organisation du travail.**

**4 - Argumenter pour influencer les acteurs de la santé, sécurité au travail**

- Dresser un bilan des actions de prévention de la CSSCT.
- Préparer la réunion de la CSSCT, du CSE.
- Bâtir un argumentaire basé sur les propositions de prévention.
- Construire un plan de communication.

**À partir de cas d'entreprises, préparer des arguments pour convaincre la Direction en réunion CSE.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "RSE : l'axe social".
✚ Un @expert : "Risques routiers".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- 4REAL : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Travail sur vos situations d'entreprise.
- Deux vidéos pour aller plus loin : "La RSE pour tous, et "Les risques routiers".

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9419**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'ergonomie pour les non spécialistes

## Améliorer les conditions de travail et réduire les risques santé et sécurité

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8223**

**Le +**

- Apport méthodologique et nombreux cas concrets.
- Le diagnostic ergonomique d'un poste de travail.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les notions de base de l'ergonomie.
- Identifier l'apport de l'ergonomie au travail.
- Intégrer les notions de rythme et de charge mentale.
- Améliorer l'aménagement des espaces de travail.

## Pour qui

- RRH, Cadre RH, Médecin du travail, Resp. santé sécurité, Membre CSSCT/CSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Maîtriser les notions de base de l'ergonomie**

- Les connaissances fondamentales en ergonomie : postures, fréquences, efforts, risques de Troubles Musculo-Squelettiques.
- Les obligations réglementaires.
- L'écart entre travail prescrit et travail réel.
- Facteurs organisationnels et humains.
- Accessibilité du numérique.

**2 - Pratiquer l'analyse ergonomique d'un poste de travail**

- Le cas particulier des postes de travail assis.
- La spécificité liée aux postes de travail debout.
- Analyser une situation, un poste de travail et proposer des améliorations.
- Être attentif à l'aménagement matériel : mobilier, accessoires de travail et outils informatiques, éclairage, open space.

**3 - L'ergonomie au service de la santé et du bien-être au travail**

- Agir sur la charge mentale.
- Anticiper les facteurs de charge mentale : outil de mesure.
- Impact des rythmes de travail.
- Réaliser un diagnostic ergonomique.
- L'ergonomie organisationnelle.
- Impliquer les acteurs : DRH, CSE, CSSCT, médecins du travail.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8223**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Référent Handicap

Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6783**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'environnement du handicap au travail.
- Intégrer, accompagner la carrière, gérer les inaptitudes et maintenir dans l'emploi un travailleur en situation de handicap.
- Rédiger son plan d'actions annuel.

## Pour qui

- Référent Handicap en entreprise.
- DRH, RRH.
- Médecin du travail

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel**
- Le handicap : de quoi parle-t-on ?
- L'obligation d'emploi.
- La non-discrimination et l'aménagement raisonnable.
- Mission du RH/des autres acteurs.

**2 - Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation**
- Les familles de handicap.
- Les moyens de compensation.
- Les financements.

**3 - Intégrer et accompagner la carrière**
- La relation d'aide.
- L'évaluation des compétences.
- La sensibilisation du collectif.

**4 - Appliquer la méthodologie du maintien dans l'emploi**
- Repérer, signaler, qualifier.
- Prendre en charge et suivre.
- Maladies chroniques.

**5 - Mener les entretiens avec la personne en situation de handicap**
- Prendre contact et se présenter.
- Aborder le handicap.
- Communiquer sur la RQTH.

**6 - Rédiger son plan d'actions**
- Analyser sa DOETH.
- Identifier les freins et les leviers.
- Définir ses actions prioritaires.
- Convaincre et mobiliser.

### Le +

- Revue de tous les axes d'une politique handicap.
- Cas pratiques et jeux de rôles.
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6783**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Manager une personne en situation de handicap

## Réussir l'inclusion des collaborateurs en situation de handicap

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9603**

### Le +

- Partage des expériences et des bonnes pratiques.
- Mise en place d'un plan d'action centré sur son approche managériale des personnes en situation de handicap.

## Objectifs professionnels

- Déconstruire les préjugés, les peurs et les stéréotypes autour du handicap.
- Favoriser l'intégration de la personne au sein de l'équipe.
- Adapter sa communication face au handicap.

## Pour qui

- Manager d'équipe.
- Chargé de mission handicap.

## Évaluation

- Évaluation des compétences en fin de formation via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le handicap : travailler sur ses préjugés et stéréotypes**

- Comprendre ce qu'implique le handicap.
- Points clés des lois Handicap en entreprise.
- Définir les multiples visages du handicap visible et invisible ...
- Déconstruire les stéréotypes autour du handicap.
- Appréhender les freins et les enjeux en tant que manager dans l'insertion d'un collaborateur en situation de handicap.
- Identifier les freins et inquiétudes pour son équipe, pour soi et pour son collaborateur.

**2 - Adapter sa posture de manager face à un collaborateur en situation de handicap**

- Considérer et manager la personne indépendamment de sa situation de handicap.
- Trouver la juste posture managériale vis-à-vis de son équipe.
- Lever les résistances et les blocages à une bonne intégration du collaborateur.
- Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur en situation de handicap.

**3 - Maintenir dans l'emploi un collaborateur en situation de handicap**

- Détecter les situations à risque pour le collaborateur et mettre en œuvre des solutions
- Informer sur les dispositifs mis en place dans le cadre de la politique handicap.
- Vérifier l'aménagement du poste, des tâches et du temps de travail.
- Associer l'équipe.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9603**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Prévention des risques psychosociaux (RPS) pour RH et élus du personnel

## RPS : cadre légal, facteurs de risque, diagnostic, prévention

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7767**

### Le +

- Diagnostiquer les risques psychosociaux (RPS) de son organisation.
- Échanges de pratiques au travers d'ateliers de co-développement.

### Objectifs professionnels

- Décoder les mécanismes de souffrance au travail.
- Identifier les atouts et faiblesses de son organisation.
- Définir un plan d'action.
- Se doter d'outils de mesure de la prévention des RPS.

### Pour qui

- DRH, RRH, Membre de la CSSCT ou du CSE, toute personne impliquée dans la santé au travail.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un @expert : "Les risques psychosociaux".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?**

- Souffrance, stress, harcèlement, burnout, violence, incivilité...
- Mécanismes de construction.
- Symptômes et signes.

**2 - Le cadre juridique et les enjeux de prévention**

**3 - Les facteurs de risques psychosociaux**

- Facteurs sous la responsabilité de l'entreprise : politique RH, organisation, conditions de travail, culture d'entreprise.
- Les sources de bien être au travail.

**4 - Auditer le risque psychosocial de son entreprise**

- Établir un diagnostic partagé.
- Identifier les forces et faiblesses.

**5 - Les étapes d'une démarche de prévention**

- Les acteurs et le pilotage des RPS.
- Les 4 niveaux d'actions de la prévention.
- Bâtir un plan d'action adapté.

**6 - Élaborer les outils de mesure de la prévention des RPS**

- Communiquer sur les progrès.

**7 - Le bien-être au travail : levier de motivation et de performance**

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement, une vidéo "La prévention juridique du harcèlement moral" et un @ expert "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7767**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Manager, prévenir les risques psychosociaux (RPS) dans vos équipes

## Repérer les signaux de stress et mettre en place les actions

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8214**

### Le +

- Une approche opérationnelle basée sur des cas concrets et analysés pour comprendre le déclenchement des situations à risques.

### Objectifs professionnels

- Identifier les éléments clefs du cadre juridique.
- Anticiper les situations à risques.
- Se doter d'indicateurs pour repérer les situations à risques.
- Agir rapidement face aux situations déclarées.

### Pour qui

- Tout manager d'équipe.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Cerner le champ des Risques PsychoSociaux (RPS) et le cadre juridique**

- Définition et champ de la qualité de vie au travail.
- RPS : cadre juridique, points clefs.
- Les obligations de l'employeur et du manager.
- Repérer les RPS dans toutes les modalités : management présentiel, à distance, télétravail.

**2 - Repérer les situations à risques chez un collaborateur**

- Différencier ce qui relève d'une situation conjoncturelle de ce qui devient récurrent.
- Reconnaître les "irritants" et signaux faibles comme premiers avertisseurs.
- Identifier les manifestations de stress pour agir avec efficacité.
- Identifier les signes d'épuisement professionnel.
- Jouer son rôle de prévention et d'alerte.

**3 - Repérer les causes des RPS pour agir**

- Faire le diagnostic : distinguer facteurs professionnels et facteurs personnels.
- Identifier les situations de RPS en lien avec le travail à distance et le télétravail.
- Distinguer les 3 niveaux de prévention pour agir avec pertinence.
- Communiquer pour créer des relais d'alerte.

**4 - Assurer ses rôles de prévention et d'alerte**

- Adopter une réponse managériale adaptée : agir, écouter, alerter.
- Prendre le temps de l'écoute et du soutien individuel.
- Communiquer vers les relais de soutien : RH, référent RPS.
- Être attentif aux situations de RPS en tant que manager et individu.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8214**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionnel

## Burn-out, bore-out, brown-out,... faire face aux risques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8222**

### Le +

- De nombreux partages d'expériences.
- Outils et méthodes pour prévenir et faire face au burn-out.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les facteurs déclencheurs.
- Détecter les symptômes et repérer les changements de comportement.
- Accompagner les salariés en souffrance.
- Définir les plans de prévention et d'actions.

### Pour qui

- DRH, RRH, Médecin du travail, Membre de la CSSCT, du CSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Prendre en compte la complexité des facteurs de burn-out**

- Les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel :
  - lien entre burn-out et les autres facteurs de risques ;
  - les contextes qui induisent des risques de burn-out.
- Les populations exposées au risque : histoire professionnelle, catégorie d'âge, CSP...

**2 - Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel**

- Identifier les premiers signes pour agir préventivement.
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur.
- Détecter les étapes et les manifestations des risques.
- Mesurer les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié.

**3 - Accompagner le salarié en souffrance au travail**

- Burn-out, bore-out, brown-out : de quoi parle-t-on ?
- Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien.
- Créer des groupes d'échange.
- Faire appel aux professionnels externes.
- Alerter les acteurs : DRH, médecins du travail, services sociaux.

**4 - Définir les plans de prévention et d'actions**

- Conséquences de la souffrance au travail : coûts et obligation de résultats de l'employeur.
- Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité.
- Mener un entretien d'accompagnement.
- Informer pour faciliter la prévention.
- Sensibiliser les managers à leur rôle.
- Faire face aux situations à risque.
- Construire un plan de prévention.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8222**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discriminatoires

## Conduire l'entretien avec le témoin, l'agresseur ou la victime

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9488**

### Le +

- Des mises en situation pratiques issues de cas réels.
- Un entraînement approfondi.
- Les participants repartent avec leur plan d'actions.
- De nombreuses illustrations.
- Les participants peuvent venir avec leurs cas.

### Objectifs professionnels

- S'entraîner à conduire des entretiens avec des victimes, auteurs présumés ou témoins d'agissements sexistes, discriminatoires ou de harcèlement moral.
- Acquérir les comportements et la posture.

### Pour qui

- DRH, RRH, managers, membres du CSE et de la CSSCT, médecin du travail, référent sexisme et harcèlement sexuel et/ou moral.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les étapes d'un entretien et les questions à poser à une victime présumée ou à un témoin, à partir de 3 situations**

- Agissements sexistes.
- Remarques homophobes en public.
- Remarques sur l'apparence physique.

**2 - S'approprier la méthodologie et s'entraîner à conduire les entretiens des 3 situations précédentes**

- Phase d'accueil et d'écoute.
- Phase de questionnement et d'approfondissement.
- Phase de conclusion.

**3 - Acquérir et approfondir les outils et la démarche pour conduire des entretiens efficaces**

- Les biais de perception.
- L'écoute active.
- La communication non violente (CNV).
- La gestion des émotions.

**4 - Conduire des entretiens dans les situations complexes**

- Entretien avec l'auteur présumé de harcèlement sexuel ou moral.
- Entretien avec une victime présumée de harcèlement sexuel, harcèlement moral, discrimination.
- Entretien à 3 : représentant du personnel, RH et victime et/ou auteur présumé.

**5 - S'entraîner sur des situations issues de l'entreprise**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9488**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexuel au travail

Formation obligatoire pour les référents harcèlement sexuel

Best

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9032**

## Objectifs professionnels

- Identifier le cadre et les risques juridiques.
- Définir et caractériser le harcèlement sexuel.
- Mettre en œuvre les dispositifs et outils de prévention.
- Savoir réagir en cas de harcèlement sexuel.

## Pour qui

- DRH, RRH, Manager, Membre du CSE, de la CSSCT, Médecin du travail, Référent sexisme et harcèlement sexuel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Caractériser et définir le sexisme et le harcèlement sexuel

- Définir le sexisme ordinaire et le harcèlement sexuel.
- S'approprier le cadre juridique.
- Différencier séduction, agissement sexiste, harcèlement sexuel et agression sexuelle.
- Repérer les comportements à risque : du manager, du collaborateur, les différences culturelles.
- Conséquences psychosomatiques du harcèlement sexuel au travail : physique, psychique, troubles du comportement.

### 2 - Prévenir le harcèlement sexuel

- Les mesures réglementaires : convention collective, règlement intérieur, rôles de l'employeur et du référent.
- Les outils de communication : valeurs, charte du comportement, code de bonne conduite, procédure de plainte et rôle du management.
- Les mesures organisationnelles : aménagement des locaux, changement des équipes, déplacements professionnels.
- Les mesures individuelles, les comportements adéquats : tenue vestimentaire, propos et gestes, représentation extérieure.

### 3 - Réagir à un cas de harcèlement sexuel

- Écouter avec bienveillance et neutralité.
- Recueillir les faits, les preuves et des témoignages écrits.
- Comportements à adopter et erreurs à éviter.
- Prévenir un éventuel contentieux.

### 4 - Les recours possibles et les sanctions encourues

- Les recours : médecin du travail, représentants du personnel, organisations syndicales et inspections du travail.
- Les sanctions et actions disciplinaires : mutation, suspension temporaire, licenciement.
- Les pénalités.

## Le +

- Des vidéos pour illustrer des cas de harcèlement sexuel, un quiz interactif.
- Outils et méthodes pour prévenir et faire face.
- Des exemples concrets pour caractériser le comportement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9032**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Prévenir et faire face au harcèlement moral

## Identifier les facteurs de risques et faire face aux situations de harcèlement moral

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9359**

### Le +

- Nombreuses illustrations et situations issues de l'entreprise.
- Jurisprudences de référence.
- Outils et méthodes pour faire face.
- Jeux de rôle.
- Une vidéo.

### Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique du harcèlement moral.
- Définir le harcèlement moral.
- Mettre en œuvre les dispositifs de prévention.
- Agir face à une situation de harcèlement moral.

### Pour qui

- DRH/RRH, référents harcèlement, managers, élus du CSE, membres de la CSSCT, médecins du travail.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Caractériser et définir le harcèlement moral**

- Cadre juridique.
- Les acteurs de la prévention et leurs obligations.
- Différencier harcèlement moral et pression professionnelle.
- Obligation de sécurité et de résultat.

**2 - Identifier les cas de harcèlement moral**

- Harcèlement ascendant, descendant et horizontal.
- Agissements s'apparentant à du harcèlement moral.
- Techniques et profils de harceleurs, profil des victimes.
- Situations, environnements et méthodes managériales pouvant conduire à du harcèlement moral.

**3 - Réagir face à une situation de harcèlement moral**

- Conduire un entretien avec un salarié qui se dit harcelé et avec un salarié présumé harceleur.
- Les acteurs ressources.
- Solutions adaptées et mesures disciplinaires.
- Prévenir un éventuel contentieux.
- Les recours et risques encourus.

**4 - Prévenir le harcèlement moral**

- Mesures règlementaires.
- Outils de communication.
- Travail sur l'organisation.
- Formation du management.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement et une vidéo "La prévention juridique du harcèlement moral".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9359**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discriminatoires

## Conduire l'entretien avec le témoin, l'agresseur ou la victime

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9488**

### Le +

- Des mises en situation pratiques issues de cas réels.
- Un entraînement approfondi.
- Les participants repartent avec leur plan d'actions.
- De nombreuses illustrations.
- Les participants peuvent venir avec leurs cas.

### Objectifs professionnels

- S'entraîner à conduire des entretiens avec des victimes, auteurs présumés ou témoins d'agissements sexistes, discriminatoires ou de harcèlement moral.
- Acquérir les comportements et la posture.

### Pour qui

- DRH, RRH, managers, membres du CSE et de la CSSCT, médecin du travail, référent sexisme et harcèlement sexuel et/ou moral.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les étapes d'un entretien et les questions à poser à une victime présumée ou à un témoin, à partir de 3 situations**

- Agissements sexistes.
- Remarques homophobes en public.
- Remarques sur l'apparence physique.

**2 - S'approprier la méthodologie et s'entraîner à conduire les entretiens des 3 situations précédentes**

- Phase d'accueil et d'écoute.
- Phase de questionnement et d'approfondissement.
- Phase de conclusion.

**3 - Acquérir et approfondir les outils et la démarche pour conduire des entretiens efficaces**

- Les biais de perception.
- L'écoute active.
- La communication non violente (CNV).
- La gestion des émotions.

**4 - Conduire des entretiens dans les situations complexes**

- Entretien avec l'auteur présumé de harcèlement sexuel ou moral.
- Entretien avec une victime présumée de harcèlement sexuel, harcèlement moral, discrimination.
- Entretien à 3 : représentant du personnel, RH et victime et/ou auteur présumé.

**5 - S'entraîner sur des situations issues de l'entreprise**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9488**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# 3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter

New

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9606**

## Objectifs professionnels

- Identifier une situation relevant du harcèlement moral.
- Réagir face à une situation de harcèlement moral.
- Identifier les personnes ressources de l'organisation.

## Pour qui

- Manager.
- Toute personne exerçant en entreprise des secteurs publics ou privés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Définir le harcèlement moral et en repérer les signes**

- Définition légale du harcèlement moral.
- Ce qui relève du harcèlement moral ou pas (harcèlement versus pression professionnelle...).
- Charge de la preuve et sanctions.

**2 - Réagir de façon appropriée en tant que témoin ou en tant que victime de harcèlement moral**

- Les signes de mal-être qui peuvent alerter et pousser à agir.
- Les réflexes à avoir, les écueils à éviter.
- Relever les indices permettant de caractériser le harcèlement moral.

**3 - Identifier les personnes ressources au sein de votre organisation**

- Savoir qui, quand et comment alerter.
- Responsabilité de l'employeur.
- Protection pendant la période d'investigation.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9606**

# Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire

## Cadre juridique, mesures préventives et bonnes pratiques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8849**

### Le +

- Réalisation collective d'un mur digital pour synthétiser les bonnes pratiques.
- Des fiches outils et des illustrations concrètes.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et les critères de non-discrimination.
- Sécuriser ses pratiques de recrutement.
- Sensibiliser le management aux bonnes pratiques.
- Mettre en œuvre les outils pour prévenir les risques.

## Pour qui

- Toute personne intervenant dans le processus de recrutement et maîtrisant les fondamentaux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Recrutement et non-discrimination à l'embauche : connaître le cadre juridique**

- Critères de discrimination.
- Risques et sanctions encourues.
- Processus de recours et acteurs (Défenseur des Droits).
- Jurisprudence et arrêts.

**2 - Respecter la réglementation tout au long du processus de sélection**

- Les risques à chaque étape.
- Règles de rédaction d'une annonce.
- Présélection et tri objectif des CV.
- Questionner en entretien.
- Tests et outils de sélection.
- Conservation des données (RGPD).
- Objectiver la période d'essai.

**3 - Objectiver son choix avec la méthode des faits significatifs**

- Distinguer fait, opinion, sentiment.
- Évaluer les compétences comportementales.
- Prendre des notes, rédiger un compte rendu.
- Faire un retour négatif aux candidats.

**4 - Réfléchir à son comportement de professionnel de recrutement**

- Stéréotypes, préjugés, biais de la perception.
- Faire face à la subjectivité.

**5 - Analyser ses pratiques et mettre en place une politique d'égalité**

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8849**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive

## De la non discrimination à l'inclusion

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9440**

### Le +

- Un autodiagnostic de ses pratiques.
- L'élaboration de son plan d'action.
- La comparaison aux pratiques du marché.
- Des illustrations et des outils concrets pour agir.

## Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et le contexte sociétal.
- Identifier les conditions favorables à une politique diversité.
- Mettre en place et déployer une culture inclusive.
- Piloter la démarche : acteurs et indicateurs.

## Pour qui

- DRH / RRH / Chef de projet RH.
- Responsable diversité et inclusion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - S'approprier le cadre juridique et le contexte**

- Pourquoi la diversité en entreprise ?
- La législation.
- Distinguer égalité, diversité et inclusion.

**2 - Identifier les conditions favorables à une politique diversité**

- Faire un autodiagnostic de la maturité de son organisation.
- Les problématiques d'entreprise liées à la diversité.
- Les domaines RH où il faut prendre en compte la diversité.
- Identifier les freins potentiels.

**3 - Mettre en place et déployer une culture inclusive**

- Identifier les bénéfices d'une culture inclusive par rapport à une politique diversité.
- Actionner les leviers d'une politique RH inclusive.
- Cerner les pratiques mises en place pour encourager la diversité et l'inclusion :
- Passer d'une politique diversité à une culture inclusive :

**4 - Piloter la démarche diversité et inclusion**

- Identifier les acteurs ressources d'une politique D&I.
- Présenter et communiquer la démarche.
- Mettre en place et suivre les indicateurs.
- Lier inclusion et RSE.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un module e-learning ; une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9440**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Référent Handicap

Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6783**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'environnement du handicap au travail.
- Intégrer, accompagner la carrière, gérer les inaptitudes et maintenir dans l'emploi un travailleur en situation de handicap.
- Rédiger son plan d'actions annuel.

## Pour qui

- Référent Handicap en entreprise.
- DRH, RRH.
- Médecin du travail

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel**
- Le handicap : de quoi parle-t-on ?
- L'obligation d'emploi.
- La non-discrimination et l'aménagement raisonnable.
- Mission du RH/des autres acteurs.

**2 - Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation**
- Les familles de handicap.
- Les moyens de compensation.
- Les financements.

**3 - Intégrer et accompagner la carrière**
- La relation d'aide.
- L'évaluation des compétences.
- La sensibilisation du collectif.

**4 - Appliquer la méthodologie du maintien dans l'emploi**
- Repérer, signaler, qualifier.
- Prendre en charge et suivre.
- Maladies chroniques.

**5 - Mener les entretiens avec la personne en situation de handicap**
- Prendre contact et se présenter.
- Aborder le handicap.
- Communiquer sur la RQTH.

**6 - Rédiger son plan d'actions**
- Analyser sa DOETH.
- Identifier les freins et les leviers.
- Définir ses actions prioritaires.
- Convaincre et mobiliser.

### Le ✚

- Revue de tous les axes d'une politique handicap.
- Cas pratiques et jeux de rôles.
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6783**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Management inclusif
## Faire de la diversité une richesse dans l'équipe

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9205**

### Le +
- Formation opérationnelle centrée sur les méthodes et outils pour un management inclusif efficace.
- Cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle tout au long de la formation.

## Objectifs professionnels
- Intégrer les enjeux économiques et sociétaux.
- Identifier les différentes formes de diversité.
- Dépasser ses préjugés et stéréotypes.
- Manager de manière inclusive.

## Pour qui
- Tout manager ou responsable hiérarchique ou transversal.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Mesurer les enjeux du management inclusif et de la diversité**
- Différencier les notions de diversité et d'inclusion.
- Prendre en compte les enjeux liés à l'attractivité et la rétention des talents.

**2 - Intégrer le cadre législatif et sociétal**
- Découvrir le champ des obligations légales de l'employeur
- Identifier les démarches volontaires possibles : charte de la diversité, labels, certification.

**3 - Se positionner en tant que manager inclusif**
- Définir les règles du jeu et les communiquer à son équipe.
- Adopter une démarche de prévention.

**4 - Dépasser ses préjugés et stéréotypes**
- Passer du mode automatique à l'intelligence adaptative pour lutter contre ses propres préjugés.
- Changer ses comportements face aux situations usuelles de discrimination.

**5 - Encourager les multiplicités de points de vue dans son équipe**
- Définir avec l'équipe des valeurs : intégration, accompagnement...

**6 - Réaliser le portrait de son équipe**
- Identifier les risques de discrimination au sein de l'équipe.

**7 - Manager de manière inclusive**
- Définir les règles de fonctionnement inclusive de l'équipe.
- Être garant de l'équité de traitement.

**8 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "Manager les nouvelles générations".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9205**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance



# 3h chrono pour acquérir une compétence

## Une formation de 3 heures, 100 % à distance pour être opérationnel sur une compétence ciblée

Ce format court en classe virtuelle permet d'acquérir une méthode efficace directement applicable à sa situation de travail.

## 3 temps forts pour un maximum d'efficacité

**Concret** Découverte et première appropriation de la méthode ou de l'outil.

**Interactif** Échanges entre participants et avec le formateur, conseils et bonnes pratiques.

**Utile** Mise en pratique sur ses propres cas avec les apports du formateur.

## Expérimenter pour progresser

L'expérimentation et les feedbacks personnalisés garantissent aux participants de progresser en situation de travail.

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Le leadership féminin
## De l'assertivité au leadership

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9080**

### Le +
- Grâce au réseau créé lors de la formation vous pourrez poursuivre vos échanges à distance.
- L'opportunité de bénéficier des expériences de chacune pour bâtir son propre plan de développement.

### Objectifs professionnels
- Identifier les facteurs de réussite des leaders.
- Prendre conscience de ses atouts et de ses freins.
- Asseoir sa légitimité pour se positionner en tant que femme leader.
- S'appuyer sur les réseaux féminins pour accroître son influence.

### Pour qui
- Toute femme manager hiérarchique ou transversale.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Asseoir sa légitimité**
- Identifier les situations et obstacles qui challengent l'assertivité.
- Prendre conscience de ses valeurs et de leurs impacts sur les priorités.
- Affirmer sa présence.
- Être un leader authentique.

**2 - S'affirmer en tant que leader**
- Définir sa matrice personnelle SWOT : forces, faiblesses, opportunités, menaces.
- Clarifier ses ambitions de carrière.
- Définir ses facteurs de réussite :
  - s'autoriser à saisir les opportunités ;
  - définir son ambition professionnelle ;
  - apprendre de ses échecs.

**3 - Faire face aux obstacles sur la voie du leadership féminin**
- Identifier ses craintes : manque de légitimité, de compétences, de confiance en soi…
- Agir dans son contexte professionnel : le plafond de verre.
- Maintenir un équilibre vie professionnelle - vie personnelle.

**4 - Communiquer pour être influente**
- Identifier son expression authentique (verbale/non verbale).
- Développer son réseau interne et externe : networking, club…
- Faire son marketing personnel.

**3 Après - Mise en œuvre**
✚ Un programme de renforcement et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9080**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Atelier : les 6 compétences du manager leader
## Du manager au leader responsable

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9495**

### Le +
- Le format atelier permet, à partir de la réalité professionnelle, de travailler en mode intelligence collective, avec pour objectif de construire entre pairs une vision opérationnelle de la thématique.

### Objectifs professionnels
- Expérimenter les 6 compétences utiles au manager-leader.
- Adapter sa posture en fonction des situations professionnelles rencontrées.

### Pour qui
- Tout manager souhaitant développer ses compétences de leader.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis
- Aucun

### Programme

**1 Avant**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Montrer la voie, tracer le parcours**
- Donner des repères pour définir la feuille de route avec son équipe.
- Organiser les points d'avancement individuels et collectifs.

**2 - Donner du sens aux missions de l'équipe**
- Susciter une vision partagée et innovante.
- Associer chacun au projet pour générer l'engagement.

**3 - Développer la cohésion d'équipe**
- Faire jouer les synergies et complémentarités des collaborateurs.
- Développer la coopération et l'esprit de solidarité dans l'équipe.

**4 - Envisager les situations avec un regard décalé**
- Promouvoir l'expérimentation des idées innovantes.
- Apprendre collectivement des échecs pour progresser.
- Sortir des habitudes, repousser les limites.

**5 - Développer des actions responsables avec son équipe**
- Mesurer l'impact environnemental et sociétal des missions de l'équipe.
- Promouvoir la diversité et l'inclusion.

**6 - Étendre son influence de leader**
- Créer des connexions transverses en dehors de l'équipe.
- Développer son réseau professionnel.

**3 Après - Mise en œuvre**
✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9495**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager les nouvelles générations
## Manager les générations Y et les Z

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9493**

### Le +
- Formation opérationnelle centrée sur les méthodes et les outils pour un management efficace des générations Y et Z.

### Objectifs professionnels
- Adopter une posture managériale efficace et adaptée aux Y et Z
- Agir sur les leviers de motivation adéquats.

### Pour qui
- Manager ayant sous sa responsabilité des collaborateurs issus des générations Y et Z (18-35 ans)

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Inscrire les nouvelles générations dans leur relation au travail**
- Comparer les générations X et Y par rapport aux autres générations.
- Décrire les caractéristiques des générations Y et Z, par rapport à leurs expériences sociétale, sociologique et de représentation du travail.
- Identifier les comportements typiques, les attentes et motivations des Y et des Z.
- Décrypter le rapport au travail des Y et des Z.

**2 - Adopter une posture managériale efficace face aux Y et Z**
- Valoriser les forces et les compétences des Y et Z.
- Manager "comme un coach" autour du sens et des valeurs communes.
- Influencer sans être autoritaire, être assertif sans être directif.
- Intégrer le mode relationnel des Y et Z et leurs attentes par rapport aux relations hiérarchiques.

**3 - Agir sur les leviers de motivation**
- Identifier leurs sources réelles de motivation et les concilier avec les besoins de l'organisation.
- Donner du sens pour engager, stimuler les initiatives pour encourager.
- Importance de la RSE.

**4 - Manager au quotidien les X ou Y**
- Co-Construire un cadre de collaboration.
- Responsabiliser pour faire grandir.
- Donner des feedbacks constructifs.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9493**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager une équipe intergénérationnelle
## Faire des complémentarités un facteur de performance

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7060**

### Le +
- Formation opérationnelle, centrée sur des méthodes et des outils pour un management efficace de la diversité intergénérationnelle.
- Approche individualisée. Chacun travaille et décide de son plan d'action.

### Objectifs professionnels
- Concilier aspirations des collaborateurs et objectifs d'entreprise en fonction des générations.
- Tenir compte des spécificités de chaque génération.
- Faire de la dimension intergénérationnelle un facteur de succès et une valeur ajoutée stratégique.

### Pour qui
- Manager ayant sous sa responsabilité des équipes intergénérationnelles et/ou des nouvelles générations.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Réussir la coopération inter-générations**
- Les différences intergénérationnelles au plan sociologique.
- Les impacts managériaux.
- La coopération intergénérationnelle comme facteur de réussite.
- Les repères et facteurs de motivation de chaque génération.

**2 - Comprendre les attentes des différentes générations au travail**
- Les situer dans leur relation au travail et à l'entreprise.
- Ce qui reste stable et ce qui change dans :
  - le style de communication ;
  - la relation à l'entreprise ;
  - la relation à l'autorité.
- Décliner les pratiques managériales adaptées.

**3 - Réussir la collaboration entre les générations**
- Tenir compte de la diversité intergénérationnelle dans son mode de management.
- Adapter les règles du jeu individuelles et collectives.
- Clarifier les éléments non négociables au bon fonctionnement de l'équipe.
- Construire la cohésion d'une équipe intergénérationnelle.

**4 - Manager les équipes intergénérationnelles au quotidien**
- Agir sur les leviers de motivation adaptés à chaque génération.
- Valoriser les points forts et aptitudes des différentes générations.
- Faire face aux éventuels conflits.

**5 - Activité à distance**
+ Un @expert : "Manager les nouvelles générations".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7060**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Atelier : éthique et management

## L'éthique, nouvel enjeu du manager

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9496**

### Le +

- Le format atelier permet, à partir de la réalité professionnelle, de travailler en mode intelligence collective, avec pour objectif de construire entre pairs une vision opérationnelle de la thématique.

### Objectifs professionnels

- Identifier les différentes dimensions de l'éthique.
- Situer son rôle de manager face à l'éthique.
- Agir et décider en respect de l'éthique.

### Pour qui

- Tout manager souhaitant instaurer une culture de l'éthique dans son équipe.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les différentes approches de l'éthique au sein des organisations**

- Définir l'éthique managériale et ses finalités.
- Se situer dans le triptyque éthique "déontologie, utilitarisme, valeurs".
- Identifier les vertus qui fondent une approche éthique.

**2 - Construire une stratégie pour intégrer l'éthique dans ses pratiques personnelles**

- Utiliser le cadre de la RSE pour développer l'éthique.
- Construire sa cartographie des besoins des parties prenantes.
- Cibler les pratiques constructives pour l'éthique managériale.

**3 - Identifier les dilemmes éthiques auxquels les managers sont confrontés**

- Traiter un conflit d'intérêt : étude de cas.
- Surmonter un conflit de valeur : étude de cas.
- Faire face à un conflit d'objectifs : étude de cas.

**4 - Se positionner en tant que manager sur la question de l'éthique**

- Se positionner personnellement à partir de ses propres valeurs.
- Partager sur son rôle managérial face à l'éthique.
- Construire son plan d'action.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9496**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager une personne en situation de handicap

## Réussir l'inclusion des collaborateurs en situation de handicap

**New**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9603**

### Le +

- Partage des expériences et des bonnes pratiques.
- Mise en place d'un plan d'action centré sur son approche managériale des personnes en situation de handicap.

### Objectifs professionnels

- Déconstruire les préjugés, les peurs et les stéréotypes autour du handicap.
- Favoriser l'intégration de la personne au sein de l'équipe.
- Adapter sa communication face au handicap.

### Pour qui

- Manager d'équipe.
- Chargé de mission handicap.

### Évaluation

- Évaluation des compétences en fin de formation via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Le handicap : travailler sur ses préjugés et stéréotypes**

- Comprendre ce qu'implique le handicap.
- Points clés des lois Handicap en entreprise.
- Définir les multiples visages du handicap visible et invisible ...
- Déconstruire les stéréotypes autour du handicap.
- Appréhender les freins et les enjeux en tant que manager dans l'insertion d'un collaborateur en situation de handicap.
- Identifier les freins et inquiétudes pour son équipe, pour soi et pour son collaborateur.

**2 - Adapter sa posture de manager face à un collaborateur en situation de handicap**

- Considérer et manager la personne indépendamment de sa situation de handicap.
- Trouver la juste posture managériale vis-à-vis de son équipe.
- Lever les résistances et les blocages à une bonne intégration du collaborateur.
- Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur en situation de handicap.

**3 - Maintenir dans l'emploi un collaborateur en situation de handicap**

- Détecter les situations à risque pour le collaborateur et mettre en œuvre des solutions
- Informer sur les dispositifs mis en place dans le cadre de la politique handicap.
- Vérifier l'aménagement du poste, des tâches et du temps de travail.
- Associer l'équipe.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9603**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors – secteur privé

## Accompagner la fin de carrière des seniors

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9609**

### Le +

- Un panorama complet des différents dispositifs de gestion de fin de carrière.
- Une vulgarisation d'un sujet complexe qui apporte des solutions concrètes et pragmatiques dans le respect des seniors.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les systèmes de retraite du secteur privé.
- Appréhender les conséquences des réformes des retraites.
- Identifier les différents dispositifs de fin de carrière.
- Accompagner les salariés dans leur transition.

### Pour qui

- DRH, RRH, membre du CSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Actualiser ses connaissances fondamentales des systèmes de retraite du secteur privé**

- Fonctionnement du régime de base de la SS et du régime Agirc Arrco.
- Connaître les modalités de calcul de ces 2 régimes : acquisition des droits, nature des trimestres cotisés et validés.
- Les départs anticipés (carrières longues, handicap, incapacité et inaptitude).
- Calcul des pensions du secteur privé.
- Impact des réformes sur les dates de départ à la retraite.

**2 - S'approprier les différents dispositifs de fin de carrière**

- Les dispositifs légaux en vigueur :
  - les rachats de trimestre ;
  - la retraite progressive ;
  - le cumul emploi retraite.
- Les dispositifs conventionnels ou négociés dans l'entreprise (accord GEPP, accord seniors) et leurs avantages et inconvénients :
  - congés de mobilité ;
  - congé de fin de carrière ;
  - temps partiel aidé ;
  - cessation anticipée d'activité ;
  - situation de licenciement économique et rupture conventionnelle collective (congé de reclassement, chômage, mutuelle) ;
  - impact sur la retraite des dispositifs ;
  - transformation des indemnités de retraite en jours (CET de fin de carrière ou départ anticipé).

**3 - Accompagner et conseiller les salariés seniors dans leur fin de carrière**

- Identifier les étapes clés du départ en retraite : démarches, documents et timing à respecter.
- Points de vigilance liés à la mise en œuvre des différents dispositifs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9609**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager les seniors

## Créer les conditions de la motivation et de l'engagement des seniors

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9601**

### Le +

- Mises en situation variées pendant la formation.
- Utilisation de l'intelligence collective et du co-développement pour résoudre les problématiques fournies par les participants.

### Objectifs professionnels

- Poser un diagnostic dans son équipe pour mieux accompagner et manager les seniors.
- S'affranchir des stéréotypes sur les seniors.
- Accompagner et maintenir la montée en compétences des seniors.

### Pour qui

- Tout manager d'équipe.
- Responsable des ressources humaines.

### Évaluation

- Évaluation des compétences via un questionnaire en ligne en fin de formation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Établir le diagnostic de son équipe en termes d'accompagnement des seniors**

- Valoriser "l'atout seniors" : expertise, prise de recul, connaissances, bonnes pratiques ...
- Effectuer le diagnostic de "séniorité" de son équipe.
- Créer une dynamique intergénérationnelle fondée sur la synergie des objectifs et des compétences.

**2 - Maintenir et optimiser la montée en compétences des seniors**

- Construire la cartographie des compétences des séniors dans son équipe.
- Identifier les compétences à développer en lien avec les parcours professionnels.
- Valoriser l'expertise et encourager la transmission des savoirs.

**3 - Identifier et actionner les leviers d'engagement des seniors**

- Valoriser le travail des seniors et exprimer sa reconnaissance.
- Redonner du sens au travail et créer une culture commune intergénérationnelle.
- Mettre en place des feedbacks réguliers et bienveillants et inciter les seniors à davantage s'exprimer.

**4 - Améliorer les conditions de travail des seniors**

- Mesurer les besoins d'adaptation des missions en fonction des besoins des seniors.
- Prendre en compte la santé physique et psychologique.
- Veiller à la qualité de vie au travail comme un élément favorisant l'engagement des seniors.
- Définir un plan d'action pour améliorer la qualité de vie au travail pour les seniors.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9601**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Santé au travail : préserver son équilibre

## Méthodes et pratiques pour entretenir son énergie

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8220**

### Le +

- De nombreux cas pratiques.
- Outils et exercices pour traiter les manifestations du stress.
- Approche individualisée : chacun travaille sur ses propres facteurs de stress.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les mécanismes du stress pouvant impacter la santé au travail.
- Agir sur les facteurs de stress en utilisant les techniques adaptées.

### Pour qui

- Tout collaborateur.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Préserver son capital santé dans son environnement professionnel**

- Identifier ses facteurs de stress :
  - rythmes de travail, niveaux d'objectifs, perte de liens ;
  - multiplicité des sollicitations ;
  - environnements mouvants et incertains.
- Prendre conscience des facteurs de risque :
  - équilibre vie professionnelle et vie personnelle ;
  - charge mentale ; impact sur la confiance en soi ;
  - difficultés à s'affirmer et à exprimer ses ressentis.

**2 - Identifier les signaux d'alerte du stress**

- Les signaux physiologiques : impacts sur le sommeil, la santé.
- Les signaux liés à l'hyper adaptabilité : sentiment de vigilance permanente, d'incompétence.

**3 - Observer l'impact des différents signaux sur soi-même**

- Comprendre les mécanismes du stress et les repérer pour soi-même :
  - difficultés relationnelles ;
  - modifications soudaines d'humeur ;
  - sensations de fatigue répétitives ;
  - troubles musculo-squelettiques ;
  - difficultés à se détendre.

**4 - Mettre en place un plan d'action pour agir**

- Accepter le diagnostic de surmenage professionnel.
- Agir sur ses stresseurs personnels :
  - accompagnement santé : sommeil, nutrition, relaxation, respiration ;
  - accompagnement de type coaching.
- Agir pour communiquer vers son management et expliciter ses difficultés.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8220**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gagner en bien-être au travail

## Les bonnes pratiques pour se ressourcer

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9048**

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

### Objectifs professionnels

- Se détendre physiquement et mentalement au quotidien.
- Gérer ses émotions et remettre son esprit au calme.
- Évacuer les tensions.
- Se concentrer pour être présent.

### Pour qui

- Toute personne ayant la volonté d'apprendre à se détendre.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo : "Bonjour l'angoisse !" et un premier outil.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Mieux comprendre le stress, son impact dans notre quotidien**

- Définir le stress.
- Mesurer l'impact des émotions sur le corps et l'esprit.
- Faire le lien entre stress - émotions - corps - respiration.

**2 - Apprendre à relâcher la pression, se centrer**

- Évacuer les tensions physiques et mentales face à une situation stressante.
- Sentir son corps.
- Développer sa conscience corporelle.

**3 - Remettre son esprit au calme**

- Prendre conscience de sa respiration.
- Pratiquer le calme mental pour se préparer à un entretien.
- Être dans le moment présent, pratiquer la pleine conscience.

**4 - Se relaxer en profondeur**

- Apprendre à se détendre physiquement, corporellement et émotionnellement.
- Se ressourcer en profondeur, récupérer de l'énergie.

**5 - Cultiver le lâcher prise face aux aléas du quotidien**

- Faire de la place à ses différentes sources de satisfaction.
- Oser rire sans raison.
- Retrouver de la spontanéité.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9048**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# 3h chrono pour développer ses capacités de concentration

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8939**

## Objectifs professionnels

- Favoriser sa concentration grâce à une bonne définition de l'objectif d'une séance de travail.
- Mettre en place les conditions d'une concentration optimale.
- Développer sa capacité de concentration dans la durée.
- Se protéger des sollicitations pour travailler en continu sur un sujet.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant développer sa capacité de concentration au bureau ou en télétravail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Découvrir les techniques essentielles pour favoriser sa concentration**

- Découvrir les mécanismes de la concentration à l'aide de vidéos et d'exemples.
- S'approprier les méthodes et techniques pour doper sa concentration et accroître son efficacité.

**2 - Expérimenter la technique POMODORO pour se concentrer sur ses tâches**

- Mobiliser ses ressources et préparer son environnement pour sa prochaine séquence de concentration.
- Choisir et tester des solutions pour réduire la pollution sonore.
- Expérimenter des exercices de développement de l'attention.

**3 - Bénéficier d'outils complémentaires pour développer sa concentration**

- S'entraîner avec le groupe à protéger sa concentration des sollicitations intrusives.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8939**

# 3h chrono pour planifier et organiser son télétravail

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8940**

## Objectifs professionnels

- Choisir son rythme de télétravail, entre concentration et disponibilité aux autres.
- Optimiser son organisation personnelle à domicile.
- Utiliser des outils collaboratifs pour travailler à distance avec efficacité sans pénaliser le collectif.

## Pour qui

- Toute personne amenée à télétravailler occasionnellement ou régulièrement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Choisir son rythme de télétravail, entre concentration et disponibilité aux autres**

- Découvrir les 6 modes de travail pour les équipes dispersées.
- Organiser son agenda et ses activités pour plus de transparence et d'équilibre.
- Identifier les erreurs à éviter.

**2 - Faire bon usage des outils collaboratifs**

- Utiliser les outils numériques pour mieux collaborer à distance :
  - les outils pour partager de l'information, du contenu opérationnel ;
  - les outils pour générer de l'information, du contenu opérationnel ;
  - les outils pour faire circuler de l'information non opérationnelle ;
  - les outils pour être créatif, innover ensemble.

**3 - Optimiser son organisation personnelle à domicile**

- Aménager son environnement de travail.
- Se mettre en condition de travail, même chez soi.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8940**

# Se coacher soi-même pour s'adapter au changement

## Devenir son meilleur allié !

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6693**

### Le +

- Activités individuelles et personnalisables avec une méthode originale pour guider ses choix et ses actions.

## Objectifs professionnels

- Mobiliser son énergie de façon constructive.
- Diminuer sa résistance au changement.
- Agir avec flexibilité plus que par contrainte.

## Pour qui

- Cadre, manager, assistant(e), technicien et tout collaborateur souhaitant gagner en flexibilité et équilibre face au changement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Une vidéo, Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se coacher soi-même pour mieux rebondir**

- Décoder ses émotions.
- Orienter ses pensées et sa réflexion de façon constructive.

**2 - Puiser son énergie là où elle se trouve**

- S'appuyer sur ses motivations intrinsèques.
- Boussole pour guider ses choix et ses actions.
- Aligner ses efforts quotidiens dans une perspective d'avenir.

**3 - Construire pas-à-pas ses objectifs pour atteindre ses buts**

- Dessiner ses objectifs de manière constructive et créative.
- Mettre ses ressources à profit.
- Cerner les limites.
- S'ouvrir à de nouveaux potentiels.

**4 - Se dégager de ses propres freins**

- Déjouer le sentiment d'échec.
- Représentations qui restreignent la capacité d'action.

**5 - Se voir sous un jour nouveau**

- S'ouvrir à plus de clémence envers soi-même.
- S'autoriser à "se rêver" tel(le) que l'on souhaite devenir.

**6 - Se montrer tel que l'on veut être vu**

- Oser des masques plus transparents.
- Éclairer ce que précisément les autres ne voient pas.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6693**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Bien vivre les changements

## Faciliter sa propre acceptation du changement

Best

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6955**

### Le +

- Une formation pour agir. Chacun construit son plan d'action personnel pour accueillir plus sereinement le changement.
- Les méthodes et les outils sont directement et rapidement applicables.

## Objectifs professionnels

- Identifier les origines et les mécanismes du changement.
- Acquérir une capacité à accueillir positivement les projets de changement.
- Être acteur dans le processus de changement.

## Pour qui

- Toute personne ayant à faire face à une situation de changement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation/une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les caractéristiques des processus de changement**

- Clarifier les facteurs ou événements à l'origine du changement et les impacts au plan individuel.
- Distinguer les différents niveaux de changement, pour les vivre de façon constructive.
- S'inscrire dans une dynamique de processus positif pour son propre changement.

**2 - Se préparer aux impacts du changement pour soi**

- Clarifier ses propres représentations face au changement.
- Cerner ses réactions de stress induites par le changement.
- Élaborer les différents scénarios d'impact du changement pour se sécuriser.

**3 - Faire face à ses résistances au changement**

- Identifier ses propres comportements de résistance face au changement.
- Analyser ses réactions émotionnelles face au changement pour dépasser ses peurs.
- Dépasser les blocages pour se projeter dans une perspective de construction de son projet et de sa nouvelle identité.

**4 - Être acteur de son adaptation au changement**

- Transformer ses résistances en ressources potentielles.
- Mettre en œuvre sa stratégie de réussite au travers d'un plan d'action à court et moyen terme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6955**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Développer sa résilience
## Surmonter l'incertitude et le changement

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9349**

### Le +

- Une formation pour agir et vous permettre d'anticiper et de prioriser les actions à mener dans un contexte complexe et d'incertitude.

### Objectifs professionnels

- Agir sur les leviers pratiques de résilience.
- Donner du sens à ses actions.
- S'engager positivement.
- Gérer son stress pour s'en protéger.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant cultiver sa résilience.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Une vidéo : "J'y arriverai".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - S'approprier un modèle simple et pratique pour développer sa résilience**
- Définir la résilience en milieu professionnel.
- Prévenir les risques.
- Mettre en œuvre son plan personnel résilience : "12 choses à faire".

**2 - Mobiliser ses ressources mentales**
- Faire preuve d'objectivité et de rationalité.
- Penser positif.
- Agir avec volonté et stratégie.

**3 - Mobiliser ses ressources physiques**
- Gérer son énergie, récupérer et se ressourcer.
- Gérer ses émotions.
- Gérer son stress.

**4 - Mobiliser ses ressources relationnelles**
- Oser aller vers les autres.
- Inspirer confiance.
- Développer son réseau.

**5 - Mobiliser ses ressources personnelles**
- Vaincre ses doutes et craintes personnelles.
- Renforcer son estime de soi.
- Satisfaire ses besoins.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement ; un module d'entraînement et un module e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9349**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour se protéger des risques de l'hyperconnexion
## Mettre en œuvre son plan personnel digital détox

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9347**

### Objectifs professionnels

- Utiliser les outils numériques sans prendre des risques pour sa santé physique et mentale.
- Gérer son rapport au digital et à l'hyperconnexion.
- Faire de la déconnexion un moyen pour mieux travailler, en télétravail ou en entreprise.

### Pour qui

- Toute personne qui souhaite interroger son rapport au numérique et à l'hyperconnexion.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Faire le point sur sa consommation digitale**
- Faire son bilan numérique quantitatif et qualitatif.
- Mesurer les impacts du digital sur 8 sphères de notre vie.
- Prendre en compte la spécificité du télétravail sur ses habitudes de connexion.

**2 - Bâtir son plan Digital Detox**
- Faire ses choix de lâcher prise pour vivre équilibré avec le digital.
- Construire sa "routine" professionnelle et personnelle.
- Veiller à son équilibre émotionnel.

**3 - S'entraîner aux techniques de récupération**
- Apprendre à lâcher-prise avec des "micro-pauses ressourçantes".
- Retrouver de l'énergie avec des techniques énergétiques.
- Déstresser grâce à la respiration.

### Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9347**

# Bâtir une stratégie d'équilibre vie pro - vie perso

## Trouver son équilibre et savoir l'ajuster

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9523**

### Le +

- Des méthodes et outils pour bâtir et personnaliser sa stratégie d'équilibre vie pro-vie perso.

## Objectifs professionnels

- Identifier ce qui est important pour soi dans les deux domaines.
- Acquérir un fonctionnement agile de cet équilibre.
- Utiliser ses ressentis et ses émotions comme boussole intérieure.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant trouver un meilleur équilibre vie pro-vie perso.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier son fonctionnement et réinterroger ses représentations**

- Comprendre comment un bon équilibre contribue à sa performance et à son bien-être.
- Identifier ses fonctionnements dans les sphères pro et perso.
- Interroger ses représentations pour s'ouvrir la possibilité de nouveaux comportements.

**2 - Passer du rapport au temps au rapport à l'énergie avec la théorie The Power of Full Engagement**

- Découvrir les 4 dimensions de l'énergie.
- Choisir et initier de nouveaux rituels.
- Élaborer un plan d'action respectueux de ses besoins.

**3 - Construire et vivre un équilibre dynamique**

- Se projeter pour mieux se représenter ce qui est bon pour soi.
- Utiliser des outils visuels pour booster sa motivation.
- Rester à l'écoute de ses ressentis et de ses émotions comme boussole intérieure.

**4 - Élargir sa sphère personnelle en investissant de nouvelles activités**

- S'inspirer des équilibres et manières de faire des autres.
- Mettre son énergie dans de nouvelles activités qui font sens.
- S'autoriser à tester pour trouver le bon équilibre.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9523**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager le bien-être au travail dans son équipe

## Créer les conditions de la confiance, de la coopération et du bien-être dans son équipe

**New**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9602**

### Le +

- Utilisation de l'intelligence collective et du co-développement pour résoudre les problématiques fournies par les participants.
- Exercices et cas pratiques.

## Objectifs professionnels

- Comprendre le bien-être au travail et réaliser le diagnostic pour son équipe.
- Pratiquer l'écoute active, valoriser les initiatives, instaurer un climat de confiance et de coopération.

## Pour qui

- Manager d'équipe.
- DRH et Responsable.

## Évaluation

- Évaluation des compétences en fin de formation via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Diagnostiquer le niveau de bien-être au travail de son équipe**

- Définir le bien-être au travail et son lien avec la performance des équipes.
- Mesurer les conséquences d'un bien-être dégradé au travail.
- Effectuer le diagnostic du niveau de bien-être au travail de son équipe.
- Appréhender les freins et les enjeux en tant que manager dans le développement du bien-être de son équipe.
- Construire des indicateurs et des alertes pour mesurer régulièrement le bien-être au travail et à la performance de son équipe.

**2 - Adopter une posture de manager bienveillant**

- Repérer les relations entre sens, motivation, engagement, satisfaction et bien-être.
- Donner du sens au travail et à la contribution de chacun.
- S'entraîner à l'écoute active et développer une culture du feedback.
- Exprimer sa reconnaissance, valoriser les initiatives, autonomiser et faire confiance.
- Encourager la coopération et le "care" entre collaborateurs.
- Créer des ambiances conviviales propices au bien-être et à la performance.

**3 - Mettre en place des actions d'amélioration du bien-être de son équipe**

- Analyser des exemples de bonnes pratiques en matière de bien-être pour soi et pour ses équipes.
- Travailler sur les facteurs de satisfaction et de motivation des collaborateurs afin de réduire les tensions perçues.
- Décider des différentes actions à mettre en place pour améliorer son bien-être, le bien-être de son équipe et pour gérer son énergie et l'énergie de ses collaborateurs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9602**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réguler son énergie avec la méthode TOP©

## Mieux gérer sa fatigue pour une performance durable

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9522**

### Le +

- Approche expérientielle et pratique, validée depuis 30 ans (Méthode TOP®).
- Outils concrets et simples à intégrer dans votre quotidien.
- Plan d'action personnalisé.

## Objectifs professionnels

- Identifier ses sources et ses voleurs d'énergie.
- Savoir se dynamiser en fonction des besoins de la situation.
- Gérer son énergie de façon durable.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant prévenir la fatigue et prendre soin de son énergie durablement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mieux comprendre sa fatigue pour être plus vigilant**

- Identifier ses signaux de fatigue corporels, mentaux et émotionnels.
- Repérer ses sources et ses voleurs d'énergie.
- Comprendre le mécanisme de la fatigue et ses effets.

**2 - Se mobiliser rapidement en fonction des exigences de la situation avec les TOP©**

- Savoir évaluer son niveau d'énergie et ses besoins immédiats.
- Disposer d'une boîte à outils pratique pour se dynamiser ou récupérer rapidement.

**3 - Mieux connaître son profil et optimiser sa veille et son sommeil**

- Identifier son chronotype et ses besoins.
- Comprendre les clés de son sommeil.
- Développer ses capacités de récupération.

**4 - Établir son plan d'action**

- Définir ses priorités pour préserver son capital énergie.
- Identifier ses pratiques et rituels pour s'engager dans un plan d'action personnalisé.
- Préserver son équilibre dans la durée.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Gérer sa fatigue avec la méthode TOP©".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9522**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance



# Formation intra-entreprise

## Organisez la formation catalogue de votre choix directement dans votre entreprise

- **Coût réduit** avec la formule tout compris
- **Souplesse d'organisation :** date, lieu et horaire de votre choix
- **Rapidité de mise en œuvre :** un programme délivré « clé en main »
- **Renforcement de la cohésion** de vos équipes et **homogénéité des pratiques**

Tarifs et devis en un clic sur
**cegos.fr/intra**

**Réponse commerciale sous 48 h**

# Efficacité professionnelle


Gagner en efficacité personnel au quotidien 355

Travailler efficacement avec les autres 372

Communiquer par écrit 386

Prendre la parole en public 394

Être synthétique à l'oral & à l'écrit 409


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Efficacité professionnelle

## Gagner en efficacité personnel au quotidien

### Reprendre le contrôle de son temps


Réf. 279 Maîtrise du temps et gestion des priorités Best ..... 3 jours ..... - ..... 355
Réf. 5930 La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités Best ..... 2 jours ..... - ..... 356
Réf. 8040 Les bases de la gestion du temps Best ..... 2 jours ..... - ..... 357
Réf. 8521 La gestion du temps Best ..... 2 jours ..... - ..... 358
Réf. 6570 Anticiper pour agir face à la pression du quotidien Best ..... 2 jours ..... - ..... 359
Réf. 9623 3h chrono pour écrire des prompts efficaces ou pour dialoguer avec l'I... New ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr
Réf. 8904 3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr
Réf. 8903 3h chrono pour gérer vos e-mails avec efficacité ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr
Réf. 9347 3h chrono pour se protéger des risques de l'hyperconnexion ..... 3 heures ..... - ..... 286


### Développer sa créativité et ses capacités d'adaptation


Réf. 7700 Efficacité professionnelle : à chacun sa manière d'exceller ! ..... 6 jours ..... - ..... 360
Réf. 9299 Développer sa flexibilité et agilité professionnelle au quotidien ..... 2 jours ..... - ..... 362
Réf. 7736 La créativité : un levier d'efficacité au quotidien ..... 2 jours ..... - ..... 362
Réf. 9556 Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au tra... ..... 1 jour ..... - ..... 363
Réf. 8863 Gagner du temps et de l'efficacité grâce au sketchnoting ..... 2 jours ..... - ..... 363
Réf. 6249 Développer votre potentiel créatif Best ..... 2 jours ..... - ..... 364
Réf. 8907 3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale ..... 3 heures ..... - ..... 205


### Mieux s'organiser en télétravail


Réf. 9348 Optimisez votre productivité en télétravail ..... 2 jours ..... - ..... 365
Réf. 8981 3h chrono pour valoriser son image en distanciel ..... 3 heures ..... - ..... 365
Réf. 8940 3h chrono pour planifier et organiser son télétravail ..... 3 heures ..... - ..... 345


### Apprendre et transmettre au quotidien


Réf. 7362 Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles ..... 2 jours ..... - ..... 366
Réf. 9619 Devenir Mentor New ..... 2 jours ..... - ..... 366
Réf. 267 Lire vite et retenir l'essentiel Best ..... 2 jours ..... - ..... 367
Réf. 9300 Boostez votre aptitude à apprendre ..... 2 jours ..... - ..... 368
Réf. 8939 3h chrono pour développer ses capacités de concentration ..... 3 heures ..... - ..... 368
Réf. 1707 Améliorer sa mémoire Best ..... 2 jours ..... - ..... 369


### Prendre des décisions efficaces


Réf. 6476 Résolution de problème et prise de décision Best ..... 2 jours ..... - ..... 370
Réf. 8919 3h chrono pour faire un plan d'actions efficace ..... 3 heures ..... - ..... 371


## Travailler efficacement avec les autres

### Développer ses capacités relationnelles


Réf. 1821 La Process Com® Best ..... 3 jours ..... - ..... 372
Réf. 6367 Entraînement intensif à la Process Com® ..... 2 jours ..... - ..... 373
Réf. 8500 Développer des relations professionnelles efficaces ..... 2 jours ..... - ..... 373
Réf. 3051 Adapter sa communication dans ses relations professionnelles Best ..... 2 jours ..... - ..... 374
Réf. 1826 Argumenter : un levier pour convaincre Best ..... 2 jours ..... CPF ..... 375


### Collaborer efficacement


Réf. 8864 Optimiser la collaboration avec des outils digitaux ..... 2 jours ..... - ..... 376
Réf. 7715 Décoder la communication non verbale ..... 2 jours ..... - ..... 376
Réf. 9283 Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective Best ..... 2 jours ..... - ..... 377
Réf. 9617 Devenir facilitateur d'ateliers d'intelligence collective New ..... 2 jours ..... - ..... 378
Réf. 4411 Travailler ensemble Best ..... 2 jours ..... - ..... 379
Réf. 8935 3h chrono pour décoder la communication non verbale ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr


### Mener ses négociations avec efficacité


Réf. 8121 Menez des négociations professionnelles avec aisance ..... 2 jours ..... - ..... 380




Réf. 254 Négociation : pratiques et outils au quotidien Best ..... 3 jours ..... - ..... 381

### Conduire des réunions productives

Réf. 6368 Menez une réunion stratégique efficace ..... 2 jours ..... - ..... 382
Réf. 264 Animer une réunion productive Best ..... 2 jours ..... - ..... 383
Réf. 7096 Réussir ses réunions à distance ..... 2 jours ..... - ..... 384
Réf. 7328 Clarifier ses idées avec la carte mentale ..... 2 jours ..... - ..... 385
Réf. 8918 3h chrono pour se préparer à animer des réunions à distance ..... 3 heures ..... - ..... 385

## Communiquer par écrit

### Grammaire & Orthographe

Réf. 2213 Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 1 : les fondamentaux en lan... Best ..... 2 jours ..... CPF ..... 386
Réf. 7251 Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 2 : consolider ses acquis e... ..... 2 jours ..... CPF ..... 387
Réf. 9622 3h chrono pour enrichir son vocabulaire à l'écrit avec des mots précis New ..... 3 heures ..... - ..... 388

### Techniques rédactionnelles

Réf. 269 Faire passer ses messages à l'écrit ..... 2 jours ..... - ..... 389
Réf. 9546 3h chrono pour gagner en assurance dans ses écrits grâce à l'écriture ... ..... 3 heures ..... - ..... 389
Réf. 8042 Prendre des notes et rédiger des comptes rendus Best ..... 2 jours ..... - ..... 390
Réf. 5951 Être à l'aise à l'écrit : gagner en fluidité ..... 2 jours ..... - ..... 390
Réf. 7726 Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants ..... 2 jours ..... CPF ..... 391
Réf. 1639 Les techniques d'écriture journalistique ..... 2 jours ..... - ..... 392
Réf. 9547 Optimiser ses écrits professionnels grâce à l'IA ..... 1 jour ..... - ..... 392
Réf. 1267 Améliorer ses écrits professionnels Best ..... 3 jours ..... CPF ..... 393
Réf. 8953 3h chrono pour rédiger des e-mails synthétiques ..... 3 heures ..... - ..... sur cegos.fr
Réf. 9622 3h chrono pour enrichir son vocabulaire à l'écrit avec des mots précis New ..... 3 heures ..... - ..... 388
Réf. 9077 Rédiger des documents administratifs ..... 2 jours ..... - ..... 1087
Réf. 6458 Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral Best ..... 4 jours ..... - ..... 409
Réf. 1833 Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral Best ..... 3 jours ..... - ..... 412
Réf. 6948 Renforcer ses compétences en synthèse écrite Best ..... 2 jours ..... CPF ..... 410

## Prendre la parole en public

### Techniques de prise de parole

Réf. 9621 Gagner en clarté à l'oral avec ses clients ou usagers New ..... 1 jour ..... - ..... 394
Réf. 5933 Les bases de la prise de parole en public Best ..... 2 jours ..... CPF ..... 395
Réf. 8522 Renforcer l'impact de ses prises de parole en public Best ..... 2 jours ..... - ..... 396
Réf. 6364 Prise de parole en public : les techniques pour convaincre Best ..... 2 jours ..... - ..... 397
Réf. 9534 Prise de parole en distanciel : optimiser son impact ..... 2 jours ..... - ..... 398
Réf. 6365 Prise de parole : captiver son auditoire ..... 2 jours ..... - ..... 398
Réf. 1266 S'entraîner à la prise de parole en public Best ..... 3 jours ..... - ..... 399
Réf. 6668 Réussir ses présentations orales avec des supports visuels percutants Best ..... 2 jours ..... - ..... 400
Réf. 268 Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en publi... Best ..... 4 jours ..... CPF ..... 401
Réf. 9545 Improvisez avec aisance ..... 2 jours ..... - ..... 402
Réf. 9121 Storytelling : créer une histoire captivante ..... 2 jours ..... - ..... 403
Réf. 9301 Gérer les échanges avec un public hostile ..... 2 jours ..... - ..... 403
Réf. 9548 Public speaking: basics ..... 2 jours ..... - ..... 404
Réf. 8906 3h chrono pour maîtriser son Pitch ..... 3 heures ..... - ..... 74

### Renforcer son impact professionnel

Réf. 4751 Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral ..... 2 jours ..... - ..... 405
Réf. 7358 Marketing de soi : gagner en visibilité ..... 2 jours ..... - ..... 405
Réf. 8983 3h chrono pour découvrir ce qui vous anime professionnellement avec Ik... ..... 3 heures ..... - ..... 406
Réf. 9618 Activer ses leviers de motivation professionnelle avec l'Ikigaï New ..... 2 jours ..... - ..... 406
Réf. 1826 Argumenter : un levier pour convaincre Best ..... 2 jours ..... CPF ..... 407

# Efficacité professionnelle


| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 2208 | Communiquer avec aisance en situation difficile Best | 2 jours | - | | | 408 |
| Réf. | 8981 | 3h chrono pour valoriser son image en distanciel | 3 heures | - | | | 365 |


## Être synthétique à l'oral & à l'écrit


| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6458 | Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral Best | 4 jours | - | | | 409 |
| Réf. | 6948 | Renforcer ses compétences en synthèse écrite Best | 2 jours | CPF | | | 410 |
| Réf. | 6949 | Renforcer ses compétences en synthèse orale Best | 2 jours | - | | | 411 |
| Réf. | 1833 | Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral Best | 3 jours | - | | | 412 |

# Maîtrise du temps et gestion des priorités
## La gestion du temps personnalisée

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 279**

## Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "La montre et la boussole".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de ma gestion du temps.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mettre le temps au service de ses priorités**

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.**

**2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace**

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diablotins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.

**Défi : résoudre les problématiques du groupe. Observation des diablotins du temps en situation réelle.**

**3 - Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement**

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Faire une demande de façon recevable et motivante.

**Jeux de rôles pour s'entraîner au plus près du réel.**

**4 - Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée**

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Limiter l'impact de ses diablotins du temps.
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

**Ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

### Le ✚

- L'intervention de rôlistes professionnels pour s'entraîner de façon réaliste à se protéger des sollicitations excessives.
- 4 programmes de renforcement pour m'aider à changer mes habitudes au quotidien.
- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diablotins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un choix de 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun pour m'aider à tenir mes résolutions et mes priorités au quotidien.
✚ Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
✚ Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail".
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/279**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités

## Des outils pour optimiser votre temps et celui de votre équipe

Best CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 5930**

## Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer avec efficacité.
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien.

## Pour qui

- Manager, chef de projet, responsable d'équipe.
- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Les 6 secrets de la focalisation".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de ma gestion du temps.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Aligner sa gestion du temps et celle de l'équipe sur ses priorités**

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe.
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun.
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations. Travail en miroir : transmettre le sens des priorités à un collaborateur.**

**2 - Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace**

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diablotins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

**Défi : résoudre les problématiques du groupe. Observation des diablotins du temps en situation réelle. Jeu de téléréalité : "Limitez votre temps de travail !".**

**3 - Optimiser son temps de management de l'équipe et résoudre les problématiques de temps du manager**

- Déléguer de manière efficace pour soi et le collaborateur.
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe - et des autres ! - sans renoncer à sa concentration personnelle.
- Gérer la surcharge de travail du manager.
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond pour produire à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail.

**Jeux de rôles. Résolution de cas concrets en sous-groupes. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

### Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4 programmes de renforcement pour m'aider à changer mes habitudes au quotidien.
- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diablotins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.
- Des outils simples à partager avec mon équipe.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un choix de 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun.
✚ Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes" et un module d'entraînement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5930**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9424**

La certification Excellens Formation "Déléguer pour optimiser ses performances au travail et responsabiliser ses collaborateurs" et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en matière de délégation.

- 1. Préparer la délégation pour en faire un acte managérial efficace.
- 2. Mener un entretien de délégation pour motiver le délégataire et générer un accord commun sur les modalités de la délégation.
- 3. Déployer et piloter la délégation pour augmenter sa productivité et la performance des membres de l'équipe en les responsabilisant de façon à transformer la délégation en succès.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9424

# Les bases de la gestion du temps
## Outils et méthodes de la gestion du temps

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8040**

## Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "La montre et la boussole".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de ma gestion du temps.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mettre le temps au service de ses priorités**

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations. Réflexion personnelle guidée, confrontation en groupe.**

**2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace**

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diablotins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible.

**Défi : résoudre les problématiques du groupe. Observation des diablotins du temps en situation réelle. Jeu de téléréalité : "La ToDo List".**

**3 - Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation**

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants.
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.

**Forum des outils et bonnes pratiques. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

### Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4 programmes de renforcement pour m'aider à changer mes habitudes au quotidien.
- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diablotins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.
- Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un choix de 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun pour m'aider à tenir mes résolutions et mes priorités au quotidien.
✚ Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
✚ Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail".
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8040**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# La gestion du temps
## Prendre de la hauteur pour être le stratège de son temps

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8521**

## Objectifs professionnels

- Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle.
- Développer une meilleure efficacité professionnelle.
- Mieux gérer sa trajectoire professionnelle sans sacrifier sa vie personnelle.
- Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps.

## Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal.
- Tout cadre disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir une marge de manœuvre dans son organisation professionnelle est essentiel.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Deux modules e-learning : "Traiter les croques temps. Part. A" et "Traiter les croques temps. Part. B".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Devenir le stratège de son temps**
- Passer d'un mode réactif et fébrile à un mode proactif et serein.
- Choisir le bon moment pour augmenter l'efficience de ses actions.
- Tenir compte des variables du temps pour choisir le moment opportun.
- S'affranchir des "bénéfices secondaires à mal gérer son temps".

**2 - Être proactif**
- Aller à l'essentiel, traiter les priorités.
- Optimiser le rapport efficacité/stress dans un contexte de travail intensif.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

**3 - Développer 3 talents pour anticiper et s'organiser dans un contexte d'urgences permanentes**
- Prendre de la distance avec l'instantanéité et les outils de communication, et consacrer le temps nécessaire à ses priorités.
- Mettre son énergie au bon endroit et gérer les interruptions pour rester efficace.
- Mettre en phase ses actions et choix quotidiens avec ses priorités à long terme.

**4 - Être performant dans un univers de travail multiculturel**
- Être lucide sur sa propre relation au temps.
- Coopérer efficacement avec des personnes adoptant d'autres conceptions temporelles que soi tout en conservant sa propre identité.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Cinq modules e-learning : "Etre le stratège de son temps", "Aller à l'essentiel pour traiter les priorités. Part. A", "Aller à l'essentiel pour traiter les priorités. Part. B", "Être performant avec les différentes perceptions du temps" et "3 leviers de performance dans un environnement instable".

## Le ✚

- Un dispositif qui s'inscrit dans la durée, avec des modules e-learning accessibles 1 an.
- Une pédagogie active, apprenante de la première à la dernière minute du stage.
- Les modules e-learning sont accessibles dès l'inscription. "Traiter les croque-temps" vous permettra de gagner du temps rapidement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8521**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Anticiper pour agir face à la pression du quotidien

Réduire le stress lié à la surcharge d'activité et à la pression de l'urgence

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6570**

## Objectifs professionnels

- Prendre du recul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activité pour retrouver sa sérénité et agir au bon endroit.
- Alléger la pression à très court terme et concentrer son énergie sur l'essentiel.
- Communiquer avec son entourage professionnel pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression.

## Pour qui

- Toute personne désirant travailler de façon plus sereine dans un contexte de surcharge d'activité et de pression des urgences.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- ✚ Une vidéo : "se libérer de la surcharge de travail".
- ✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- ✚ Un premier outil pour faire baisser la pression dès maintenant.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Prendre du recul face à la pression du quotidien**

- Identifier ses réflexes personnels face à la pression.
- Identifier les sources de pression dans son contexte professionnel.
- Reprendre le contrôle en cas de turbulence, physiquement et mentalement.
- Garder le cap sur la valeur ajoutée de sa mission.
- Se donner des critères d'arbitrage pour gérer le volume d'activité et l'urgence des délais et pour faire des choix de priorités justes.

**2 - Utiliser 6 outils pour alléger la pression à très court terme tout en faisant l'essentiel**

- Le désengorgement de l'agenda : retrouver de l'oxygène pour l'essentiel.
- La chronobiologie : respecter ses rythmes et optimiser sa charge mentale.
- Les règles de zen-performance : avancer avec constance sur l'essentiel.
- La méthode "LIMITER" : faire l'essentiel chaque jour en respectant une amplitude de travail raisonnable pour préserver son énergie.
- La focalisation sur un seul objectif : gagner en efficience sur les activités importantes.
- La gestion des imprévus : agir avec anticipation et discernement.

**3 - Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien**

- Bousculer ses croyances pour reprendre le pouvoir.
- Reconnaître les signaux et les phases de stress pour réagir à temps.
- Renforcer sa résistance à la pression en clarifiant sa marge de manœuvre et en prenant soin de son énergie au quotidien.
- Utiliser des techniques pour rester clairvoyant en situation de pression :
  - "crise de calme",
  - lâcher prise grâce à la visualisation.

**4 - Communiquer pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression**

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas ou multiplie les interruptions.
- Oser dire non avec discernement et diplomatie.
- Réviser les priorités en accord avec son manager.
- Développer son sentiment d'efficacité personnelle pour être encore plus performant sans effort.

## Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines.
- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diablotins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.
- Des méthodes et outils concrets et opérationnels directement utilisables en situation professionnelle.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ✚ Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines pour m'aider à tenir mes résolutions.
- ✚ Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
- ✚ Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6570**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Efficacité professionnelle : à chacun sa manière d'exceller !

## Le meilleur de la Process Com® et de la gestion du temps

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7700**

## Objectifs professionnels

- Développer sa flexibilité et son potentiel pour gérer une grande diversité de situations.
- Gérer ses priorités personnelles et professionnelles en tenant compte de son profil de personnalité pour une efficacité redoublée et durable.
- Exceller dans ses relations professionnelles pour travailler avec les autres de manière fluide.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant booster son efficacité professionnelle en tenant compte de ses propres besoins.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

Activité à distance

✚ Une vidéo : "La montre et la boussole" ; un questionnaire permettant d'établir votre inventaire de personnalité, qui vous sera remis le premier jour de votre formation en groupe ; un premier outil pratique pour s'adapter aux autres dès maintenant.

### Partie 1 : PARTIE 1 : Exploiter ses talents naturels pour être efficace (3 jours) (3 jours)

**1 - Comprendre son fonctionnement naturel pour être efficace seul et en groupe grâce à la Process Com®**

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps et les relations.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Découvrir son profil de personnalité Process Com® et les niveaux d'énergie disponible pour chaque type de talents.
- Définir pour soi un objectif personnel puissant pour orienter ses actions.

**Découverte : l'expérience précieuse du miroir...**

**2 - Utiliser 4 outils majeurs pour rester aligné sur ses priorités professionnelles, personnelles et relationnelles**

- Clarifier ses priorités professionnelles et personnelles en lien avec son profil de personnalité.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer l'urgent de l'important et bâtir sa matrice des priorités.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en préservant son énergie.
- Choisir sa posture pour entretenir des relations efficaces et productives.

**Application : cas personnels.**

**3 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace**

- Identifier ses zones de gain de temps potentiel, repérer ses "quick wins".
- Utiliser les 6 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps de manière réaliste : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Tenir compte de son profil de personnalité et de ses besoins psychologiques pour optimiser l'équilibre de son temps.

**Échanges en groupe et application aux cas personnels.**

**4 - Gérer son temps et la relation en période de pression, en adaptant sa communication au profil Process Com® de son interlocuteur**

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue.
- Répondre à une demande urgente avec discernement, oser dire non avec diplomatie.
- Accueillir et négocier une demande impromptue du manager.

**Jeux de rôles.**

**5 - Choisir son premier programme de renforcement parmi les 4 proposés**

- Planifier et tenir les priorités de la semaine.
- Gérer les sollicitations en préservant ses priorités.
- Se libérer de la surcharge de travail.
- Produire sans effort les dossiers à haute valeur ajoutée.

**6 - Activité à distance**

✚ Pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : un module d'entraînement "Process Com© : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs".

### Le ✚

- La communication interpersonnelle et les capacités d'organisation sont des compétences clés dans le monde du travail d'aujourd'hui et de demain : nous les avons réunies dans une même formation.
- Des modules d'entraînement pour vous exercer à adapter votre communication à chacun des 6 profils de personnalité Process Com®, et 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun à activer selon vos priorités.
- Le modèle Process Com® permet une lecture puissante de la façon dont chacun vit le temps et les relations. Il donne des clés concrètes pour adapter les outils de la gestion du temps à votre fonctionnement personnel.
- La pédagogie de la Voie des Contes permet de donner de la force à vos objectifs pour orienter vos actions au quotidien. Elle vous aide à trouver en vous de nouvelles ressources pour les accomplir. Vous êtes guidé pour écrire votre propre conte pendant l'intersession.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7700**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## Partie 2 : PARTIE 2 : Développer sa flexibilité et ses talents pour booster son efficacité (3 jours) (3 jours)

### 1 - Trouver ensemble de nouvelles ressources pour surmonter les obstacles rencontrés

- Mobiliser ses propres ressources et se donner des permissions pour dépasser ses freins personnels et les obstacles liés à l'environnement.
- S'approprier des outils puissants pour gérer son temps différemment au quotidien :
  - consacrer du temps aux activités les plus prometteuses ;
  - gérer sa concentration personnelle et sa disponibilité aux autres ;
  - gérer les imprévus et réduire leur impact ;
  - gérer sereinement les périodes de surcharge d'activité.
- S'entraîner dès aujourd'hui à utiliser des talents jusqu'alors peu exploités pour développer son potentiel.

**Partage des carnets de voyage et du conte écrit par chacun pendant l'intersession.**

### 2 - Gérer son énergie physique et psychologique pour développer son endurance à long terme

- Réviser sa gestion du temps en fonction de l'équilibre énergétique nécessaire à son profil personnel.
- Développer sa stratégie personnelle pour se ressourcer et nourrir ses besoins psychologiques afin de rester efficace dans le temps.
- Veiller à l'équilibre de ses différentes sphères de vie, professionnelle et personnelle.

**Travaux en sous-groupes et application aux cas personnels.**

### 3 - Travailler efficacement ensemble, en tenant compte des différents profils de personnalité Process Com®

- Organiser le travail collectif en tenant compte de l'environnement préféré de chacun pour être efficace.
- Prendre en compte les types de personnalités Process Com® pour que chacun donne le meilleur de lui-même en réunion de travail.
- Appliquer les principes d'efficacité de la conduite de réunion pour être productifs ensemble.
- Rechercher les complémentarités pour booster l'efficacité du groupe.

**Simulation de réunions de travail.**

### 4 - Gérer de façon constructive les situations génératrices de stress avec la Process Com®

- Repérer les premiers signaux de stress de ses interlocuteurs pour s'adapter avant que la situation ne se dégrade :
  - faire une demande en motivant la personne pour obtenir un livrable qui n'est pas dans ses priorités ;
  - relancer avec tact un travail attendu.
- Adapter sa communication et son comportement pour restaurer une communication efficace en cas de conflit :
  - proposer un fonctionnement de travail efficace lorsque les tensions sont fréquentes ;
  - sortir d'un blocage en proposant un arbitrage.

**Jeux de rôles : restaurer une communication positive à partir d'un problème. L'expérience précieuse du miroir...**

### 5 - Choisir son deuxième programme de renforcement parmi les 4 proposés

- Planifier et tenir les priorités de la semaine.
- Gérer les sollicitations en préservant ses priorités.
- Se libérer de la surcharge de travail.
- Produire sans effort les dossiers à haute valeur ajoutée.

### 6 - Activités à distance

✚ Pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation, un module d'entraînement "Process Com® : réagir en situation de stress" ; un module e-learning "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".

# Développer sa flexibilité et agilité professionnelle au quotidien

## S'adapter à un monde qui change vite

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9299**

### Le +

- Une pédagogie centrée sur l'expérimentation.
- Les outils des projets agiles déclinés pour tous.
- Un programme de renforcement pour exercer son agilité au quotidien.

## Objectifs professionnels

- Se focaliser sur la création de valeur et les besoins de l'entreprise ou de l'organisation.
- Livrer dans les délais sans compromettre la qualité.
- Collaborer et communiquer en toute transparence.
- Faire preuve de flexibilité et s'adapter.

## Pour qui

- Pour tous.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se focaliser sur les besoins de l'organisation**

- Se focaliser sur la création de valeur à l'échelle de son métier.
- Pratiquer l'amélioration continue.
- Exploiter positivement les incidents et dysfonctionnements.
- Transformer une contrainte en valeur.

**2 - Livrer dans les délais sans compromettre la qualité**

- Prioriser les livrables à produire avec l'approche MoSCoW.
- Challenger la création de valeur pour aboutir à un compromis.
- Appliquer la méthode des temps limités pour planifier la réalisation des activités.
- Réviser la hiérarchie des livrables en cours d'avancement.

**3 - Collaborer et communiquer de façon claire et continue**

- Pratiquer le management visuel.
- Anticiper et alerter pour limiter les risques et saisir les opportunités.
- Pratiquer des "rétrospectives" pour améliorer le fonctionnement.

**4 - Construire par itérations sur des fondations solides**

- Faire des revues de livrables régulières, s'adapter avec flexibilité.
- Utiliser des drafts, faire des tests pour obtenir un feedback en boucle courte.
- Utiliser son intuition pour faire des propositions justes.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9299**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# La créativité : un levier d'efficacité au quotidien

## Une méthode pour trouver des solutions créatives

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7736**

### Le +

- Chacun repart avec sa boîte à outils et son kit d'entraînement personnels élaborés en formation à partir de la méthode et des outils de la créativité.

## Objectifs professionnels

- Résoudre les problèmes avec créativité.
- Accélérer le processus de génération d'idées, adopter des réflexes créatifs.
- Trouver des solutions novatrices, seul.e ou en groupe.

## Pour qui

- Pour tous.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo et une première méthode pour favoriser l'émergence d'idées.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Intégrer les règles de la résolution de problème créative**

- Vivre une expérience de paradoxe créatif : un cadre structuré pour favoriser l'intuition.
- Intégrer les concepts de divergence et convergence.
- Identifier les étapes de la résolution de problèmes par la créativité.

**2 - Maîtriser la méthode et les outils de l'efficacité par la créativité**

- Transformer le problème en un challenge qui donne la pêche !
- Mobiliser ses talents créatifs, transformer les idées pauvres en idées riches.
- Faire accepter une solution novatrice aux autres.
- Oser passer à l'acte.

**3 - Acquérir des réflexes créatifs au quotidien**

- Décliner la méthode pour un usage "coin de table".
- Identifier son profil créatif.
- Construire sa "boîte à outils" personnalisée.
- Faire adhérer les autres à sa stratégie créative, gérer les résistances.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement sur 4 semaines pour pratiquer au quotidien les outils créatifs et muscler sa créativité au quotidien : "Animer une séance de brainstorming".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7736**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au travail

## Booster sa productivité grâce aux outils d'IA

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9556**

### Le +

- Expérimentation contextualisée des usages par le biais d'une étude de cas fil rouge.
- Découverte de nombreux outils classés selon leurs usages.
- Élaboration d'un plan

### Objectifs professionnels

- Optimiser des tâches et gagner du temps grâce à la rédaction de prompts efficaces.
- Utiliser l'IAG pour synthétiser des données et prendre des décisions éclairées.
- Sécuriser son usage des IA génératives.

### Pour qui

- Manager et collaborateur.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Introduction à l'IA et à ses applications en milieu professionnel**

- Identifier les concepts de base de l'intelligence artificielle et son impact sur le monde du travail.
- Découvrir les différentes applications de l'IA pour améliorer la productivité et l'efficacité professionnelle et leurs usages.
- Rédiger des prompts (requêtes) efficaces.

**2 - Optimiser sa gestion des tâches et de l'information grâce à l'IA**

- Explorer les outils et les applications d'IA pour la gestion de projets.
- Utiliser l'IA pour la recherche d'informations et la gestion des documents.

**3 - Utiliser l'IA pour stimuler sa créativité**

- Découvrir les outils d'IA pour la traduction et la génération de contenus textes et images.
- Exploiter les intelligences artificielles génératives pour stimuler l'innovation et la créativité.

**4 - Sécurité, éthique et limitations de l'IA au travail**

- Comprendre les enjeux de sécurité et de confidentialité liés à l'utilisation de l'IA au travail.
- Considérer les questions éthiques de l'utilisation de l'IA et faire preuve de responsabilité pour minimiser les risques.
- Identifier les limitations actuelles de l'IA et les précautions à prendre pour éviter les erreurs potentielles.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9556**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gagner du temps et de l'efficacité grâce au sketchnoting

## Le dessin au service de votre efficacité

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8863**

### Le +

- Une approche pas à pas qui donne confiance en soi et beaucoup de pratique pour consolider les acquis.

### Objectifs professionnels

- Prendre des notes imagées pour favoriser son efficacité personnelle.
- Traduire des informations en messages graphiques pour clarifier la pensée.
- Construire des messages graphiques pour communiquer avec impact.

### Pour qui

- Pour tous.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un premier dessin.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Prendre des notes imagées pour faciliter leur mémorisation et leur exploitation**

- Dépasser ses inhibitions face au dessin : tous sketchnoteurs !
- Maîtriser les formes de base du dessin et les 6 éléments du sketchnoting.
- Élaborer son alphabet visuel, découvrir son style.
- Prendre des notes graphiques.

**2 - Traduire des informations en messages graphiques et imagés**

- Sélectionner, filtrer l'essentiel.
- Synthétiser les messages clés sous forme de schémas et de représentations imagées.
- Composer, assembler les différents éléments, clarifier la pensée.
- Appliquer le sketchnoting à différents contextes : compréhension, apprentissage, organisation personnelle, créativité, etc.

**3 - Faire des synthèses graphiques pour communiquer avec impact**

- Présenter "en live" l'essentiel d'un message de manière visuelle : dessin, représentation graphique, schéma.
- Argumenter, défendre une idée, convaincre à l'aide d'un schéma.
- Animer des réunions en utilisant le sketchnoting.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8863**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Développer votre potentiel créatif

Oser libérer la créativité qui est en vous !

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6249**

## Objectifs professionnels

- Découvrir et développer ses capacités créatives personnelles.
- Lever les freins à la créativité et penser différemment.
- Acquérir le processus créatif : le "Looping".
- Pratiquer des outils pour résoudre les problèmes créativement.

## Pour qui

- Tout collaborateur désirant utiliser et développer ses capacités créatives.
- Acteur impliqué dans l'innovation : responsable innovation, chef de produit, chef de projet, ingénieur et technicien R&D, commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Regardez John animer une séance de brainstorming".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Développer ses capacités créatives personnelles**
- Oser se présenter "créativement".
- Challenger sa créativité en créant un objet "en live".
- Décoder son processus créatif personnel.

**2 - Lever les freins et stimuler sa créativité**
- Adopter les 7 attitudes créatives.
- Élargir son champ de vision avec la bissociation, le bouton OFF et la sérendipité.
- Sortir de la procrastination avec le planning créatif.
- La réponse des neurosciences : préférences cérébrales, composantes et facteurs.
- Expérimenter la micro-innovation continue.
- Construisez votre constellation créative personnelle par l'expérimentation.

**3 - Résoudre les problèmes créativement : le "Looping" créatif**
- S'échauffer : un "vrai" préalable.
- Poser le problème.
- Produire des idées : imaginer.
- Confronter les idées au problème : trouver des solutions.
- Évaluer les solutions : trier et sélectionner.

**4 - Pratiquer 3 outils de production d'idées**
- Entraînez-vous sur :
  - les "3 vœux" pour trouver des solutions innovantes ;
  - le "schéma heuristique" pour élargir sa vision ;
  - la "matrice de découverte" pour imaginer de nouveaux produits ou process.

**5 - Outils pour trier et sélectionner les idées**
- Respecter le cycle divergence/convergence.
- Expérimenter la technique de "l'avocat de l'ange".
- Évaluer les idées : méthode "coup de cœur", vote pondéré.

### Le ✚

- 4 challenges créatifs par jour.
- Mise en situation sur les sujets réels des participants.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans la démarche créative.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Animer une séance de brainstorming".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6249**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Optimisez votre productivité en télétravail

Conciliez performance et bien-être dans un contexte mixte de travail sur site et à distance

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9348**

## Le +

- Des conseils pour optimiser son organisation.
- Une pédagogie centrée sur l'utilisation des outils pour mieux collaborer à distance.
- Un programme de renforcement.

## Objectifs professionnels

- Optimiser son organisation personnelle.
- Entretenir une dynamique collaborative.
- Maintenir le relationnel avec l'équipe et la hiérarchie malgré la distance.

## Pour qui

- Toute personne amenée à adopter de nouvelles pratiques compatibles avec une organisation hybride du travail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Regardez John réussir son télétravail".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Optimiser son organisation personnelle**

- Planifier astucieusement ses tâches pour maximiser son efficacité.
- Aménager son espace pour travailler dans le confort.
- S'aménager des pauses et pratiquer des exercices pour garder la forme dans la durée.
- Rester vigilant(e) aux signaux de stress pour agir rapidement.

**2 - Entretenir la dynamique collective**

- Utiliser à bon escient les outils de communication asynchrones ou synchrones.
- Utiliser les outils collaboratifs pour gagner en efficacité collective.
- Oser demander de l'aide.
- Maintenir un lien informel avec les collègues.

**3 - Maintenir le lien avec la hiérarchie**

- Donner à voir le travail accompli.
- Demander du feedback ou des conseils.
- Proposer des idées pour optimiser le fonctionnement de l'équipe en mode hybride.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Trois modules e-learning et un programme de renforcement pendant 3 semaines.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9348**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour valoriser son image en distanciel

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8981**

## Objectifs professionnels

- Gagner en impact et valoriser son image en distanciel.
- Adopter les codes TV pour délivrer ses messages.
- Gagner en assurance et en confiance.

## Pour qui

- Toute personne amenée à échanger à distance (réunion en visio, entretien, webinar etc.).
- Toute personne amenée à prendre la parole face caméra (vidéo, etc.).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Configurer son environnement pour optimiser sa prise de parole**

- Choisir son cadre : fond réel ou numérique, ou de son organisation.
- Soigner son éclairage.
- Utiliser un micro ou pas.

**2 - Adopter les codes visuels et gestuels issus des présentations TV**

- Améliorer son ancrage, sa posture.
- Adopter les bons codes vestimentaires.
- Travailler sa voix et sa respiration.
- Soigner son regard caméra.
- Mettre en avant sa gestuelle.

**3 - Organiser ses supports**

- Utiliser ses supports à bon escient.
- Intervenir de façon fluide.
- Conserver l'attention de son audience.

Entraînement avec la possibilité d'utiliser ses propres outils supports.
Exercices de mise en situation filmés et débriefés par un journaliste ou un expert en communication.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8981**

# Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles

## Valoriser et transmettre avec plaisir son expérience

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7362**

### Le +

- Deux modules d'entraînement pour pratiquer l'écoute active et le feedback constructif.
- Des méthodes facilement applicables en situation professionnelle.

### Objectifs professionnels

- Communiquer son expertise en pédagogue.
- Accompagner à chaque stade pour développer l'autonomie.

### Pour qui

- Toute personne ayant une expérience professionnelle éprouvée dans une fonction ou un métier, en situation de transmettre ses compétences, d'accompagner des jeunes ou des nouveaux collègues.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

**1 - Formaliser les compétences à transmettre**

- Recenser ses compétences et domaines d'expertise.
- Lister les savoirs, savoir-faire, attitudes et compétences relationnelles associés.

**2 - S'intéresser à la personne à former**

- Créer une relation de confiance propice à l'apprentissage.
- L'écouter pour connaître ses compétences, aptitudes, motivations et préférences d'apprentissage.

**3 - Définir le processus de transfert des compétences**

- Évaluer le niveau de la personne vis-à-vis des compétences à acquérir.
- Définir la progression pédagogique.

**4 - Accompagner pour développer l'autonomie**

- Faire prendre conscience des compétences à mettre en œuvre.
- Accompagner les premiers pas.
- Préparer et débriefer une action réalisée en autonomie par l'apprenant.
- Valoriser les progrès.

#### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines et deux modules d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif" et "Pratiquer l'écoute active".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7362**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Devenir Mentor

## Méthodes et outils pour devenir mentor

**New**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9619**

### Le +

- Des outils clés en main, utiles en environnement professionnel dès la fin de la formation.
- Des mises en situation.

### Objectifs professionnels

- Appréhender le rôle et la mission du mentor.
- Trouver la posture "juste".
- Utiliser les outils et les méthodes d'appui de la relation de mentoring.

### Pour qui

- Toute personne étant amenée à devenir mentor au sein de son organisation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les principes clés de la relation de mentoring**

- Saisir les enjeux et les bénéfices du mentorat en entreprise.
- Définir le mentorat et ses facteurs clés de succès.
- Expliquer les différences entre mentorat, coaching, tutorat et management.
- Identifier les acteurs intervenant dans la relation de mentoring et comprendre leur rôle.

**2 - Structurer la démarche de mentoring**

- Définir les objectifs et les indicateurs de succès.
- Planifier l'accompagnement : les grandes étapes.
- Utiliser les techniques et outils pour initier la relation de mentoring : contrat de mentoring, entretien de cadrage, check-list de préparation des différentes étapes.
- Animer une séance de mentoring.
- Évaluer à chaud la séance de mentoring.
- S'approprier les outils pour bien gérer les réunions de mentorat : check-list et compte-rendu de séance.

**3 - La posture et les outils du mentor**

- Adopter la posture "juste".
- Pratiquer la séance de mentorat.
  - Cadrer la demande du mentoré.
  - Donner les moyens au mentoré d'atteindre ses objectifs.
  - Boucler la séance : la pratique du feedback.
- Mettre un terme à l'accompagnement.
  - Identifier les actions possibles à l'issue l'accompagnement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9619**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Lire vite et retenir l'essentiel
## Méthode de lecture rapide et active

Nouvelle formule
Best
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 267**

## Objectifs professionnels

- Accélérer sa vitesse de lecture.
- Accroître sa concentration.
- Choisir la stratégie de lecture adaptée.
- Maîtriser et retrouver facilement l'information.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant retenir l'essentiel d'un texte.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour repérer mes points d'appui.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Quel lecteur êtes-vous ?**
- Diagnostiquez vos points forts et vos points faibles.
- À quelle vitesse lisez-vous actuellement ?

**Test de vitesse de lecture dès le début de la formation afin de mesurer ses progrès tout au long de celle-ci.**

**2 - Accélérer sa vitesse de lecture**
- Identifier les freins à la vitesse et les desserrer : éviter les retours en arrière, supprimer la subvocalisation.
- Développer ses aptitudes physiques à la lecture.
- Lire par "points de fixation", élargir son "champ visuel" grâce à des exercices adaptés.
- Utiliser les techniques de lecture rapide : s'entraîner.

**Entraînement aux galops de vitesse de lecture.**

**3 - Choisir une stratégie adaptée à son besoin de lecture**
- Le survol pour prendre rapidement connaissance d'un ensemble de documents.
- Le repérage pour trouver une information ponctuelle.
- L'écrémage : saisir l'essentiel pour en faire la synthèse.
- L'approfondissement : analyser, synthétiser et mémoriser.

**4 - Traiter efficacement le support de lecture**
- Adapter ses nouvelles méthodes de lecture à des documents print ou digitaux, à des articles de presse, à sa messagerie.
- Tout au long de la formation, vous aurez les clés pour définir une stratégie de lecture adaptée.
- Des apports concrets suivis d'exercices vous permettront d'élargir votre champ de vision.
- Tous ces outils pratiques de lecture rapide vous permettront de gagner du temps dans votre quotidien.
- Vous explorerez également les possibilités offertes par l'IA.
- Cette formation remporte un grand succès auprès de nos clients en appliquant la méthode de lecture rapide de François Richaudeau.

### Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Une formation très opérationnelle : de nombreux exercices pratiques.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/267**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Boostez votre aptitude à apprendre

## Apprendre à apprendre : la clé de votre succès

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9300**

### Le +

- Une pédagogie centrée sur l'expérimentation et le partage de bonnes pratiques.
- Un programme de renforcement pendant 4 semaines pour ancrer l'apprentissage dans le quotidien.

## Objectifs professionnels

- Mieux apprendre pour développer son efficacité.
- Adopter méthodes et outils pour se développer et relever ses défis professionnels.
- Apprendre à apprendre en permanence pour s'adapter à un monde qui change.

## Pour qui

- Toute personne en reconversion et/ou qui reprend une formation ou des études.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se connaître soi-même pour mieux apprendre**

- Décrypter l'acte d'apprendre : un engagement personnel actif.
- Identifier ses propres leviers de motivation et se fixer des objectifs.
- Se percevoir positivement.
- Accepter le changement et l'incertitude.

**2 - Connaître le fonctionnement du cerveau pour mieux apprendre**

- Apprendre, c'est générer de nouvelles connexions neuronales.
- Apprendre, c'est prêter attention.
- Apprendre c'est mémoriser à long terme.

**3 - Mettre en place une stratégie d'apprentissage**

- Planifier pour consolider les apprentissages, se donner des challenges progressifs.
- S'organiser pour apprendre.
- Chercher et traiter efficacement l'information.
- Se doter de méthodes pour apprendre : le modèle de KOLB.

**4 - Apprendre avec les autres**

- S'approprier les bénéfices de l'apprentissage social.
- Demander le feedback des autres.
- Réaliser un apprentissage collaboratif : l'exemple du co-développement.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module d'entraînement ; un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9300**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour développer ses capacités de concentration

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8939**

## Objectifs professionnels

- Favoriser sa concentration grâce à une bonne définition de l'objectif d'une séance de travail.
- Mettre en place les conditions d'une concentration optimale.
- Développer sa capacité de concentration dans la durée.
- Se protéger des sollicitations pour travailler en continu sur un sujet.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant développer sa capacité de concentration au bureau ou en télétravail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Découvrir les techniques essentielles pour favoriser sa concentration**

- Découvrir les mécanismes de la concentration à l'aide de vidéos et d'exemples.
- S'approprier les méthodes et techniques pour doper sa concentration et accroître son efficacité.

**2 - Expérimenter la technique POMODORO pour se concentrer sur ses tâches**

- Mobiliser ses ressources et préparer son environnement pour sa prochaine séquence de concentration.
- Choisir et tester des solutions pour réduire la pollution sonore.
- Expérimenter des exercices de développement de l'attention.

**3 - Bénéficier d'outils complémentaires pour développer sa concentration**

- S'entraîner avec le groupe à protéger sa concentration des sollicitations intrusives.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8939**

# Améliorer sa mémoire
## Développer ses capacités de mémorisation

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1707**

## Objectifs professionnels

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Choisir sa stratégie de mémorisation.
- Rationaliser ses efforts.
- Augmenter sa capacité de stockage d'information.
- Découvrir une vision de la mémoire basée sur les neurosciences cognitives et comportementales.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant muscler sa mémoire.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour identifier les axes de progrès.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier le mode de fonctionnement de la mémoire**
- Différencier les types de mémoire : sensorielle, à court terme, à long terme...
- Intégrer les étapes du processus de mémorisation.
- S'appuyer sur les leviers de la motivation, de l'attention.
- Respecter le rythme de mémorisation.

**2 - Développer ses capacités de mémorisation**
- Profiter des cycles du sommeil et en mesurer ses bienfaits sur la mémoire.
- Aménager un environnement propice à la mémorisation.
- Développer sa concentration.
- Identifier les amis et les ennemis de la mémoire.

**3 - Enrichir et optimiser sa mémoire : la boîte à outils**
- Se fixer des objectifs.
- Intégrer et exploiter un process de mémorisation : découper, organiser, associer, répéter.
- Mémoriser sur le long terme grâce aux associations mentales : données chiffrées, listes diverses, noms propres, informations complexes.
- Exploiter les moyens mnémotechniques.
- Utiliser la carte mentale pour faciliter l'apprentissage.
- Intégrer la répétition pour mémoriser sur le long terme.

### Le ✚

- Autodiagnostic du fonctionnement de la mémoire.
- Entraînements intensifs pour développer sa mémoire.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", des astuces toutes les semaines.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1707**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Résolution de problème et prise de décision

Une méthode en 5 étapes et des outils pour améliorer la prise de décision

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6476**

## Objectifs professionnels

- Agir à bon escient dans le processus de décision.
- Utiliser des outils d'analyse et des méthodes de créativité pour résoudre des problèmes.
- Gérer les dimensions rationnelle et émotionnelle de la décision.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant optimiser sa prise de décision.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo "Regardez John prendre une décision efficace".
✚ Un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Décider de décider !**
- Écouter son intuition.
- Identifier les personnes légitimes à prendre la décision.
- Provoquer un déclic pour obtenir un "go" processus de décision.

**2 - Définir la problématique à résoudre**
- Clarifier un problème confus avec questionnement puissant.
- Fractionner les décisions complexes.
- Délimiter son pouvoir de décision.
- Définir la question paradoxale qui résume le problème sous forme de défi positif.

**3 - Explorer les solutions**
- Animer un brainstorming en groupe.
- Libérer la pensée créatrice avec la carte mentale.
- Sortir des blocages et dépasser les solutions évidentes avec des techniques de créativité spécifiques.

**4 - Choisir une solution**
- Repérer les biais cognitifs qui risquent de fausser la décision.
- Définir des critères de décision, comparer et combiner les solutions pour parvenir à un choix satisfaisant.
- Provoquer un déclic émotionnel pour gérer la résistance à la prise de risque et passer de la solution à la décision.
- Utiliser une méthode puissante pour imaginer le plan d'action avant de le formaliser.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement "Prise de décision efficace" pour pratiquer la prise de décision au quotidien pendant 5 semaines.

## Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Les participants travaillent sur des décisions réelles, pour mieux s'approprier les mécanismes parfois inconscients et expérimenter la puissance des outils.
- Des outils pratiques et opérationnels, utilisables seul ou en groupe.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6476**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# 3h chrono pour faire un plan d'actions efficace

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8919**

## Objectifs professionnels

- Définir un objectif créateur de valeur ajoutée.
- Identifier et hiérarchiser les actions à mettre en œuvre.
- Formaliser le plan d'action dans un outil pour en faciliter le pilotage.

## Pour qui

- Toute personne devant formaliser et piloter un plan d'action.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Adopter une méthode éprouvée pour élaborer un plan d'action**

- Découvrir une méthode en 3 étapes pour construire un plan d'action focalisé sur la création de valeur.
- S'exercer en groupe à utiliser les outils pour lister et hiérarchiser les actions à mettre en œuvre.

**2 - Travailler sur son plan d'action en appliquant la méthode**

- Identifier et hiérarchiser les actions à mettre en œuvre sur un cas concret personnel.
- Formaliser son plan d'action dans un outil pour en faciliter le pilotage.

**3 - Garantir la mise en œuvre de son plan d'action**

- Lister les bonnes pratiques et points de vigilance de la construction du plan et du suivi des actions.
- Partager avec le groupe et le formateur des solutions pour garantir la mise en œuvre réelle des actions.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8919**

# La Process Com®
## Adapter sa communication au profil de son interlocuteur

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1821**

## Objectifs professionnels

- Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres pour développer une approche bienveillante vis-à-vis de soi et de ses interlocuteurs.
- Adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs pour renforcer l'efficacité de la relation.
- Anticiper et gérer les comportements sous stress pour restaurer une communication efficace dans les situations tendues.

## Pour qui

- Toute personne désirant améliorer sa communication avec des interlocuteurs aux personnalités différentes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "C'est quoi le problème ?".
✚ Questionnaire d'Inventaire de Personnalité Process Com®.
✚ Un premier outil pour adapter dès à présent ma façon d'entrer en contact avec les autres.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres grâce à la Process Com®**

- Identifier son profil de personnalité et analyser l'impact de son fonctionnement sur la relation avec les autres.
- Comprendre la manière de fonctionner des autres profils pour développer une approche bienveillante.

**Expérimentation dès la première minute : prendre conscience de ses capacités d'observation et de diagnostic. Entraînement à repérer le vocabulaire de la base d'une personne.**

**2 - Adapter sa communication selon le profil Process Com® de ses interlocuteurs**

- Développer sa flexibilité en activant toutes les parties de sa personnalité.
- Reconnaître et adopter le "langage" de l'autre pour mieux le comprendre et mieux se faire comprendre.
- Nourrir les besoins psychologiques de son entourage pour mobiliser chacun et développer une relation productive.
- Repérer ses propres besoins essentiels pour apprendre à se ressourcer et à développer sa disponibilité aux autres.

**Micro-entraînements multiples : adapter son message selon le type de personnalité de son interlocuteur.**

**3 - Anticiper et gérer les situations de stress avec la Process Com®**

- Repérer les premiers signaux de stress pour agir avant que la situation ne s'aggrave.
- Identifier les sources de stress pour soi et pour son interlocuteur.
- Adapter sa communication et son comportement pour restaurer une communication efficace.

**Jeux de rôles : restaurer une communication positive avec un interlocuteur sous stress.**

**4 - Définir une stratégie de communication efficace avec son entourage professionnel**

- Identifier de manière factuelle le profil de personnalité de ses collègues.
- Revisiter la manière de communiquer avec eux dans les situations professionnelles courantes.
- Anticiper les situations de stress récurrentes et définir une stratégie de communication efficace pour en sortir.

**Ateliers et simulations sur la base de cas réels des participants. Expérimentation : le cadeau personnalisé.**

### Le ✚

- Deux modules d'entraînement pour m'exercer à adapter ma communication et réagir en situation de stress en fonction des 6 Types de Personnalité Process Com®.
- Une formation animée par des formateurs certifiés Process Com®.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules d'entraînement "Process Com© : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs" et "Process Com® : réagir en situation de stress" pour m'exercer à adapter ma communication à chacun des 6 profils Process Com®.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1821**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Entraînement intensif à la Process Com®

## Quand la méthode devient réflexe

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6367**

**Le +**

- Un entraînement ciblé selon les objectifs personnels de chacun, à partir de situations concrètes.
- Deux modules d'entraînement pour revoir le modèle et s'entraîner.

### Objectifs professionnels

- Communiquer efficacement avec tout type de personnalité Process Com®.
- Gérer les situations de communication sous stress et restaurer une relation constructive.

### Pour qui

- Toute personne ayant suivi une première formation à la Process Com® et souhaitant développer et enrichir sa pratique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Avoir suivi une formation Process Com® et venir avec l'Inventaire de Personnalité Process Com®.

### Programme

**1 - S'entraîner au diagnostic des profils de personnalité Process Com®**

- Repérer les différents types de personnalité chez les autres.
- Évaluer sa flexibilité à s'adapter au type de personnalité des autres et définir ses objectifs personnels.

**2 - Adapter sa communication au profil Process Com® de ses interlocuteurs**

- Pratiquer la communication individualisée en utilisant canal de communication, perception et besoins psychologiques.
- Développer sa flexibilité en réunion :
  - adapter son discours pour mobiliser chacun ;
  - répondre de façon adaptée aux interactions positives ou réactions sous stress.
- S'entraîner à circuler avec agilité dans les "étages" de sa structure de personnalité pour augmenter sa souplesse d'adaptation.

**3 - S'entraîner à gérer les situations de communication sous stress**

- S'entraîner à interrompre une séquence de stress dès les premiers signaux.
- S'entraîner à rétablir une relation constructive avec une personne sous stress de deuxième degré.
- Proposer un nouveau départ personnalisé aux interlocuteurs avec lesquels la communication est chroniquement difficile.
- Prendre du recul face aux situations difficiles récurrentes grâce aux problématiques de changement de phase.

**4 - Activités à distance**

+ Deux modules d'entraînement : "Process Com® : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs" et "Process Com® : réagir en situation de stress".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6367**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Développer des relations professionnelles efficaces

## Le réseau, outil de l'excellence interpersonnelle

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8500**

**Le +**

- Une approche globale des relations professionnelles.
- Une pédagogie apprenante de la première à la dernière minute du stage.

### Objectifs professionnels

- Optimiser et utiliser son réseau.
- Mobiliser ses qualités personnelles.
- Développer son influence.
- Développer la collaboration pour favoriser la coopération.

### Pour qui

- Tout manager et cadre.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Développer une approche proactive du réseau professionnelles**

- Cartographier son réseau.
- Identifier les acteurs clés de son réseau et analyser les liens entre eux.
- Évaluer son niveau d'influence des acteurs clés.
- Distinguer pouvoir et influence.

**2 - Mettre ses qualités personnelles au service de ses relations pro**

- Clarifier ses représentations mentales des relations interpersonnelles.
- Adopter une attitude constructive pour favoriser des relations positives.
- Développer la confiance dans ses relations en actionnant les bons leviers.

**3 - Développer des échanges efficaces**

- Parler vrai pour se faire comprendre et donner du feedback constructif.
- Aligner la communication verbale et non verbale.
- Écouter pour comprendre et optimiser sa communication.

**4 - Favoriser des coopérations gagnantes**

- Appliquer le principe de réciprocité pour des échanges équitables.
- Bâtir sa stratégie de coopération .
- Élaborer un plan B et trouver des solutions.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Deux modules e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8500**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

## Choisir le bon mode de communication

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 3051**

## Objectifs professionnels

- Repérer les situations de communication les plus fréquentes dans la vie professionnelle.
- Identifier ce qui nous empêche de bien communiquer.
- Adopter les bons comportements dans chacune de ces situations.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.
- Renforcer la coopération.

## Pour qui

- Toute personne désirant développer des relations professionnelles efficaces, à l'interne comme à l'externe de l'organisation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "On aura essayé !" pour se préparer.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Communiquer de façon constructive avec sa hiérarchie**

- Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour économiser son énergie.
- Savoir demander de l'aide et des feed-back.
- Faciliter les prises de décision.
- Présenter de façon efficace projets et plans d'actions à une équipe dirigeante.
- Développer son sens de la répartie.

**Mise en situation en sous groupes : s'entraîner à distinguer "faits, opinions, émotions", s'approprier les outils de l'écoute active.**

**2 - Communiquer avec un groupe de travail**

- Identifier les rôles et les motivations de chacun.
- S'assurer de l'écoute et de la compréhension.
- Être un participant actif.
- S'affirmer sans s'imposer.
- Veiller à l'atteinte des objectifs communs.

**Autodiagnostic de son style de communicant.**

**3 - Communiquer avec ses collaborateurs**

- Favoriser l'initiative individuelle.
- Savoir faire face aux imprévus.
- Résoudre un problème.
- Donner des feed-back et en recevoir.
- Valoriser l'équipe.

**Jeux de rôles et étude de cas "fil rouge" afin d'appliquer les outils étudiés.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Trois modules e-learning : "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A", "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B" et "Prise de parole en public : gérer les questions/réponses".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL© des parcours axés sur la transposition en situation de travail.
- Une formation très opérationnelle.
- Cette formation bénéficie d'une documentation téléchargeable sur son ordinateur, et sur son smartphone.
- Cette "smartpocket" permet de revisiter en toutes circonstances les outils vus durant la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3051**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Argumenter : un levier pour convaincre
## Stratégies et tactiques d'argumentation

CERTIFICAT CPF 4REAL



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le ~~CPF~~)
+ accès au LearningHub
**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1826**

## Objectifs professionnels

- Défendre un point de vue sans polémique.
- Anticiper les questions pièges.
- Construire une stratégie d'argumentation efficace.
- Promouvoir ses idées auprès de sa hiérarchie, collègues, partenaires externes avec pertinence.

## Pour qui

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; et exercer une activité professionnelle dont les missions qui nécessitent des interactions avec des parties prenantes (management, négociation, communication, prise de parole en public...).

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Le disque rayé".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes situations d'argumentation, un premier outil pour mieux argumenter.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Élaborer sa stratégie d'argumentation**
- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation.
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs.
- Préparer son argumentaire.

**Mises en situation : Argumenter face au groupe. Différences entre : informer, convaincre, persuader, négocier.**

**2 - Maîtriser les tactiques d'argumentation**
- Choisir les types d'arguments appropriés.
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments.
- Anticiper les objections.
- Renforcer sa répartie.

**Autodiagnostic de son style de communicant : soigner et affiner ses arguments.**

**3 - Influencer avec intégrité**
- Reconnaître son interlocuteur.
- Définir un cadre commun de communication.
- Choisir les mots justes pour un discours percutant.
- Éviter les pièges face à un groupe :
  - identifier les niveaux d'alliance.

**Mises en pratique d'argumentations en face-à-face et en groupe : Préparation en sous-groupes et argumentations filmées et visionnées pour ceux qui le souhaitent.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".
✚ Un module e-learning : "Adapter son message avec succès".
✚ Un module d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 1".
✚ Un programme de renforcement : "Préparer et adapter son message pour réussir ses présentations en public".

### Le ✚

- Amélioration de mes présentations grâce à une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1826**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

## La certification GONOGO (en option, hors inscription

GO NOGO

**390 €HT**

**Réf. 9487**

La certification "Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral" est éligible au CPF et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en prise de parole en public.
La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF.
La certification atteste notamment des compétences suivantes:
- Choisir le mode de communication adapté par rapport aux contextes et aux enjeux.
- Illustrer un message.
- Élaborer un argumentaire.
- Traiter des objections.

L'évaluation dure environ 1 heure devant un jury et se déroule en distanciel.
Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9487 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6554/
.

# Optimiser la collaboration avec des outils digitaux

## Des outils collaboratifs utiles pour le quotidien

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8864**

### Le +

- Une pédagogie basée sur l'utilisation d'une variété d'outils digitaux en mode collaboratif.
- Un workshop pour s'entraîner à partir d'un ou plusieurs outils sur un objectif opérationnel concret.

## Objectifs professionnels

- Animer et stimuler les échanges.
- Favoriser la créativité collective.
- Organiser la production de livrables.
- Choisir les bons outils pour animer des réunions productives et conviviales.

## Pour qui

- Toute personne désirant accroître l'efficacité collective dans le cadre de ses missions.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier outil digital à tester.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Faciliter l'inclusion au sein d'un collectif**

- Créer une communauté de pairs ou de pratiques.
- Partager des valeurs et des règles communes.
- Stimuler les échanges et animer la communauté dans la durée.

**2 - Favoriser la créativité collective**

- Animer un brainstorming synchrone ou asynchrone, à l'aide de cartes mentales ou de murs digitaux.
- Converger vers une solution commune, prendre une décision.

**3 - Réaliser un travail collaboratif**

- Piloter des tâches communes et suivre leurs avancements.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

**4 - Enrichir les réunions physiques ou à distance**

- Stimuler l'engagement de tous : sondage, partage des premières idées, teasing.
- Ajouter une touche d'ambiance grâce à des apps ludiques.
- Créer une synthèse exploitable.

**5 - Faire circuler efficacement l'information**

- Organiser une curation collaborative de contenus.
- Choisir le bon canal de communication selon le type d'information.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Programme de renforcement : un défi par semaine pendant 7 semaines.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8864**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Décoder la communication non verbale

## Le langage universel du corps

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7715**

### Le +

- Cette formation est animée par les membres de l'Agence du non-verbal, sous l'égide de Martine Herrmann fondatrice de l'Institut Européen de Synergologie.
- Une large banque d'images pour s'entraîner.

## Objectifs professionnels

- Identifier et analyser mouvements et gestes dans toute situation de communication.
- Fluidifier sa communication et développer une meilleure écoute active.

## Pour qui

- Toute personne ayant une fonction dans le management, le recrutement, le développement commercial (négociation).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - La tête**

- Repérer l'importance des mouvements de la tête.
- Le rôle des yeux, des sourcils, des paupières.
- Faire la différence entre la droite et la gauche du visage.

**2 - L'orientation des yeux**

- Apprendre à observer le regard de son interlocuteur et décrypter les mouvements des yeux.

**3 - La signification des croisements des bras et des jambes**

- Identifier les croisements d'ouverture et de fermeture.

**4 - Les 9 positions sur la chaise**

- Observer les différentes postures.
- Comprendre leurs significations.

**5 - Les mains en boucle**

- Observer les mains.
- Que traduisent-elles ?

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

Partenaire



**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7715**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective

## Trouver et mettre en œuvre des solutions performantes

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9283**

## Objectifs professionnels

- Fédérer un groupe autour d'un objectif commun.
- Exploiter les idées du collectif et de chacun.
- Engager le collectif dans la mise en œuvre d'un plan d'actions.

## Pour qui

- Débutants dans la facilitation de l'intelligence collective.
- Toute personne amenée à fédérer une équipe autour d'un projet ou pour résoudre des problèmes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier outil à tester.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Favoriser l'inclusion du groupe**
- Méthodes, outils et postures pour obtenir des avis sincères et savoir exploiter les ressentis négatifs.

**2 - Définir un objectif collectif**
- Méthodes, outils et postures pour équilibrer le poids des différents points de vue sur un sujet.

**3 - Produire des idées**
- Méthodes, outils et postures pour faire en sorte que chacun se sente écouté et impliqué.

**4 - Engager le collectif**
- Méthodes, outils et postures pour conjuguer réalisme des actions et enthousiasme pour la mise en œuvre.

**5 - Faciliter la résolution de problèmes par l'intelligence collective**
- Le processus de co-développement pour résoudre un problème individuel tout en tirant des enseignements collectifs.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "8 outils pour des réunions plus collaboratives" et un programme de renforcement.

## Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Chaque étape du processus est expérimentée collectivement à l'aide d'un ou plusieurs outils.
- Les difficultés potentielles à chaque étape sont identifiées et des solutions trouvées en groupe.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9283**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Devenir facilitateur d'ateliers d'intelligence collective

## Stimuler l'intelligence collective auprès des équipes

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9617**

### Le +

- Formation immersive, basée sur une pédagogie active qui permet aux participants d'expérimenter les postures et les rôles du facilitateur à travers l'application de nombreuses méthodes.

## Objectifs professionnels

- Stimuler et engager les équipes avec des outils agiles
- Reconnaître et reproduire les éléments qui favorisent la réussite d'un collectif.
- Instaurer et diffuser les conditions propices à l'intelligence collective dans son organisation.

## Pour qui

- Toute personne amenée à faciliter des ateliers d'intelligence collective.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre les enjeux de la dynamique collective**

- Créer les conditions d'un processus et d'un résultat performants.
- Différencier les rôles d'animateur et de facilitateur.
- Exercer les différentes facettes de la posture du facilitateur.
- Accroître la capacité d'agir de chacun et se familiariser avec l'objectif du projet ou de l'activité commune.
- Définir les critères d'évaluation de l'état du groupe.

**2 - Faciliter un atelier d'intelligence collective**

- Choisir les processus et méthodes adaptés aux objectifs lors de la phase préparatoire.
- Élaborer collectivement un cadre de confiance pour permettre l'expression pleine et entière de chacun des participants.
- Conduire les ateliers en 3 phases :
  - La phase de résonance pour faciliter l'inclusion, l'expression et les échanges.
  - La phase d'émergence pour faciliter la créativité, des interactions de qualité et les prises de décision.
  - La phase de convergence pour faire émerger les facteurs reproductifs, les réussites collectives et modéliser les synergies.
- Reconnaître la dynamique et la nature des conflits, tensions et blocages.

**3 - Mener le processus d'évaluation**

- Solliciter le feedback : retour d'expérience et retour sur investissement.
- Viser "le plus petit pas possible et plaisant" (5P).
- Célébrer les réussites et prendre le temps de la gratitude.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9617**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Travailler ensemble
## Développer l'efficacité collective sans autorité hiérarchique

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 4411**

## Objectifs professionnels

- Favoriser l'implication des autres.
- Atteindre des résultats concrets.
- Résoudre les difficultés de façon constructive pour consolider la relation et faire avancer les projets.

## Pour qui

- Pour tous.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo, un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Communiquer pour stimuler l'efficacité collective**
- Développer les 5 qualités du "facilitateur collectif".
- Donner et recevoir un feedback constructif.
- Accueillir de façon constructive une critique maladroite.
- Proposer un nouveau fonctionnement plus efficace.

**2 - S'engager de façon réaliste**
- Estimer le travail à effectuer pour répondre au besoin.
- Répartir équitablement le travail en tenant compte des besoins et contraintes de chacun.
- Négocier gagnant-gagnant pour faire avancer les projets sans générer du stress.

**3 - Résoudre les difficultés de façon constructive et efficace**
- Clarifier le but commun lorsque les intérêts sont contradictoires.
- Gérer les objections avec souplesse.
- Proposer un arbitrage concerté en cas de blocage.

**4 - Mener des réunions de travail productives**
- Définir un objectif de réunion concret et réaliste.
- Valoriser les propos de chacun, même exprimés de façon négative.
- Focaliser le groupe vers l'objectif et la réalisation concrète des actions après la réunion.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules d'entraînement (feedback, écoute active) et un programme de renforcement par mail.

## Le ✚

- Une pédagogie basée sur l'expérimentation du début à la fin de la formation, pour s'entraîner à utiliser les méthodes de l'intelligence collective.
- Travail sur les cas des participants.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4411**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Tours,** Classe à distance

# Menez des négociations professionnelles avec aisance

Méthodes et outils

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8121**

## Le +

- Un parcours pour s'entraîner à gérer les objections et pratiquer la négociation gagnant-gagnant en situation de travail.
- De nombreuses mises en situation en groupe.

## Objectifs professionnels

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.

## Pour qui

- Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo et une 1ère méthode pour négocier gagnant-gagnant.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Choisir son approche en négociation**

- Repérer les différentes attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques.
- Choisir sa posture pour négocier.

**2 - Préparer sa négociation**

- Analyser le contexte et les enjeux pour chacun des partenaires.
- Mesurer le rapport de force.
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation, préparer ses arguments.
- Envisager les échanges possibles.

**3 - Maîtriser les étapes clés de la négociation**

- Entamer la négociation sur des bases saines.
- Clarifier les intérêts de chacun :
  - comprendre les besoins au-delà de la demande ;
  - argumenter pour influencer.
- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant :
  - gérer les objections de façon constructive ;
  - jouer sur les marges de manœuvre de chacun sans perdre de vue son objectif.
- Conclure un accord pérenne : engager ses partenaires et formaliser l'accord.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement et 4 modules d'entraînement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8121**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9422**

La certification Excellens Formation «Mener une négociation dans un cadre professionnel» permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en négociation professionnelle.
La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- 1. Préparer la négociation pour identifier le contexte de la négociation, les acteurs, leurs besoins et attentes, définir ses objectifs et construire son argumentaire pour maximiser ses chances d'une négociation réussie.
- 2. Mettre en place une stratégie de négociation adaptée au contexte et aux enjeux de la négociation pour aboutir à un accord sur le long terme dans un esprit collaboratif et «gagnant/gagnant».
- 3. Communiquer en situation de négociation de manière efficace pour favoriser l'écoute et la compréhension mutuelle.
- 4. Consolider les accords de la négociation pour renforcer la confiance de son /ses interlocuteurs.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9422.

# Négociation : pratiques et outils au quotidien

## Maîtriser le processus de négociation

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 254**

## Objectifs professionnels

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif en préservant la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.
- Gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues.

## Pour qui

- Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.
- Pour les négociations commerciales nous vous recommandons la Réf. 2232 et pour les négociations d'achat la Réf. 178.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "La loi du plus fort".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes approches de négociateur.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Choisir son approche en négociation**

- Identifier l'impact de ses représentations en négociation.
- Repérer les attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques.
- Choisir sa posture pour négocier.

**Négociations "découverte" : votre approche dominante.**

**2 - Préparer sa négociation**

- Analyser le contexte et les enjeux de chacun des partenaires de négociation.
- Mesurer objectivement le rapport de force.
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation.
- Préparer ses arguments.
- Envisager les échanges possibles et les solutions à creuser pour sortir des blocages.

**Négociations "training" : argumenter et échanger.**

**3 - Maîtriser les étapes clés de la négociation**

- Entamer la négociation sur des bases saines.
- Clarifier les intérêts de chacun
- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant
- Conclure un accord pérenne

**Training : gérer les objections. Négociation "training" sur le processus global, de la préparation à la conclusion.**

**4 - Gérer quatre situations difficiles en négociation**

- Lever les freins d'un partenaire qui bloque la négociation.
- Sortir d'un conflit : négocier lorsque la charge émotionnelle est forte.
- Déjouer les tentatives de déstabilisation.
- Trouver un accord objectif lorsque les intérêts sont contradictoires.

**Négociations "training" en situation difficile. Négociations "modèles" pour ancrer les bonnes pratiques.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "Maîtriser les étapes clés de la négociation au quotidien".
✚ Deux programmes de renforcement, pendant 4 semaines pour négocier gagnant-gagnant au quotidien.
✚ Six modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niveau 1, 2, 3 et "Mener le processus de négociation" Niveau 1, 2 et 3.

### Le ✚

- Un autodiagnostic de ses points forts et points de vigilance.
- Un entraînement avec des rôlistes professionnels pour expérimenter une situation de négociation réaliste et obtenir un feedback personnalisé.
- Des programmes de renforcement pour affûter sa pratique de la négociation en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/254**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

## La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9422**

La certification Excellens Formation "Mener une négociation dans un cadre professionnel" permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en négociation professionnelle.

- 1. Préparer la négociation pour identifier le contexte de la négociation, définir ses objectifs et construire son argumentaire pour maximiser ses chances d'une négociation réussie.
- 2. Mettre en place une stratégie de négociation adaptée pour aboutir à un accord sur le long terme dans un esprit collaboratif et "gagnant/gagnant".
- 3. Communiquer en situation de négociation de manière efficace.
- 4. Consolider les accords de la négociation pour renforcer la confiance de son /ses interlocuteurs.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9422.

# Menez une réunion stratégique efficace

## Enjeux opérationnels élevés, enjeux relationnels forts

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6368**

### Le +

- Les entraînements sont centrés sur les moments critiques de l'animation d'une réunion stratégique.
- Le travail d'analyse est réalisé sur les cas réels des participants pour une meilleure appropriation.

## Objectifs professionnels

- Préparer une réunion stratégique.
- Animer en diplomate lorsque les enjeux relationnels sont forts.
- Piloter le processus de prise de décision.

## Pour qui

- Manager, chef de projet, expert.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo, un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Analyser les enjeux de la réunion stratégique**

- Évaluer la maturité des acteurs vis-à-vis du processus de prise de décision.
- Dresser la carte des partenaires et tenir compte de la logique des acteurs.

**2 - Élaborer sa stratégie en amont de la réunion**

- Définir un objectif de réunion réaliste.
- Choisir sa posture d'animateur.
- Choisir les techniques d'animation qui favorisent un comportement constructif.
- Rencontrer les acteurs clés avant la réunion pour impliquer les alliés et réduire l'influence des opposants.

**3 - Animer la réunion stratégique en diplomate**

- Insuffler une dynamique de coopération dès l'introduction.
- Favoriser l'expression de chacun.
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive.
- Réguler les éventuels dérapages et gérer les conflits d'intérêt.

**4 - Obtenir l'engagement pour la mise en œuvre des décisions**

- Favoriser la prise de décisions.
- Transformer les décisions en actions et anticiper le suivi.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et 2 modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niv 2 et 3.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6368**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9421**

La certification Excellens Formation «Animer une réunion participative» permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en animation de réunion, de sa préparation à sa clôture en passant par sa conduite.
La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- 1. Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion.
- 2. Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s).
- 3. Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9421.

# Animer une réunion productive

## Outils et méthodes pour préparer et animer avec efficacité

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 264**

## Objectifs professionnels

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Gérer les comportements difficiles et les situations particulières (hybride, à distance).

## Pour qui

- Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "On aura essayé !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques d'animation de réunion.
✚ Un premier outil : l'objectif de réunion.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Préparer sa réunion, gage de réussite**

- Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion.
- Choisir sa posture d'animateur.
- Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Mobiliser les participants en amont, utiliser des outils numériques simples.

**Expérimentation de différentes techniques d'animation. Application : préparation et simulation de réunions.**

**2 - Piloter la réunion pour atteindre l'objectif**

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Conduire le groupe vers l'objectif.
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion.

**Exercices de communication. Application : préparation et simulation de réunions.**

**3 - Gérer les situations difficiles en réunion**

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants.
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions hybrides et à distance.

**Training : traiter les objections. Application : préparation et simulation de réunions difficiles.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement pendant 4 semaines et une grille d'autodébrief.
✚ Un module e-learning : "Animer des réunions productives".
✚ Une vidéo : "Créer un support visuel impactant".
✚ Trois modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niveau 1, 2 et 3.

### Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Un programme de renforcement et des modules d'entraînement.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/264**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

## La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9421**

La certification Excellens Formation "Animer une réunion participative" permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en animation de réunion.

- 1. Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité.
- 2. Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous.
- 3. Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9421.

# Réussir ses réunions à distance

## Tirer parti des contraintes d'un format "à distance"

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7096**

### Le +

- Un entraînement en conditions réelles.
- 4REAL© : un parcours axé sur la transposition en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Préparer ses réunions à distance.
- Susciter la participation même sans se voir et mobiliser l'attention à distance.
- Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court.

## Pour qui

- Toute personne amenée à animer des réunions à distance.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo, un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Optimiser les conditions des réunions à distance**

- Choisir le format de la réunion.
- Trouver des parades aux problèmes classiques et optimiser les conditions techniques.

**2 - Préparer sa réunion à distance de façon spécifique**

- Définir un objectif atteignable dans un temps court.
- Mobiliser les participants en amont avec des outils digitaux.
- Structurer la réunion pour maintenir l'attention.
- Prévoir les modalités de prise de parole et prise de décision.

**3 - Exploiter la richesse du groupe même sans se voir**

- Introduire la réunion de façon conviviale et claire.
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser.
- Favoriser le travail coopératif en intégrant tous les points de vue de manière constructive.

**4 - Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court**

- Focaliser l'énergie du groupe vers l'objectif.
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée.
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement sur 3 semaines et un module e-learning : "Animer vos réunions à distance".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7096**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9421**

La certification Excellens Formation «Animer une réunion participative» permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en animation de réunion, de sa préparation à sa clôture en passant par sa conduite.
La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- 1. Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion.
- 2. Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s).
- 3. Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9421.

# Clarifier ses idées avec la carte mentale

## Organiser ses idées autrement

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7328**

### Le +

- L'utilisation de la carte mentale pour des usages variés (préparation de réunion, son compte-rendu etc.).
- Une formation pratique et concrète, avec des résultats opérationnels.

### Objectifs professionnels

- Connaître les règles de la carte mentale et leurs subtilités.
- Clarifier et organiser ses idées autrement.
- Prendre des notes utiles.
- Mémoriser plus facilement l'information notée.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant développer l'impact de ses réunions en utilisant la carte mentale.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Être ouvert à la nouveauté.
- Avoir envie de remettre en question ses habitudes.

### Programme

**1 - Intégrer les techniques d'élaboration de la carte pour optimiser l'activité du cerveau**
- Les 6 règles pour faciliter le fonctionnement du cerveau.
- Le sens d'écriture et de lecture.
- Des connecteurs et des bulles pour enrichir les cartes mentales.

**2 - Définir un cœur de carte motivant**
- Distinguer sujet et objectif.
- Définir un objectif motivant.
- Utiliser des éléments de graphisme pour renforcer l'impact de l'objectif.

**3 - Développer le langage visuel pour communiquer avec impact et mieux mémoriser**
- Identifier les formes de base du graphisme.
- Dessiner plus facilement avec les formes de base.
- S'exercer à traduire ses idées en images.
- Commencer à réaliser son répertoire graphique.

**4 - Trouver des idées avec la carte**
- Mettre en place les attitudes et comportements qui favorisent la production d'idées.
- Prendre appui sur la carte mentale pour trouver des idées, notamment avec l'IA.

**5 - Trier et structurer les idées**
- Trier, sélectionner les idées.
- Structurer efficacement la pensée grâce aux plans types.

**6 - Mémoriser**
- Organiser et donner du sens à l'information.
- Mettre à contribution les différents canaux sensoriels.

**7 - Prendre des notes efficaces**
- Écouter et filtrer l'information utile.
- Noter l'essentiel pour garder en mémoire et faciliter l'action.
- Tester des outils d'IA.

**8 - Activité à distance**
+ Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7328**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Nice,** Classe à distance

# 3h chrono pour se préparer à animer des réunions à distance

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8918**

### Objectifs professionnels

- Optimiser les conditions de la réunion à distance et tirer parti des outils digitaux.
- Définir un objectif de réunion à distance réaliste dans le temps imparti.
- Impliquer les participants dès le démarrage de la réunion et favoriser la participation de chacun grâce à des méthodes adaptées au format à distance.

### Pour qui

- Toute personne animant des réunions à distance, ou participant à des réunions de travail à distance sans animateur défini.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Préparer sa réunion à distance**
- Identifier les bonnes pratiques pour réussir ses réunions à distance.
- Clarifier son objectif, structurer sa réunion et soigner son invitation.

**2 - Animer sa réunion à distance**
- Créer du lien et les conditions favorables aux échanges.
- Favoriser un environnement immersif et l'interactivité.
- Apporter de la valeur car chaque minute compte.
- Laisser de la place aux émotions pour concilier digital et humain.

**3 - S'entraîner et recevoir du feedback**
- Préparer et animer une séquence clé d'une réunion à distance : l'inclusion, la génération d'idées, la déclusion.
- Recevoir un feedback personnalisé du groupe.
- Bénéficier d'une boite à outils numériques pour dynamiser ses réunions à distance.

### Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8918**

# Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 1 : les fondamentaux en langue française

Conjugaison, orthographe, grammaire : mode d'emploi

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2213**

## Objectifs professionnels

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel en langue française.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

## Pour qui

- Toute personne ayant des hésitations sur les règles de grammaire, d'orthographe et de style.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit :
- avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL) ;
- ne pas être en situation d'analphabétisme.

## Programme

### 1 - Réviser l'orthographe d'usage
- Quand utiliser la cédille ?
- L'emploi des accents.
- Le pluriel des noms simples.
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- Paronyme et homophone.

### 2 - Revoir et appliquer les principales règles de grammaire
- Les groupes des verbes.
- Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques.
- Les compléments d'objet direct et indirect.

### 3 - Améliorer ses écrits, ponctuer, apprendre à se relire
- Les signes de ponctuation et la majuscule.
- La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits.

**Tout au long de la formation, chacun s'approprie à l'aide d'exercices les règles de grammaire. Les exercices sont ludiques et adaptés au rythme de chacun.**

## Le +

- Des manuels (ressources et exercices) sont remis aux participants pour s'exercer.
- Modalités d'accompagnement : 2 jours de formation en présentiel ou distanciel avec un formateur expert en langue française.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2213**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# La certification «Le Robert»

**390 €HT**

**Réf. 9632**

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel : respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite. Elle se déroule en ligne, à distance sous vidéosurveillance pour une durée 1h45 comportant 350 questions.
Descriptif des compétences constituant la certification :
- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit.
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9632 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7013/.

# Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 2 : consolider ses acquis en langue française

Mettre fin à ses hésitations face à l'orthographe

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
+ accès au LearningHub
**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7251**

## Le +

- Modalités d'accompagnement : 2 jours de formation en présentiel ou distanciel avec un formateur expert en langue française.
- Elle est conçue dans un esprit de jeu et de découverte.

## Objectifs professionnels

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, en langue française.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

## Pour qui

- Toute personne devant rédiger et souhaitant se réconcilier avec la grammaire et l'orthographe mais ayant déjà intégré les bases.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit :
- avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL) ;
- ne pas être en situation d'analphabétisme.

## Programme

**1 - Revoir les fondamentaux**
- Réviser la terminologie grammaticale :
  - qu'est-ce qu'un auxiliaire ; un participe ; un infinitif ; un pronominal ?
- Être à l'aise avec le pluriel des noms composés.
- Paronyme et homophone.

**2 - Maîtriser les règles du participe passé**
- Acquérir une méthode pour bien accorder son participe passé.
- S'entraîner intensivement pour que les accords deviennent un réflexe.

**S'accorder sur les différents accords.**

**3 - Conjuguer à bon escient**
- Jongler avec les temps de l'indicatif et la concordance des temps.
- Éviter la confusion du conditionnel et du futur, de l'indicatif et du subjonctif.
- Distinguer les groupes des verbes pour éviter des erreurs courantes.

**S'approprier les méthodes efficaces de concordance des temps.**

**4 - Comment faire face aux difficultés**
- Bien se relire.

**Trucs et astuces pour surmonter les difficultés.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7251**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# La certification «Le Robert» (en option, hors inscription

**390 €HT**

**Réf. 9632**

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel : respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite.
Descriptif des compétences constituant la certification :
- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit.
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9632 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7013/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Certification en langue française Le Robert", enregistrée au Répertoire Spécifique (Code RS7013) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# 3h chrono pour enrichir son vocabulaire à l'écrit avec des mots précis

New

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9622**

## Objectifs professionnels

- Choisir le mot juste et les formulations correctes en français.
- Se familiariser avec les nouveaux mots de la langue française.

## Pour qui

- Pour toute personne qui écrit régulièrement et souhaite enrichir son vocabulaire.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Trouver les mots justes dans ses écrits et éviter les erreurs de langage**

- Connaître les mots à préférer / les mots à bannir dans la communication écrite.
- Enrichir avec des synonymes ses écrits plutôt qu'user de mots passe-partout.
- Corriger les erreurs de langage courantes : barbarismes, pléonasmes, paronymes...

**2 - Élargir son vocabulaire aux nouveautés de la langue française**

- Accueillir les mots nouveaux (néologismes).
- Apprendre à les utiliser et à les insérer à l'écrit.

**3 - Cas pratiques**

- Affirmer son style avec des mots justes en comparaison avec l'IA.
- Détecter et éviter les phrases équivoques, redondantes, incorrectes, trop longues.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9622**

# Faire passer ses messages à l'écrit

## Ecrire pour être lu et compris

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 269**

### Le +

- Une formation très opérationnelle : chaque participant met en forme ses textes qui seront analysés et commentés en groupe.
- Le stage explore les possibilités offertes par l'IA générative.

## Objectifs professionnels

- Acquérir des techniques pour rendre ses écrits professionnels attractifs.
- Organiser son travail de rédaction.
- Canaliser sa créativité pour exprimer ses idées.

## Pour qui

- Toute personne amenée à rédiger des messages variés, destinés à différents lecteurs.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Donner une ligne de force à ses documents**
- Soigner l'argumentation.
- Organiser ses idées.
- Choisir une structure adaptée au message.

**2 - Travailler son style**
- Attirer par des titres accrocheurs.
- Fluidifier ses phrases.
- Utiliser un vocabulaire précis et accessible.

**3 - Appliquer des méthodes pour gagner du temps**
- Se préparer avec les bonnes questions.
- S'aider d'outils d'IA à chaque étape de l'écrit.

**4 - Développer son potentiel de créativité**
- Adopter une mise en forme au service du message.
- Pratiquer des exercices stimulants.

**5 - Respecter les normes et usages**
- Charter, sourcer, vérifier l'inclusivité.
- Tenir compte du droit à l'image et de la communication responsable.

**6 - Appliquer des méthodes et outils pour :**
- Écrire des mails efficaces.
- Créer un diaporama percutant.
- Rédiger des lettres concises.
- Rédiger un compte rendu.
- Rédiger un rapport facile.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/269**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# 3h chrono pour gagner en assurance dans ses écrits grâce à l'écriture créative

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9546**

## Objectifs professionnels

- Développer sa capacité à surmonter les blocages créatifs et à trouver des sources d'inspiration.
- Explorer de nouvelles formes d'écriture.
- Prendre de l'assurance à l'écrit.
- Aller à l'essentiel dans un temps limité pour accrocher son lecteur en quelques lignes.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner en assurance et fluidité et enrichir ses écrits.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Expérimenter l'écriture créative**
- Développer sa capacité à lâcher prise.
- Utiliser la contrainte du temps comme un partenaire d'efficacité.
- Développer son assurance à l'écrit, en faisant confiance à ses émotions.

**2 - Rédiger un texte par étapes**
- Rédiger une fiction ou un storytelling par étapes progressives d'ajouts d'éléments (personnage, intrigue, décor etc.).
- Laisser libre cours à son imagination pour sortir des chantiers battus.
- Développer sa fluidité à l'écrit.
- S'enrichir du partage des écrits.

**3 - Transposer dans son contexte professionnel**
- Transposer les étapes naturelles du fonctionnement créatif du cerveau dans ses écrits professionnels : définir son message principal, lâcher prise sur un premier jet, structurer l'essentiel en modules, développer, corriger et embellir la forme.
- Développer sa productivité.
- Enrichir son style par la création d'un réservoir de vocabulaire et d'expressions.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9546**

# Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

## Restituer les idées clés sans perdre de temps

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8042**

### Le +

- Des contenus pour continuer à appliquer en situation de travail.
- Une boîte à outils de techniques de communication.
- Des outils d'IA générative.

## Objectifs professionnels

- Prendre des notes utiles.
- Mettre en exergue des informations importantes.
- Donner envie de lire vos notes de synthèse.
- Capter l'attention et inciter vos lecteurs à l'action.
- Utiliser des outils d'IA pour optimiser vos prises de notes et comptes rendus.

## Pour qui

- Cadre, manager, cadre supérieur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les techniques de prises de notes**

- Tour d'horizon des différentes techniques.
- Les questions essentielles pour bien se préparer à prendre des notes.
- Boîte à outils de méthodes et de techniques pour gagner du temps.
- Le tri des informations utiles.
- Focus sur les outils proposés par l'IA.

**2 - Le compte rendu**

- Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace.
- Les méthodes pour perfectionner son compte rendu.
- Un seul compte rendu pour des destinataires différents.
- Les techniques de relecture.

**3 - Le rapport**

- Les éléments clés d'un rapport
- Méthodologie et structure.
- Le style de rédaction.

**4 - Les questions à se poser**

- Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit.
- Comment être percutant dès le début ? Le secret des titres accrocheurs.
- Lecteur pressé ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8042**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Être à l'aise à l'écrit : gagner en fluidité

## Jouer avec les mots et les idées

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 5951**

### Le +

- Une formation opérationnelle et personnalisée : exercices d'application sur tous les thèmes abordés ; entraînements sur les documents de travail des participants ; analyse des écrits de chacun.

## Objectifs professionnels

- Écrire en fonction d'un objectif et dans l'intérêt du destinataire.
- Affirmer son style et acquérir de la méthodologie.
- Rendre ses écrits faciles à lire.
- Retrouver le plaisir d'écrire.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant rédiger avec fluidité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier ses forces et faiblesses**

- Pratiquer l'autodiagnostic de son style.
- Repérer ses forces et axes d'amélioration.

**2 - Rédiger avec méthode**

- Être au clair avec son objectif.
- S'adapter à son (ses) destinataire(s).
- Adopter une méthode pour bâtir ses écrits.
- Maîtriser les formats des différents écrits professionnels.

**3 - Rendre ses écrits faciles à lire**

- Perfectionner son style.
- Enrichir son vocabulaire pour trouver le mot "juste".
- Apprendre à être bref, clair et convaincant.
- Choisir les formulations adéquates et éviter les maladresses.
- Maîtriser les règles d'accord et de ponctuation.

**4 - Rendre son écriture plus fluide**

- Jouer avec les mots et dépasser la peur de la page blanche.
- Libérer sa "plume".

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement : "Améliorer vos écrits professionnels".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5951**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants

## Les clés pour être lu et compris

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
+ accès au LearningHub
**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7726**

### Le +

- Une formation concrète et ludique.
- Une méthode et des outils qui donnent des clés pour booster ses pratiques.
- L'utilisation d'outils d'IA générative aux différentes étapes de son email.

## Objectifs professionnels

- Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails.
- Écrire pour être lu et compris.
- Gagner en synthèse.
- Utiliser des outils d'IA pour gagner en efficacité.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant rédiger des e-mails plus efficaces et impactants.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit :
- avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL) ;
- ne pas être en situation d'analphabétisme.

## Programme

**1 - Gagner du temps en étant méthodique**
- Prendre en compte les risques potentiels de la communication par e-mail.
- Choisir quand et pourquoi préférer ou renoncer à l'e-mail.
- Être au clair avec l'objectif poursuivi en écrivant.
- Être attentif au choix des destinataires en fonction de l'objectif.

**2 - Structurer l'e-mail**
- Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre.
- Adopter la construction en pyramide inversée.

**3 - Formuler un objet efficace**
- Faire le choix d'un objet précis et percutant pour retenir l'attention du lecteur.
- Appliquer les règles de formulation d'un objet efficace.

**4 - Rédiger des messages qui accrochent**
- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire.
- Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre.
- Trouver le mot juste.
- Connaître les mots et expressions à éviter.
- Relire en se plaçant du point de vue du destinataire.

**5 - Faire preuve de "cyber-courtoisie"**
- Éviter les pièges de la cyber-communication.
- Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse.

**6 - Soigner la mise en forme**
- Veiller à la lisibilité.
- Organiser le message en paragraphes clairs et aérés.
- Optimiser l'envoi des pièces jointes.

**7 - Activité à distance**
+ Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7726**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# La certification «Le Robert» (en option, hors inscription

**390 €HT**

**Réf. 9632**

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel : respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite.
Descriptif des compétences constituant la certification :
- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit.
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9632 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7013/

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Certification en langue française Le Robert", enregistrée au Répertoire Spécifique (Code RS7013) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Les techniques d'écriture journalistique
## Donner du style à ses textes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1639**

### Le +
- Formation animée par un journaliste.
- Approche personnalisée : chaque participant travaille directement sur ses propres articles.

## Objectifs professionnels
- Écrire pour être lu par ses cibles.
- Acquérir les règles d'écriture journalistique.
- Repérer les différents styles journalistiques, rechercher un angle.
- Habiller un article.

## Pour qui
- Toute personne amenée à rédiger des textes de plus en plus percutants.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - S'approprier les règles de l'écriture journalistique**
- Les bases du journalisme : le lecteur, l'information, le style, l'habillage.
- Le reportage, l'interview, l'enquête, le dossier, la brève.

**2 - Structurer un article**
- Les différents niveaux de lecture : le titre, le chapeau, le corps du texte, les intertitres...
- Organiser la complémentarité entre le texte et l'image.

**3 - Adopter une écriture journalistique**
- Se débarrasser des "tics" d'écriture.
- Valoriser le message essentiel.
- Définir l'angle.

**4 - Écrire un article**
- Les règles de lisibilité rédactionnelle.
- Charpenter son article en fonction de l'angle.
- Écrire court, employer des phrases dynamiques.
- Intégrer l'IA générative dans sa pratique rédactionnelle.

**5 - Rédiger des articles courts**
- Brèves et filets.

**6 - Habiller l'article**
- Trouver des titres informatifs : imaginer des titres incitatifs.
- Rédiger le chapeau, les inters et les légendes.
- Travailler l'attaque et la chute.

### 3 Après - Mise en œuvre
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1639**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Optimiser ses écrits professionnels grâce à l'IA
## L'Intelligence artificielle à toutes les étapes de l'écriture

**Nouvelle formule**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9547**

### Le +
- De nombreuses mises en pratique sur ses écrits professionnels : emails, compte-rendu, plans, processus etc.
- Utilisation de plusieurs outils d'IA.

## Objectifs professionnels
- Améliorer la qualité et l'impact de ses écrits, grâce à des outils d'IA.
- Rédiger des prompts efficaces.
- Gagner du temps dans sa rédaction.

## Pour qui
- Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels en utilisant l'intelligence artificielle.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Saisir les opportunités offertes par l'IA pour ses écrits professionnels**
- Déconstruire les idées reçues, explorer les nouveaux usages.
- Sélectionner les outils gratuits ou payants selon leurs fonctionnalités.
- Identifier les risques et opportunités de l'IA dans ses écrits (sourcing, éthique etc.).

**2 - Rédiger des prompts efficaces**
- Analyser ses objectifs, sa cible et son contexte pour optimiser l'utilisation de l'IA.
- Poser les bonnes questions pour obtenir des résultats précis et produire des contenus de qualité.
- Pratiquer, tester, analyser, comparer.

**3 - Écrire avec l'IA**
Utiliser l'IA à toutes les étapes de son écriture (CODER) :
- C : Collecter / Chercher
Quand l'IA permet de faire de la veille et d'affiner ses recherches.
- O : Organiser
Quand l'IA aide à structurer sa pensée.
- D : Développer
Quand l'IA enrichit vos contenus (argumentaires, mots clés...).
- E : Embellir
Quand l'IA illustre vos écrits et les rend plus impactants.
- R : Relire
Quand l'IA corrige vos erreurs (correction grammaticale et orthographique).

**4 - Activité à distance**
✚ Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9547**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Améliorer ses écrits professionnels
## S'approprier les techniques rédactionnelles

CERTIFICAT CPF
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1267**

## Objectifs professionnels

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des e-mails, des notes, des comptes rendus et des documents efficaces.
- Utiliser des outils d'IA.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit :
- avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL) ;
- ne pas être en situation d'analphabétisme.

## Programme

### 1 Avant
✚ Une vidéo : "Comme par magie !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles, un premier exercice pour repérer quelques bonnes pratiques.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Gagner du temps dans sa rédaction**
- Se poser les bonnes questions : qui écrit, sur quoi, à qui, pour quoi, où, comment ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
- Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER.
- Prendre des notes utiles et faire un résumé en 6 étapes.
- Collecter et résumer grâce à l'IA.

**Entraînement sur des cas afin de s'approprier les outils présentés.**

**2 - Structurer sa pensée**
- Poser son argumentation.
- Choisir son plan et construire ses paragraphes.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.
- Articuler ses idées avec les mots de liaison.
- Clarifier sa structure à l'aide de titres et intertitres.
- Focus sur la structuration d'un e-mail.

**Entraînement sur des cas afin de structurer et hiérarchiser ses idées.**

**3 - Rédiger pour être lu et compris**
- Suivre la règle des 7 C des écrits professionnels.
- Fluidifier son écriture avec la méthode "PRACSIS".
- Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste.
- Rédiger des phrases courtes.
- Rythmer son texte avec la ponctuation.
- Mettre en pratique avec la rédaction du rapport.

**Entraînement sur des cas afin de s'approprier les outils présentés.**

**4 - Rendre ses écrits attractifs**
- Susciter l'envie de lire.
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses écrits ?
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Connaître les règles essentielles de mise en page.
- Savoir quand intégrer un visuel et le choisir.
- Gagner du temps avec les abréviations : l'exemple de la procédure.

**Atelier pratique sur ses écrits.**

**5 - Relire avec efficacité**
- Méthode pour bien relire et faire relire.
- Recourir à des outils et à l'IA, afin d'évaluer la lisibilité de ses écrits.

### Le ✚

- 4REAL© est un parcours mixte, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Une vidéo pour créer un support visuel impactant.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail
✚ Un programme de renforcement : "Améliorer vos écrits professionnels".
✚ Trois vidéos : "Différents plans pour structurer un exposé" / "Créer un support visuel impactant" et "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1267**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# La certification «Le Robert»

**390 €HT**

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel. Descriptif des compétences constituant la certification :
- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit.
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9632 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7013/.

isables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Gagner en clarté à l'oral avec ses clients ou usagers

## Eviter les erreurs courantes de français

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9621**

**Le +**

- Une formation conçue avec une orthophoniste, ayant une forte connaissance des attentes des salariés.
- Un aide-mémoire comprenant les erreurs fréquentes et les règles simples à appliquer.

## Objectifs professionnels

- Identifier les erreurs de français les plus courantes qui s'entendent à l'oral.
- Améliorer son expression orale pour gagner en clarté auprès de ses clients et usagers.

## Pour qui

- Toute personne en lien avec du public : commerciaux, SAV, accueil etc.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Maîtriser la langue française à l'oral.
- Stage ouvert aux personnes ayant un niveau de maîtrise minimum B2 à l'oral en français.

## Programme

**1 - Améliorer sa diction et gagner en clarté**

- Distinguer les mots qui font douter (attention et intention etc.).
- Bien articuler pour transmettre les messages clairement, notamment au téléphone ou en visio.
- Faire les liaisons appropriées (règles et prononciation).
- Mises en situations.

**2 - Améliorer ses phrases et son langage**

- Les erreurs de conjugaison et de grammaire qui s'entendent à l'oral.
- Employer correctement les mots de liaisons (ensuite, en effet, alors, d'ailleurs, pourtant...).
- Identifier les tics de langage et apprendre à ne pas en abuser (du coup, voilà, alors, en fait, donc).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9621**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les bases de la prise de parole en public

## Entraînement à l'expression orale et à la gestion du trac

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le ~~CPF~~)
+ accès au LearningHub
**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 5933**

## Objectifs professionnels

- Posséder les "incontournables" de la prise de parole face à un groupe, en présentiel ou à distance.
- Apprivoiser le trac.
- Parler sans lire ses notes.
- Développer son impact devant un groupe.
- S'adapter à son auditoire.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant développer son impact à l'oral et devant un groupe.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; et exercer une activité professionnelle dont les missions qui nécessitent des interactions avec des parties prenantes (management, négociation, communication, prise de parole en public...).

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Au secours le TRAC me traque !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour repérer mes pratiques actuelles, un premier outil pour bien démarrer une présentation à l'oral.

### 2 Pendant - En groupe

Lors du rendez-vous collectif, je bénéficie de l'expérience et des feed-back du comédien qui anime la session.
Avec le groupe, je m'entraîne et améliore ma préparation à la prise de parole, tant sur "le fond" que sur "la forme".

**1 - Faire le check-up individuel de son style de communicant**

- Où en êtes-vous à l'oral ?
- Quels sont vos points forts ?
- Que devez-vous travailler ?
- Conseils personnalisés.

**Diagnostic personnalisé de sa communication à l'oral.**
Atelier pratique : "Trac : mode d'emploi".

**2 - Se préparer sur tous les fronts**

- La préparation : 80 % du succès ou comment mettre toutes les chances de son côté ?
- "Parler c'est un sport" : se préparer physiquement pour transformer l'énergie du trac.
- Se mobiliser mentalement.
- Comprendre et s'adapter à son public.

**Réussir son "entrée en scène".**

**3 - Les clés pour réussir à l'oral**

- Les plus qui font la différence dans le corps : voix ; regard ; posture ; et dans le verbe.
- L'art de l'accroche.
- Réaliser et utiliser des notes "utiles".
- Improviser sans en avoir l'air : les plans "futés" pour conquérir l'auditoire.

**Entraînement avec les outils de l'acteur.**

**4 - S'entraîner activement**

- Réussir à prendre toute sa place face au groupe.
- Présenter un exposé simple.
- Improviser sans perdre ses moyens.

**Mise en pratique des outils pour améliorer le fond et la forme de ses interventions à l'oral.**

### Le ✚

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4REAL© est un parcours mixte, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Une formation très opérationnelle avec des modules d'entraînements aux objections.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert. Trois modules d'entraînement. Un programme de renforcement. Deux vidéos.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5933**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

## La certification GONOGO (en option, hors inscription

GO NOGO

**390 €HT**

**Réf. 9487**

La certification "Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral" est éligible au CPF et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en prise de parole en public.
La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF.
La certification atteste notamment des compétences suivantes:

- Choisir le mode de communication adapté par rapport aux contextes et aux enjeux.
- Illustrer un message.
- Élaborer un argumentaire.
- Traiter des objections.

L'évaluation dure environ 1 heure devant un jury et se déroule en distanciel.
Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9487 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6554/

# Renforcer l'impact de ses prises de parole en public

## Maîtriser son trac, marquer les esprits

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8522**

## Objectifs professionnels

- Gagner en impact dans vos présentations orales en présentiel et distanciel.
- Structurer un message synthétique et percutant.
- Harmoniser discours, comportements et image de l'entreprise.
- Être innovant dans le choix des supports.

## Pour qui

- Toute personne amenée à faire des présentations avec des supports visuels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Trois modules e-learning : "Identifier son style de communicant", "Adapter son message avec succès" et "Prise de parole en public : gérer les questions/réponses".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se mettre en scène et renforcer ses talents d'orateur**

- Se faire entendre et se faire comprendre : respirer ; renforcer sa diction ; varier son rythme, son débit.
- Prendre toute sa place d'orateur grâce à la maîtrise de son corps : maîtriser sa gestuelle ; regarder son auditoire.
- Mobiliser son énergie et harmoniser ses déplacements sur scène : capter l'attention de l'auditoire par sa présence.
- Élargir sa créativité grâce à l'improvisation : être à l'aise en toutes circonstances ; rebondir...

**2 - Réussir sa communication et exceller dans ses présentations**

- Définir sa stratégie de communicant et analyser la situation de communication : se mettre en position d'hélicoptère pour une meilleure analyse de la situation.
- Identifier son public pour adapter son langage : Qui est-il ? Qu'attend-il ? Que doit-il retenir ?
- Qualifier les attentes de l'assistance pour être congruent : être en phase entre le message à faire passer et l'auditoire.
- Prendre la mesure de la préparation de l'intervention : structurer et illustrer sa présentation ; parler sans notes.
- Piloter sa présentation avec aisance pour une communication gagnante : respecter son temps de parole.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules e-learning : "Déjouer les questions pièges en réunion" et "Se préparer à entrer en scène".

## Le ✚

- Évaluations avant et après la formation.
- Modules e-learning accessibles 1 an.
- Assistance personnalisée tout au long du parcours.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8522**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Prise de parole en public : les techniques pour convaincre

## Entraînement intensif pour une meilleure performance orale

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 050 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6364**

## Objectifs professionnels

- Exceller dans la prise de parole en public.
- Repérer ses atouts et points faibles :
  - atelier "Diagnostic et grand oral".
- Valoriser son image et affirmer son style :
  - atelier "Style et attitude".
- Structurer un message synthétique et percutant :
  - atelier "Structuration et méthode".
- Gagner en assurance dans ses interventions
  - atelier "Coaching vidéo"
- Harmoniser discours, comportement et image :
  - atelier "Voix et diction".

## Pour qui

- Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Regardez John préparer et adapter son message pour réussir ses présentations en public" pour se préparer.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Évaluer ses moyens personnels d'expression : renforcer ses atouts et travailler ses points faibles**

- Établir votre check-up personnalisé à l'aide de la vidéo.
- Valoriser vos atouts et vos talents cachés.
- Identifier vos pistes d'amélioration.
- Dans l'atelier "Diagnostic et grand oral", l'animateur vous apporte ses recommandations pour profiter au mieux des différents ateliers.

**2 - Valoriser son image et affirmer son style**

- Décoder votre image émise et perçue.
- Trouver et affirmer votre style.
- Quelles couleurs, quelles formes, quelles matières ?
- L'atelier "Style et attitude" vous apporte des conseils pour affirmer votre style.

**3 - Rendre son message percutant**

- Choisir son objectif.
- Comprendre le contexte et l'environnement, maîtriser les enjeux.
- Adopter le style, le plan et la sémantique adaptés.
- Conclure avec efficacité.
- Dans l'atelier "Structuration et méthode", vous préparez vos interventions grâce aux méthodes des professionnels de la communication en public.

**4 - Gagner en assurance dans ses interventions**

- Réguler son émotion avant et dans l'action.
- Prendre toute sa place.
- Mobiliser son énergie.
- Développer sa présence et sa conscience de la situation et du groupe.
- Dans l'atelier "Coaching vidéo", vous vous approprierez les moyens de surmonter votre émotion et de développer votre présence.

**5 - Faire de sa voix un atout majeur**

- Découvrir sa vraie voix.
- Prendre conscience de son "capital voix" et découvrir toutes ses possibilités.
- Élargir sa palette d'expression orale.
- Dans l'atelier "Voix et diction", vous expérimentez les techniques vocales et les exercices de diction pour élargir votre palette et développer toute votre aura.

### Le ✚

- Des mises en situation pratiques coachées par des professionnels de la prise de parole en public.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement sur plusieurs semaines.
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6364**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Prise de parole en distanciel : optimiser son impact

## Entraînement intensif à distance

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9534**

### Le +

- Des conseils personnalisés donnés par des coachs, spécialistes de la communication orale.
- Des ateliers d'entraînement intensif modélisant pour sa prise de parole en distanciel.

## Objectifs professionnels

- Gagner en efficacité lors de ses communications en distanciel : message, voix, image.
- Repérer ses points forts, ses bonnes pratiques et ses points d'amélioration.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet, commercial, toute personne prenant re´gulie`rement la parole en distanciel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Renforcer ses atouts et améliorer ses points faibles**
- Établir son check-up personnalise´ avec un coach.
- Identifier ses atouts pour gagner en confiance.
- Identifier pistes d'amélioration.
- Atelier "Diagnostic".

**2 - Construire un message synthétique et argumenté, adapté à la communication à distance**
- Choisir son objectif.
- Adopter un style direct, un plan et une sémantique adaptés.
- Conclure avec impact.
- Atelier "Structure et argumentation".

**3 - Mieux maîtriser son comportement à l'écran et la cohérence avec le message**
- Réguler son émotion avant et dans l'action.
- Comprendre et maîtriser les codes du comportement de la communication en distanciel.
- Mobiliser son énergie.
- Établir la relation
- Atelier "Présence et émotions".

**4 - Mieux utiliser sa voix pour améliorer sa communication**
- Découvrir sa "vraie" voix.
- Prendre conscience de son "capital voix" .
- Adapter sa manière de parler à la situation de la communication à distance.
- Atelier "Voix".

**5 - Valoriser son image à l'écran**
- Décoder l'image émise et perçue.
- Affirmer son style à l'écran.
- Choisir ses couleurs, formes et matières ?
- Atelier "Style et image de soi".

**6 - Activités à distance**
+ Deux @experts : "Le style" et "Du storytelling aux nouveaux récits".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9534**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Prise de parole : captiver son auditoire

## S'exprimer avec énergie grâce à la technesthésie

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6365**

### Le +

- Formation tonique, physique et originale animée par des spécialistes de l'Institut de Technesthésie.

## Objectifs professionnels

- Affirmer sa présence lors de ses interventions orales.
- S'exprimer avec énergie et plaisir : tonifier sa parole.
- Être juste et efficace dans sa parole.
- Captiver l'auditoire.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant acquérir une méthode pour captiver son auditoire.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Prendre conscience de soi, par sa parole**
- Les fonctions de relations essentielles dans la parole :
  - sensorielle ;
  - motrice ;
  - émotionnelle ;
  - intellectuelle.
- Les 4 mécanismes du langage parlé :
  - le combiné de base ;
  - la variation du flux verbal ;
  - le geste articulatoire ;
  - l'organisation des séquences parlées.
- Les principes de la "parole juste".
- Et moi ?
  - se découvrir et se reconnaître ;
  - se poser.

**2 - Développer sa présence et son énergie**
- Asseoir son autorité naturelle.
- Construire sa confiance appuyée sur ses sensations.

**3 - Être juste dans sa parole**
- Transformer la parole automatique en une parole vécue.
- Trouver le rythme, le ton juste et l'attitude juste.

**4 - Inciter à l'action**
- Susciter écoute et attention en éprouvant du plaisir et en s'engageant dans sa parole.
- Donner de l'énergie au groupe par une communication tonique.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6365**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille**

# S'entraîner à la prise de parole en public
## Mieux s'exprimer, mieux dialoguer

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1266**

## Objectifs professionnels

- Présenter et structurer ses idées en fonction de l'objectif poursuivi.
- Échanger avec aisance.
- Gagner en clarté dans sa communication orale.
- Accrocher, surprendre et conquérir son auditoire.
- Prendre sa place d'orateur.

## Pour qui

- Encadrement de proximité et technicien souhaitant gagner en aisance et s'exprimer clairement devant tous les publics et devant prendre la parole devant un groupe.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "On aura tout essayé !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour repérer mes pratiques actuelles, un premier outil pour bien démarrer une présentation à l'oral.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se donner toutes les chances de réussir sa prise de parole**
- Surmonter son trac.
- Développer sa confiance en soi pour prendre toute sa place.
- Harmoniser : voix, geste, posture, regard au discours.
- Jouer du silence.

**Entraînement avec les outils issus du théâtre.**

**2 - Présenter clairement ses idées**
- Organiser sa réflexion.
- Déterminer son objectif pour garder le cap.
- Structurer son message.
- Formuler un exposé efficace et adapté.

**Appropriation de "la lanterne magique" et du "bristol futé".**

**3 - Établir un vrai dialogue**
- Comprendre les fondamentaux de la communication.
- Utiliser et valoriser les ressources du groupe.
- Susciter et maîtriser la participation de l'auditoire.
- Faire passer ses idées : écouter, reformuler, questionner.

**Atelier en sous-groupe d'entraînement à l'écoute active.**

**4 - Faire du public son allié**
- Développer sa conscience du groupe.
- Soutenir son intérêt avec ou sans supports.
- Être réactif dans l'échange grâce à l'improvisation.
- Savoir conclure.

**Présentations filmées et retour sur image...**
- Je bénéficie de l'expérience et des feed-back du comédien qui anime la session.
- Avec le groupe, tout au long de la formation, je m'approprie les outils qui m'aident à structurer mon intervention.
- Grâce à la vidéo, je travaille et améliore l'image que je renvoie.

### Le ✚

- Une formation très opérationnelle : de nombreux exercices pratiques.
- Révision du sujet selon mes besoins grâce aux modalités de formation à distance.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux vidéos : "Différents plans pour structurer un exposé" et "Créer un support visuel impactant".
✚ Un programme de renforcement : "Se préparer à entrer en scène".
✚ Un module d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 1".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1266**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Réussir ses présentations orales avec des supports visuels percutants

Communiquer ses résultats, ses arguments, ses idées ...

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6668**

## Objectifs professionnels

- Construire une présentation visuelle dynamique, fond et forme.
- Améliorer sa prestation d'orateur.
- Piloter sa présentation avec aisance : s'adapter à l'auditoire et aux situations ; anticiper les questions ; maîtriser les contraintes de temps.
- Utiliser des outils d'IA pour booster sa présentation.

## Pour qui

- Toute personne qui conçoit, réalise ou présente des supports visuels et souhaite impacter davantage ses interlocuteurs.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun, ce n'est pas une formation de bureautique.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "créer des visuels percutants".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier exercice pour repérer quelques bonnes pratiques.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Dynamiser et renforcer l'impact de sa présentation**
- Clarifier son axe et son message.
- Construire une structure dynamique.
- Scénariser sa présentation.
- Distinguer les informations écrites des données présentées à l'oral.
- S'aider de l'IA pour collecter, organiser ses idées, et réécrire ses slides.

**2 - Gagner en attractivité grâce à la mise en forme**
- Favoriser la compréhension par des visuels simples et clairs.
- Faciliter la lecture et l'accès à l'information.
- Transformer l'essentiel du message en visuels.
- Faire parler les chiffres.
- Travailler les titres.
- S'aider de l'IA pour illustrer sa présentation.

**3 - Anticiper les contraintes et les aléas**
- Se préparer pour faire face à l'imprévu.
- Piloter sa présentation avec aisance : gérer le temps, les questions, les aléas du présentiel et du distanciel.
- Interagir avec différents auditoires.
- Distinguer présentation orale et présentation autoportante.

**4 - Piloter sa présentation avec aisance**
- Appliquer les techniques de la prise de parole à la présentation orale.
- Susciter l'intérêt et l'écoute, en présentiel ou à distance.
- Faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Utiliser postures, gestes et voix pour augmenter son impact.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux @expert : "Éviter le greenwashing" et "Du storytelling aux nouveaux récits".
✚ Un programme de renforcement : "Créer des visuels percutants".

## Le ✚

- Chaque participant peut travailler sur le type de présentations qu'il utilise dans le cadre de son activité.
- La méthode DIALOG de Cegos pour bien utiliser l'IA.
- Un entraînement personnalise´ : chacun présente son intervention, avec ses supports visuels a` l'occasion d'un "grand oral".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6668**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Grenoble, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public

Etre à l'aise à l'oral en toutes circonstances

CERTIFICAT CPF 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**4 jours (28h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le ~~CPF~~)
+ accès au LearningHub
**2 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 268**

## Objectifs professionnels

- Surmonter son trac.
- Prendre la parole à l'improviste.
- Exprimer clairement ses idées.
- Gérer son temps de parole.
- Gagner en clarté.
- Se centrer sur son auditoire.
- Utiliser les techniques efficaces de présentation.
- Adopter un comportement efficace dans les échanges.
- S'affirmer dans ses interventions.
- Parler sans lire ses notes.

## Pour qui

- Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; et exercer une activité professionnelle dont les missions qui nécessitent des interactions avec des parties prenantes (management, négociation, communication, prise de parole en public...).

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Au secours le TRAC me traque !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour identifier mes axes de progrès.

### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : AMÉLIORER SES QUALITÉS D'ORATEUR

**1 - Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable**
- Apprivoiser son trac : ne plus le subir, savoir l'utiliser.
- cerner ses qualités et points de progrès grâce à la vidéo.
- Transformer le feed-back des autres en pistes de progrès.

**2 - L'image de soi : mode d'emploi**
- Capitaliser ses atouts personnels pour développer sa confiance et son authenticité.
- Mettre en adéquation l'image que l'on souhaite projeter avec l'image perçue par les autres.
- Valoriser sa personnalité en affinant son style.

**3 - Se préparer à la prise de parole en public**
- Se libérer des inhibitions psychologiques et des tensions physiques pour être présent.
- Travailler voix, gestes, regard, respiration, silences.
- Laisser parler ses émotions, développer son charisme.

**4 - Structurer clairement son intervention**
- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message.
- Analyser le contexte dans lequel chacun intervient.
- Organiser ses idées.

**5 - Avant la partie 2**
- 2 vidéos ; un programme de renforcement ; un module d'entraînement ; un @expert.

#### PARTIE 2 : ADOPTER UN COMPORTEMENT EFFICACE DANS LES ÉCHANGES

**1 - Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation**
- Décoder le vrai message de son interlocuteur.
- Pratiquer l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive.
- Trouver attitude, ton et mots qui facilitent les échanges.

**2 - Découvrir les pièges pour les éviter**
- Repérer les pièges des questions.
- Identifier ce qu'il y a derrière les mots.
- Rester maître de ses émotions.

**3 - S'affirmer dans ses interventions**
- Asseoir sa présence.
- Développer son sens de la répartie.
- Canaliser et maîtriser les échanges.

### Le ✚

- Une formation personnalisée : chacun bénéficie d'un véritable diagnostic et de passages à la vidéo pour ceux qui le souhaitent.
- Un entraînement intensif, individuel et collectif centré sur la découverte de ses atouts ; l'optimisation progressive de ses compétences.
- Animée par des comédiens ayant la connaissance du monde de l'entreprise.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Gérer les questions du public". Une vidéo : "La gestuelle".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/268**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

## La certification GONOGO (en option, hors inscription

GO NOGO

**390 €HT**

**Réf. 9487**

La certification "Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral" est éligible au CPF et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en prise de parole en public.
La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF.
La certification atteste notamment des compétences suivantes :
- Choisir le mode de communication adapté par rapport aux contextes et aux enjeux.
- Illustrer un message.
- Élaborer un argumentaire.
- Traiter des objections.

L'évaluation dure environ 1 heure devant un jury et se déroule en distanciel.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient. Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9487 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6554/

# Improvisez avec aisance

Faire face aux situations d'imprévu dans ses prises de parole et développer sa répartie.

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9545**

**Le +**

- Entraînement avec les techniques d'improvisation théâtrale.
- Ateliers variés et ludiques.

## Objectifs professionnels

- Interagir avec confiance avec différents publics.
- Développer sa répartie.
- Répondre à des interpellations imprévues, avec pertinence et assurance.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet ou membre de CODIR qui prennent régulièrement la parole en public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Mobiliser rapidement ses ressources dans les situations imprévues**

- Prendre en compte l'environnement.
- Écouter et décrypter : mots, phrases, structure, musicalité.
- Utiliser son expérience et ses connaissances personnelles pour enrichir la compréhension de la situation.

**Improviser à partir d'associations d'idées, de mots, d'histoires, etc.**

**2 - Utiliser ses appuis émotionnels pour rebondir**

- Développer sa présence et son écoute active.
- Travailler son ancrage, prendre le temps, respirer.
- Sortir de l'effet de surprise pour réagir de façon adéquate.

**Exercices : respiration, ancrage, entraînement à la réactivité en groupe ou en binôme.**

**3 - Choisir sa stratégie pour garder le contrôle de la situation**

- Choisir d'improviser.
- Trouver des alliés.
- Proposer une alternative.
- Renégocier un objectif intermédiaire au service de l'enjeu.

**Atelier en groupe pour décider de la stratégie la plus efficace.**

**4 - Développer une répartie fluide : expérimenter des techniques pour réussir**

- Utiliser le silence, la reformulation, le questionnement.
- Adapter son discours à son interlocuteur.
- Choisir son plan, sa structure narrative et ses idées pour être efficace.
- Développer un argumentaire.

**Atelier pour structurer ses idées.**

**5 - S'entraîner à rebondir en toute situation d'imprévu**

- Saisir une interruption avec calme.
- Transformer une objection en opportunité.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9545**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Storytelling : créer une histoire captivante

## Donner du sens grâce à la narration à l'écrit et à l'oral

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9121**

### Le +

- Une méthodologie concrète et opérationnelle pour élaborer son storytelling.
- Une formation qui s'adapte aux techniques de communications écrites et orales.

### Objectifs professionnels

- Concevoir et raconter une histoire à l'écrit et à l'oral, au service de ses objectifs.
- Connaître les clés d'un storytelling efficace.

### Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser les techniques de la narration. Responsable de communication, journaliste, community manager ...

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Poser les bases d'une bonne histoire**

- Comprendre la spécificité du storytelling.
- Identifier la structure fondamentale d'une histoire.
- Parler de soi en utilisant le storytelling.

**2 - Appliquer le storytelling au contexte professionnel**

- Poser les bases d'une communication impactante avec un storytelling adapté à son objectif professionnel.
- Découvrir des récits communs qui nous inspirent.
- Inventer les histoires de demain.

**3 - Travailler la mise en scène de son storytelling**

- Intégrer l'IA générative dans l'élaboration de son storytelling.
- Travailler sa mise en scène.
- Écrire et incarner son discours.

**4 - Découvrir de nouveaux modes de narration**

- Raconter une histoire en groupe.
- Varier les modes de narration.
- Découvrir la puissance de l'analogie.
- Raconter avec des images.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement. Deux modules e-learning. Deux @expert. Une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9121**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gérer les échanges avec un public hostile

## Adopter les bonnes postures dans le jeu des questions/ réponses au public et faire face aux objections

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9301**

### Le +

- Utilisation des outils issus des techniques théâtrales pour s'affirmer dans sa présence physique et vocale.
- Entraînement intensif avec des mises en situation proposées par les participants.

### Objectifs professionnels

- Faire face à des émotions soudaines.
- Choisir les bons mots.
- Répondre avec assertivité.

### Pour qui

- Toute personne amenée à défendre des projets en situation tendue (réunions publiques, projets, changements...).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Agir sur le jeu émotionnel**

- Accueillir ce qui arrive :
  - objection ;
  - question ;
  - commentaire...
- Garder son calme :
  - adopter une posture physique de tranquillité attentive ;
  - garder la distance nécessaire avec l'émotion ;
  - identifier son ressenti.
- Choisir et manifester un comportement gagnant :
  - mobiliser ses ressources personnelles ;
  - s'appuyer sur des typologies de réussite ;
  - adopter une posture de parité.

**2 - Agir sur le jeu verbal**

- Décoder les mots utilisés par l'interlocuteur :
  - les abus de langage ;
  - les styles de communicant...
- Décrypter les besoins derrière les interpellations :
  - questionner les mots, l'émotion...
  - identifier la position des acteurs.
- Accueillir l'expression du public :
  - reconnaître "l'autre" ;
  - valoriser l'intervention, la personne...
- Répondre avec diplomatie tout en gardant son cap :
  - choisir les éléments de langage en fonction de l'interlocuteur ;
  - embarquer son auditoire via des enjeux communs.
- Conclure l'échange :

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ 3 modules d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9301**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Public speaking: basics

## Be assertive in your public speaking

In English

**2 day(s) (14h)**
**Distance learning**
+ access to LearningHub

**1 390 €HT**

**Level:** Fondamental

**Ref. 9548**

## Objectives

- Overcome inherent obstacles to speaking in English.
- Master the essentials of public speaking.
- Develop confidence and fluency.
- Acquire techniques for structuring speeches and adding rhythm to presentations.
- Enhance your impact in front of a group.
- Develop your impact in front of a group.

## Who should attend

- Anyone who speaks English regularly and wants to enhance their impact.

## Assessment

- Assessment of acquired skills via an online questionnaire.

## Prerequisites

- English speaking.

## Program

+

- Highly pratical training with individual and group practice modules.
- Video recording for personalized feedback.
- Course materials in English.
- Native, qualified and experienced trainers.

**1 - Do a personal assessment of your public speaking skills**
- What are your strengths?
- What do you need to work on?
- Personalized advice.

**Training: personalized diagnosis of your oral communication skills.**
Practical workshop: Techniques for making yourself understood by your audience.
Training to work on flow and accentuation.

**2 - Prepare on all fronts**
- Preparation: 80% of success, or how to stack the odds in your favor?
- Speaking is a sport: prepare physically to transform the energy of stage fright.
- Understand and adapt to your audience.
- Structure and organize your speech in English: basic principles.
- Integrate common expressions in public speaking.

**Training: Make a successful entrance on stage.**

**3 - Keys to succedd in oral communication**
- The extras that make a difference: voice, gaze, posture, and words.
- The art of the hook. Announce your plan and objectives.
- Make and use "useful" notes.

**Training.**

**4 - Train actively**
- Assert yourself in front of the group.
- Deliver a simple presentation in English.
- Respond without losing your composure.

**Training: apply tools to improve the content and delivery of oral presentations. Individual and group feedback.**

## Dates of virtual classes

Find the dates and places available by typing **cegos.fr/ 9548**

# Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral

## Faire de sa voix un atout majeur

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 4751**

### Le +

- Le stage est animé par des professionnels de la voix, des chanteurs ou des coachs vocaux.
- La formation est fondée sur le ressenti et sur le travail du corps.

### Objectifs professionnels

- Prendre conscience de son capital vocal.
- Gérer sa voix dans des conditions difficiles.
- Développer sa présence et son impact par sa voix et sa diction.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant faire de sa voix un atout supplémentaire dans ses communications.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Prendre connaissance et conscience de sa voix**

- Repérer les caractéristiques de sa voix par un diagnostic vocal personnalisé.
- S'entendre soi-même.

**2 - Construire et développer son instrument vocal**

- Découvrir son principal instrument : le corps.
- Respirer efficacement.
- Découvrir l'ampleur de sa voix par des exercices.

**3 - Jouer de son instrument : s'exprimer pour être compris**

- Jouer de l'expressivité et des tonalités de sa voix pour capter l'attention.
- Affiner sa diction pour être toujours mieux écouté.
- Prendre plaisir à l'intervention orale en gagnant en sérénité.

**4 - Valoriser sa communication**

- S'exprimer pleinement à travers sa voix.
- Dynamiser sa prestation en toutes situations.
- Parler juste et être congruent.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4751**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille**

# Marketing de soi : gagner en visibilité

## Valoriser ses compétences et sa communication

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7358**

### Le +

- Chacun travaille sur son propre cas.
- Une méthode et des outils qui vous permettra d'être objectif et vous placera en situation de réussite.
- Utiliser l'IA.

### Objectifs professionnels

- Réaliser son audit personnel et digital, bâtir son plan d'actions professionnel.
- Mettre en avant ses qualités et ses compétences pour gagner en efficacité et visibilité.

### Pour qui

- Tout collaborateur souhaitant développer son image professionnelle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Réaliser l'audit de son image**

- Évaluer de manière objective son image
- Identifier sa plateforme de marque sa raison d'être et ses pistes d'évolution, à l'aide de la démarche marketing.
- Établir le bilan de sa situation et des pistes d'actions en utilisant le SWOT.

**2 - Mettre en place son "plan marketing d'image"**

- Définir ses objectifs personnels et professionnels.
- Déterminer son projet de mise en visibilité ou d'évolution professionnelle.
- Définir les stratégies gagnantes.
- Identifier et mettre en œuvre les moyens adaptés

**3 - Savoir parler de soi à l'écrit et à l'oral**

- Soigner sa communication, y compris digitale.
- Préparer son pitch.
- Présenter et diffuser son meilleur profil, en utilisant l'IA.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Deux modules e-learning : "Bâtir une stratégie de communication interpersonnelle" et "Identifier son style de communicant".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7358**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour découvrir ce qui vous anime professionnellement avec Ikigai

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8983**

## Objectifs professionnels

- Situer l'origine de la démarche et de la méthode.
- Explorer les 4 cercles et les intersections de son Ikigai.
- Faire le point sur ses besoins pour réfléchir à un plan d'action.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant découvrir la méthode Ikigai.
- Personne en cours de reconversion professionnelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Découvrir l'Ikigai**
- Donner du sens au concept de l'Ikigai au travers de sa signification et de son origine.
- Identifier les bénéfices liés à la démarche.

**2 - Esquisser son propre Ikigai**
- Initier sa réflexion sur toutes les dimensions de son Ikigai.
- Se poser les bonnes questions avec l'aide du formateur et des autres participants.

**3 - Cheminer vers son Ikigai**
- Tirer les enseignements de sa première ébauche d'Ikigai.
- Partager son premier "petit pas" vers son Ikigai.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8983**

# Activer ses leviers de motivation professionnelle avec l'Ikigaï

Retrouver du sens dans sa vie professionnelle

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9618**

## Le +

- Une méthode combinant des moments de réflexion personnelle et des moments de partage en grand groupe ou en binômes pour progresser et construire son Ikigai avec l'aide du formateur et des autres.

## Objectifs professionnels

- Identifier son Ikigai en explorant ses passions, ses compétences, ses motivations et ses rétributions.
- Élaborer un plan d'action pour progresser vers son Ikigai et atteindre un épanouissement professionnel.

## Pour qui

- Toute personne qui s'interroge sur la suite à donner à sa vie professionnelle, qui cherche du sens dans son activité ou une activité alignée avec ses valeurs.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Découvrir l'Ikigai et ses bénéfices**
- Comprendre l'origine et la signification de l'Ikigai.
- Identifier ses bénéfices personnels liés à la démarche et les champs d'application.

**2 - Explorer et exploiter toutes les dimensions de mon Ikigai**
- Engager la réflexion sur mes quatre cercles pour mieux comprendre mes passions, talents, valeurs et besoins.
- Mettre au jour mes axes de convergence pour trouver un équilibre entre ces différentes dimensions.

**3 - Intégrer mon écosystème dans la démarche**
- Travailler sur mes limites et contraintes pour mieux les surmonter.
- Solliciter mes soutiens internes et externes pour m'aider dans ma démarche.

**4 - Concrétiser mon Ikigai**
- Synthétiser les informations recueillies pour formuler ma première version d'Ikigai.
- Poser un diagnostic de mon alignement actuel avec mon Ikigai pour identifier les points à améliorer.
- Visualiser mon Ikigai atteint et construire le plan d'actions correspondant pour atteindre mes objectifs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9618**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Argumenter : un levier pour convaincre
## Stratégies et tactiques d'argumentation

CERTIFICAT CPF
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le ~~CPF~~)
+ accès au LearningHub
**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1826**

## Objectifs professionnels

- Défendre un point de vue sans polémique.
- Anticiper les questions pièges.
- Construire une stratégie d'argumentation efficace.
- Promouvoir ses idées auprès de sa hiérarchie, collègues, partenaires externes avec pertinence.

## Pour qui

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; et exercer une activité professionnelle dont les missions qui nécessitent des interactions avec des parties prenantes (management, négociation, communication, prise de parole en public...).

## Programme

### 1 Avant
✚ Une vidéo : "Le disque rayé".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes situations d'argumentation, un premier outil pour mieux argumenter.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Élaborer sa stratégie d'argumentation**
- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation.
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs.
- Préparer son argumentaire.

**Mises en situation : Argumenter face au groupe. Différences entre : informer, convaincre, persuader, négocier.**

**2 - Maîtriser les tactiques d'argumentation**
- Choisir les types d'arguments appropriés.
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments.
- Anticiper les objections.
- Renforcer sa répartie.

**Autodiagnostic de son style de communicant : soigner et affiner ses arguments.**

**3 - Influencer avec intégrité**
- Reconnaître son interlocuteur.
- Définir un cadre commun de communication.
- Choisir les mots justes pour un discours percutant.
- Éviter les pièges face à un groupe :
  - identifier les niveaux d'alliance.

**Mises en pratique d'argumentations en face-à-face et en groupe : Préparation en sous-groupes et argumentations filmées et visionnées pour ceux qui le souhaitent.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail
✚ Une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".
✚ Un module e-learning : "Adapter son message avec succès".
✚ Un module d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 1".
✚ Un programme de renforcement : "Préparer et adapter son message pour réussir ses présentations en public".

### Le ✚

- Amélioration de mes présentations grâce à une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1826**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

## La certification GONOGO (en option, hors inscription

GO NOGO

**390 €HT**

**Réf. 9487**

La certification "Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral" est éligible au CPF et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en prise de parole en public.
La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF.
La certification atteste notamment des compétences suivantes:
- Choisir le mode de communication adapté par rapport aux contextes et aux enjeux.
- Illustrer un message.
- Élaborer un argumentaire.
- Traiter des objections.

L'évaluation dure environ 1 heure devant un jury et se déroule en distanciel.
Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9487 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6554/

# Communiquer avec aisance en situation difficile
## Le pouvoir des mots

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 2208**

## Objectifs professionnels

- Passer d'un langage réactif à un langage proactif.
- Renforcer son écoute active.
- Améliorer sa relation au sein de ses équipes.
- Formuler une demande efficace.
- S'affirmer sans agressivité.
- Adopter les comportements efficaces en face à face.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.

## Pour qui

- Toute personne ayant des responsabilités managériales et souhaitant améliorer au quotidien des situations de communication difficiles.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "On aura essayé !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles, un premier outil de communication interpersonnelle.

### 2 Pendant - En groupe

Je bénéficie de l'expertise du formateur-coach qui anime la session.
Grâce aux échanges avec le groupe et l'animateur, je m'entraîne à développer mon écoute, à asseoir ma confiance en moi.

**1 - Faire face aux situations où la parole est difficile**
- Identifier et analyser vos situations difficiles.
- Comprendre ce qui se joue pour soi.
- Identifier les facteurs néfastes à une bonne coopération.
- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre.
- Distinguer les faits, les opinions et les émotions.

**Diagnostic individuel d'identification des situations de communication difficiles rencontrées dans son contexte professionnel.**

**2 - Les pouvoirs du langage, le langage du pouvoir**
- Creuser le besoin de son interlocuteur grâce à une attention focus.
- Comprendre ce que les mots disent et ne disent pas.
- Choisir la bonne technique de reformulation.
- Passer du langage réactif au langage proactif.
- Renforcer son sens de la répartie.

**Ateliers en sous-groupe pour élargir son champ lexical, développer son écoute, reformuler.**

**3 - Adopter les comportements efficaces**
- Faire face à une critique injustifiée.
- Formuler une demande.
- Savoir dire non.
- Repérer les 4 besoins fondamentaux de ses interlocuteurs et faire une critique constructive.
- Déjouer les jeux psychologiques et construire une relation positive.

**Mises en situation pour s'approprier les méthodologies : s'entraîner à dire "NON" ; utiliser un langage proactif ; développer une écoute active.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Quatre modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niveau 1, 2, 3 et "Pratiquer l'écoute active".
✚ Un programme de renforcement : "Pratiquer l'écoute active" pendant 4 semaines pour gérer les objections.

## Le ✚

- Des modules d'entraînement pour gérer les objections et pratiquer l'écoute active, et des exercices pour s'affirmer.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2208**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nancy, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral
Pour une communication plus efficace

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**4 jours (28h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6458**

## Objectifs professionnels

- Extraire l'essentiel de documents écrits.
- Retenir les idées clés des interventions orales.
- Restituer de manière concise l'information à l'oral comme à l'écrit.
- Sélectionner les informations essentielles pour vos interlocuteurs.
- Utiliser des outils d'intelligence artificielle.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans la transmission de l'information.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Transmettre régulièrement des informations orales ou écrites dans sa fonction.

## Programme

### 1 Avant
✚ Une vidéo :"On aura tout essayé !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles, un premier exercice pour m'entraîner à la synthèse écrite et orale.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Définir ce qu'est l'essentiel**
- Remettre en question ses habitudes face à l'information.
- Identifier, clarifier son objectif.
- Écrire et dire l'essentiel.

**2 - Extraire rapidement l'essentiel des documents**
- Sélectionner et définir l'information "utile".
- Être acteur d'une lecture efficace.
- Améliorer sa prise de notes.

**Entraînement à synthétiser un article en quelques lignes.**

**3 - Restituer à l'écrit : des outils indispensables**
- Les critères de réussite d'une bonne synthèse.
- Une méthodologie pour gérer son temps dans la rédaction.
- Les fonctions des différentes synthèses :
  - compte rendu ;
  - rapport ;
  - note de synthèse ;
  - mail.

**Exercices d'appropriation des différents outils de synthèse.**
Focus sur des outils d'IA.

**4 - Aller à l'essentiel à l'oral**
- Les 7 règles d'or pour réussir une présentation orale.
- Structurer son discours pour être compris.
- Adapter son discours au temps imparti.
- Choisir les bons mots clés en fonction du message à faire passer.
- Soigner son introduction.
- Conclure son discours avec efficacité.
- Utiliser des phrases courtes et efficaces.
- Écouter les questions de son auditoire.
- Répondre à la question de manière efficiente.

**Mises en situation de chacun et conseils personnalisés de l'animateur.**

### Le ✚

- Une formation très opérationnelle : de nombreux exercices pratiques à l'écrit et à l'oral.
- Une sélection d'outils d'intelligence artificielle et des exemples de prompt.
- L'intersession est mise à profit pour mettre en application les apports de la première partie.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail
✚ Un programme de renforcement : "Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral", des conseils et astuces.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6458**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Renforcer ses compétences en synthèse écrite

## Acquérir les bons réflexes pour écrire de façon claire et concise

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le ~~CPF~~)
+ accès au LearningHub
**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6948**

## Objectifs professionnels

- Faire passer un message de façon courte.
- Structurer ses écrits.
- Éviter les pièges d'un message court.
- Faciliter la lecture de ses informations.
- Appréhender les techniques de prises de notes.
- Acquérir des méthodes de rédaction pour trouver le mot juste.
- Utiliser des outils d'IA.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner en aisance et concision dans ses échanges écrits.
- Pour ceux qui ont suivi la formation "Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral" (Réf.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit :
- avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL) ;
- ne pas être en situation d'analphabétisme.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur ses pratiques.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre ce qu'est l'essentiel d'un message**
- Discerner l'essentiel du superflu.
- S'interroger sur les besoins et les attentes de son(ses) destinataire(s).
- Savoir rédiger l'essentiel en respectant les règles de base.
- Aller à l'essentiel d'un lecteur pressé.

**Exercice pour s'approprier la méthodologie d'une bonne synthèse.**

**2 - Structurer ses idées dans un plan clair**
- Choisir un plan en fonction de l'information à transmettre.
- Utiliser un plan qui mette en valeur vos idées.
- Présenter ses idées avec logique.

**Exercice d'appropriation sur les différents types de plans.**

**3 - Faciliter la lecture de ses informations**
- Simplifier ses phrases pour être mieux compris.
- Créer des titres qui facilitent la lecture de vos documents.
- Rédiger une introduction et une conclusion efficaces.

**Exercices pour choisir un titre impactant.**

**4 - S'entraîner à rédiger au quotidien**
- Résumer en quelques mots seulement une action ou une information.
- Gagner en esprit de synthèse.
- Acquérir des réflexes de rédaction pour gagner du temps.
- Utiliser des solutions proposées par l'IA.
- Se relire efficacement :
  - adapter son vocabulaire ;
  - perfectionner son écrit ;
  - chasser les fautes.

**5 - Maîtriser les techniques de prises de notes**
- Se préparer à la prise de notes.
- Sélectionner rapidement l'information utile.
- Élargir son éventail de prise de notes.

**Exercice : s'entraîner à la prise de notes.**

**6 - Appliquer l'IA générative à la synthèse écrite**
- Saisir les opportunités offertes par l'IA générative pour la synthèse écrite.
- Rédiger des prompts efficaces.

### Le ✚

- Des outils concrets immédiatement applicables pour écrire une synthèse efficace.
- Des mises en situation et exercices d'appropriation des méthodologies proposées.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".
✚ Un programme de renforcement : "Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral", des astuces toutes les semaines.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6948**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Rennes, Toulouse,** Classe à distance

# La certification «Le Robert» (en option, hors inscription

**390 €HT**

**Réf. 9632**

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel.
Descriptif des compétences constituant la certification :
- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit.
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9632 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7013/

# Renforcer ses compétences en synthèse orale

4 outils essentiels pour structurer votre prise de parole

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6949**

## Objectifs professionnels

- Délivrer son ou ses messages de manière concise et percutante.
- Gagner en clarté dans sa communication orale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner en clarté et en concision lors de ses entretiens en face-à-face ou en groupe.
- Pour ceux qui ont suivi la formation "Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral" (Réf. 1833) et qui souhaitent continuer à s'entraîner aux techniques d'expression orale.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo: "On aura tout essayé !".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Recueillir les informations**

- Prendre des notes aidantes :
  - la carte mentale ou heuristique ;
  - des matrices...
- Organiser ses idées et/ou les informations recueillies :
  - prendre du recul.

**2 - Analyser la situation**

- Définir l'objectif de son interlocuteur ou de son public.
- Déterminer son objectif propre.
- Se centrer sur l'essentiel :
  - mettre en phase les objectifs ;
  - adapter son langage à son public.
- Trier les informations clés :
  - choisir le bon plan pour son intervention.

**3 - Structurer le discours**

- Mettre en forme grâce au "bristol futé".
- Adapter son discours au temps imparti :
  - choisir les bons mots clés pour appuyer son discours ;
  - conclure sa prise de parole avec efficacité.

**4 - Adopter le comportement approprié**

- Repérer son style pour trouver facilement les bons repères.
- Avoir une posture dynamique :
  - mettre du rythme dans la voix ;
  - être congruent avec le message délivré.
- La règle des 3R face à une question imprévue :
  - Respirer : écouter la question jusqu'au bout ;
  - Reformuler de manière synthétique pour valider sa compréhension ;
  - Rester centré sur son message principal, prendre du recul et répondre.
- Les plans futés : clés d'une réponse rapide et synthétique.

### Le ✚

- De nombreuses mises en situation pour s'approprier les outils.
- Chacun bénéficie de conseils personnalisés de la part du formateur, et repart avec une boîte à outils complète.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6949**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Grenoble, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Toulouse,** Classe à distance

# Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

Organiser sa communication

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1833**

## Objectifs professionnels

- Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Gagner en confiance et en pertinence dans sa restitution.
- Utiliser des outils d'IA.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "On aura tout essayé !".

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles, un premier exercice pour m'entraîner à la synthèse écrite et orale.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Connaître les bases de la synthèse**

- Exercer son esprit de synthèse : définition et méthodes.
- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.
- Repérer les distorsions en jeu dans la communication.
- Se fixer des règles pour effectuer une synthèse.

**Entraînement et appropriation avec des outils de prises de notes.**

**2 - Extraire rapidement l'essentiel des documents**

- S'approprier des méthodes de lecture.
- Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.
- Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage.
- Repérer la structuration du texte et son fil conducteur par ses mots clés et ses connecteurs logiques.
- Prendre des notes en lisant.

**Mises en pratique avec les techniques de "survol" et "d'écrémage".**

**3 - Recueillir et traiter l'information orale**

- Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.
- Écouter pour gagner du temps.
- Reformuler pour recueillir l'essentiel.
- Améliorer sa technique de prise de notes.
- Classer et hiérarchiser l'information.

**S'approprier des mini-plans à l'oral pour structurer sa pensée.**

**4 - Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision et concision**

- Organiser ses idées dans un plan.
- Restituer différemment selon la synthèse à rédiger.
- Appliquer les principes d'une écriture efficace.
- Améliorer ses présentations orales.

**5 - Utiliser l'IA générative pour ses synthèses**

- Présentation de la méthode DIALOG de Cegos.
- Exemples de prompt.
- Panorama d'outils.

**Mise en pratique : S'entraîner à synthétiser ses documents avec l'IA générative.**

### Le ✚

- Une formation très opérationnelle : de nombreux exercices pratiques.
- Des modèles de préparation de comptes rendus.
- Une sélection d'outils d'intelligence artificielle et des exemples de prompt.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral".

✚ Trois vidéos : "Créer un support visuel impactant" / "Différents plans pour structurer un exposé" et "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1833**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# École de coaching



Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# École de coaching Cegos



## Qu'est-ce que le coaching professionnel ?

- Le coaching professionnel se définit comme une relation suivie entre le coach et son client, d'une durée déterminée en fonction des objectifs recherchés.
- Il permet au client, en mobilisant ses ressources personnelles, d'obtenir des résultats mesurables dans sa vie professionnelle et personnelle.

## Quels sont les organismes de référence ?

Il en existe aujourd'hui 3 principaux :

- Au niveau français : la Société Française de Coaching (SFCoach)
- Au niveau européen : l'association européenne de coaching (EMCC)
- Au niveau international : l'International Coaching Federation (ICF)

## Pourquoi choisir une formation accréditée ?

- Pour accéder à une certification individuelle, gage d'un professionnalisme attendu par le marché.

## L'offre de l'École de coaching Cegos

- Un parcours de formation de coach professionnel de haute qualité en 3 modules, accrédité Level 2 par ICF™ (International Coaching Federation). Il forme au niveau Professional Certified Coach (PCC).

**Plus d'informations sur www.cegos.fr/formation/coaching**

## Programme de formation de coachs professionnels

| MODULE 1 | + | MODULE 2 | + | MODULE 3 |
|---|---|---|---|---|
| Les fondamentaux du métier de coach professionnel | | Développer et intégrer les techniques du coach professionnel | | Consolider ses compétences de coach professionnel |

ICF-ACCREDITED COACHING EDUCATION LEVEL 2 ICF

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**

# Les fondamentaux du métier de coach professionnel

## Module 1 du parcours accrédité Level 2 par ICF

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8358**

## Objectifs professionnels

- Découvrir le métier de coach.
- S'approprier le cadre ICF (International Coaching Federation) : référentiel, éthique, certification.
- Mobiliser ses compétences d'écoute, de questionnement et de feedback.
- Valider son intérêt personnel pour ce métier.

## Pour qui

- Professionnel (manager, RH, formation, conseil, enseignement, ...) qui souhaite comprendre les fondamentaux du coaching dans le cadre défini par ICF et/ou s'engager vers l'accompagnement des personnes.
- Cadre qui désire mettre en place le coaching interne au sein de son entreprise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- ✚ Une vidéo d'accueil.
- ✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- ✚ Une documentation interactive téléchargeable.
- ✚ Une bibliographie.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Définir ce qu'est le coaching : éléments clés et types de coaching**

- La finalité personnelle du coaching.
- Introduction au concept et à la philosophie du coaching selon ICF (déontologie).
- Ce que n'est pas le coaching.
- Les différences entre le coaching, la formation, le conseil et la thérapie.
- Les différents types de coaching.
- Les éléments clés du processus de coaching : le modèle GROW de John Whitmore.

**2 - Identifier les compétences essentielles du coach professionnel**

- Les rôles et missions du coach.
- Les 8 compétences du coach professionnel définies par ICF.
- Le processus de certification.
- Les principaux obstacles rencontrés par le coach.

**3 - Développer l'art du questionnement**

- Zoom sur la compétence 7 du référentiel ICF.

(Susciter des prises de conscience)

- Les différents types de questions.
- L'orientation problème ou résultat.
- L'utilisation pratique de ces questions dans le processus de coaching.

**4 - Adopter une écoute active**

- Zoom sur la compétence 6 du référentiel ICF.

(Écoute activement)

- Les différents types d'écoute.
- L'importance de l'écoute active dans le coaching.
- Les conditions nécessaires : l'utilisation de l'écoute empathique dans le coaching.

**5 - Fournir un feedback et un feedforward**

- Selon le modèle de John Whitmore, en quoi consistent
  - le feedback ;
  - et le feedforward ?
- À quoi servent-ils ?
- Comment les utilise-t-on ?

**6 - Prochaines étapes et clôture du module de formation**

- Plan d'action.
- Projection éventuelle vers le module 2 du parcours Cegos (Réf. 8359).
- Conclusions et clôture de la formation.

### Le ✚

- 1er module du parcours Cegos accrédité Level 2 par ICF, référence mondiale du coaching.
- Des formateurs coachs certifiés par ICF au niveau Master (MCC) ou Professional (PCC).
- Vous coachez et êtes en action dès le 1er jour.
- Une plateforme (Learning Hub) pour accéder à toutes ses ressources.
- Un travail individuel à prévoir en fin du 2ème jour.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ✚ Module d'entraînement concret : "Donner un feedback positif et constructif".
- ✚ Module d'entraînement concret : "Pratiquer l'écoute active".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8358**

Formation proposée à **Paris**, Classe à distance

# Formation au métier de coach professionnel - Module 2 du parcours accrédité Level 2 par ICF

Développer et intégrer les techniques du coach professionnel

**12 jours (84h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**6 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8359**

## Objectifs professionnels

- Développer, par l'expérimentation, les compétences personnelles de coach.
- Progresser dans son coaching par la pratique et le mentoring.
- Atteindre un niveau intermédiaire de compétences de coach applicables au monde des entreprises et des coachés.

## Pour qui

- Professionnel (manager, RH, formation, conseil, enseignement, ...) qui souhaite orienter son activité professionnelle (tout ou partie) vers le coaching.
- Cadre qui désire mettre en place le coaching interne au sein de son entreprise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi "Les fondamentaux du métier de coach professionnel - Module 1 du Parcours Level 2 par ICF - Concepts clés et compétences du coach professionnel" (Réf. 8358) si l'objectif est la certification ICF.
- Un entretien individuel aura lieu préalablement à l'inscription.

## Programme

✚ 2ème module du parcours Cegos accrédité Level 2 par ICF.
✚ 100 coaching education hours (avec la 1ère partie).
✚ Des travaux individuels et en groupe de pairs.

### PARTIE 1 : LES PERCEPTIONS, CROYANCES ET VALEURS (3 JOURS)

- Les représentations du monde et les schémas mentaux.
- Les états d'esprit.
- Les croyances limitantes.
- Travailler sur les croyances et les valeurs.
- 1ère approche sur le cadrage de la demande.

### PARTIE 2 : LE MODÈLE GROW ET LE LANGAGE (3 JOURS)

- Les phases d'une session de coaching.
- Coacher avec le modèle GROW de John Whitmore.
- Situer la session au sein du processus de coaching.
- Le pouvoir du langage :
  - le langage outil du coach,
  - l'art du questionnement.
- Développer sa compréhension avec le MBTI (Myers Briggs Type Indicator).
- Appréhender le contexte du client avec l'approche systémique.

### PARTIE 3 : LE LANGAGE PARAVERBAL ET LES ATTITUDES (NON VERBAL) (3 JOURS)

- La PNL (Programmation Neuro Linguistique) :
  - origine et définition,
  - principes de base appliqués à la communication.
- Les apports de la PNL intégrés au coaching :
  - perception,
  - processus de traitement,
  - langage.
- Utiliser la calibration pour créer un climat de confiance et d'intimité avec son client.
- Améliorer la relation avec le coaché par la synchronisation.
- Impacter l'état d'esprit du coaché.
- La stratégie d'objectif au service du cadrage de la demande.

### PARTIE 4 : UN MENTORING INDIVIDUEL

- Enregistrement d'une séance de coaching réelle avec un de ses clients.
- Retranscription écrite.
- Auto analyse selon les 8 compétences ICF.
- Mise à disposition de ces 3 éléments à un mentor désigné.
- Une heure d'échange téléphonique avec le mentor sur sa pratique individuelle de coach.

### PARTIE 5 : LES ÉMOTIONS ET LE CORPS (3 JOURS)

- Les principes de l'intelligence émotionnelle.
- L'impact des compétences émotionnelles dans le coaching :
  - la base : la connaissance de soi,
  - les 4 autres compétences.
- La place du corps dans la connaissance de soi et le coaching.
- Les premières étapes pour devenir coach professionnel :
  - identité de coach,
  - contrat,
  - boîte à outils.

## Le ✚

- Chaque partie et sujet sont abordés à 2 niveaux :
  - pour le participant en connaissance de soi ;
  - pour le coach dans sa pratique avec le client.
- Des formateurs coachs certifiés par ICF au niveau Master (MCC) ou Professional (PCC).
- L'intervention d'experts (Systémie, PNL...).
- Une journée complète sur le corps.
- Expérimentation et pratique sont privilégiées.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8359**

Formation proposée à **Paris**

# Formation au métier de coach professionnel - Module 3 du parcours accrédité Level 2 par ICF

Consolider ses compétences de coach professionnel

**4,5 (29h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**6 150 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8360**

## Objectifs professionnels

- Renforcer les 8 compétences clés de coach définies par ICF.
- Répondre aux exigences définies par l'École de coaching Cegos et ICF.
- Réussir les examens pour pouvoir solliciter sa certification individuelle auprès d'ICF.

## Pour qui

- Professionnel (manager, RH, formation, conseil, enseignement, ...) qui souhaite orienter son activité professionnelle (tout ou partie) vers le coaching.
- Cadre qui désire mettre en place le coaching interne au sein de son entreprise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi "Formation au métier de coach professionnel - Module 2 - Parcours Level 2 ( ICF)" (Réf. 8359) proposé par Cegos si la certification ICF est visée.

## Programme

✚ 3ème module du parcours Cegos accrédité Level 2 par ICF.
✚ 37 coaching education hours.

### PARTIE 1 : RÉVISION, APPROFONDISSEMENT ET PRATIQUE DES COMPÉTENCES 3 ET 4 (1 JOUR)

- Poser le cadre du niveau 3 :
  - Déroulé des séquences jusqu'aux examens.
  - Constitution des groupes de pairs.
  - Présentation des travaux individuels et en groupe de pairs.
  - Organisation des 5 mentorings individuels.
  - Modalités des examens.
- Définit et maintient les contrats.
- Développe un espace de confiance et de sécurité.

### PARTIE 2 : RÉVISION, APPROFONDISSEMENT ET PRATIQUE DES COMPÉTENCES 2 ET 6 (1 JOUR)

- Incarne un état d'esprit Coaching.
- Écoute activement.
- Mentoring collectif.

### PARTIE 3 : RÉVISION, APPROFONDISSEMENT ET PRATIQUE DE LA COMPÉTENCE 8 (1 JOUR)

- Facilite la croissance du client.
- Boucler :
  - une séance,
  - un coaching.
- Mener une réunion tripartite de bilan.

## Le ✚

- Progression en compétence et pratique rythmée :
  - 6 séquences de formation sur 9 mois ;
  - 5 mentorings individuels ;
  - des travaux individuels et en groupe de pairs.
- Préparation et passage des examens (écrit et oral).
- Formateurs certifiés Master Coach (MCC) ou Professional Coach (PCC) par ICF.
- Évaluation des examens robuste et déontologique.

### PARTIE 4 : RÉVISION ET APPROFONDISSEMENT DE LA COMPÉTENCE 1 (TÉLÉCONFÉRENCE 2H)

- Fait preuve d'éthique dans sa pratique.
- Exploration de cas pratiques.

### PARTIE 5 : RÉVISION, APPROFONDISSEMENT ET PRATIQUES DES COMPÉTENCES 5 ET 7 (0,5 J - APRÈS-MIDI)

- Reste en présence.
- Suscite des prises de conscience.
- Mentoring collectif.

### PARTIE 6 : CONSOLIDATION ET BOUCLAGE (0,5 J - APRÈS-MIDI)

- Derniers éclaircissements sur les 8 compétences.
- Présentation collective de cas.

### PARTIE 7 : MENTORINGS INDIVIDUELS

- Au nombre de 5.
- Entre chacune des séquences en salle de la formation.
- Une progression accompagnée dans sa pratique.
- Avec 3 mentors différents.

### PARTIE 8 : EXAMEN ÉCRIT ET ORAL

- Évaluations :
  - Connaissance à l'écrit et pratique à l'oral.
  - Réalisées par 2 coachs (PCC et MCC) extérieurs à l'école.
  - Garantissant un regard expert, neutre et croisé.
- Déterminent la réussite au parcours Level 2.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8360**

Formation proposée à **Paris**

# Supervision collective et accompagnement à la certification

École de coaching Cegos

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8840**

**Le +**

- 6 à 8 participants max.
- Superviseur Master Certified Coach.
- Cadre confidentiel pour développer sa créativité.
- Soutien personnalisé à la certification ICF.
- 1,5 mois entre les sessions.

## Objectifs professionnels

- Avoir un lieu d'échange, de partage avec ses pairs.
- Prendre du recul pour renforcer son professionnalisme et sa posture de coach.
- Consolider son identité, son style unique de coach.
- Élargir sa palette d'intervention.

## Pour qui

- Coach (interne, externe ou Agile) ayant une pratique régulière (individuelle ou collective).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Un entretien préalable avec le responsable de l'école et le superviseur avant d'intégrer le groupe.

## Programme

**1 - Réflexions collectives sur les cas clients et sujets proposés par les participants**

- Apprentissage actif : travail sur les cas clients des participants.
- Implication personnelle : partager et évaluer l'impact de ses interventions.
- Dynamique de groupe : multiplier les regards avec le groupe et le superviseur.

**2 - Prise de recul sur sa pratique, son identité et de nouvelles postures à mettre en œuvre**

- Analyse et réflexion sur sa pratique en lien avec son identité.
- Développement de son activité (marketing du coach, rapport à l'argent, légitimité du coach ...)
- Trouver de nouvelles pistes d'intervention.
- Renforcer sa vigilance vis-à-vis du code éthique et de la déontologie du métier de coach.

**3 - Partage sur des concepts et pratiques de coaching**

- Ouverture vers de nouvelles façons de faire.
- Ressourcer son énergie créatrice.
- Échange de pratiques.

**4 - Mise en pratique expérimentale**

- En individuel, en binôme ou en groupe.
- Pour :
  - poser de nouveaux les regards ;
  - expérimenter, vivre, oser, découvrir.
- Espace de distanciation pour expérimenter intellectuellement et émotionnellement les aquariums vécus.

**5 - Focus sur le Credentialing Exam**

- Présentation de l'examen.
- Processus de passation.
- Se préparer à l'examen.
- Entraînement sur des questions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8840**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Coaching d'équipe

Diagnostiquer, construire, intervenir

**4 jours (28h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 390 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9004**

**Le +**

- 4 journées sur 4 mois.
- Approche pluridisciplinaire.
- Alternance théorie, pratique, cas (participants).
- Animateur coach certifié et expérimenté.
- Parallèle entre vie du groupe et phénomènes d'équipe.

## Objectifs professionnels

- Faire le diagnostic du fonctionnement de l'équipe.
- Construire une intervention appropriée.
- Animer l'intervention.

## Pour qui

- Coach souhaitant développer sa pratique de coaching d'équipe.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Être coach certifié (ou Level 2 Cegos), et avoir une pratique régulière du coaching individuel.
- Un entretien individuel aura lieu préalablement à l'inscription.

## Programme

**PARTIE 1 : COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT SYSTÉMIQUE DES ORGANISATIONS**

- Appréhender les dimensions économiques, sociales et symboliques.
- Comprendre la culture d'entreprise et les dynamiques à l'origine des transformations.
- Les nouvelles formes d'organisation : entreprise libérée et holacratie.
- L'individu et le système.

**PARTIE 2 : DÉCRYPTER LE FONCTIONNEMENT D'UNE ÉQUIPE EN 5 POINTS**

- Repérer la structure d'équipe.
- Identifier le stade de développement.
- Définir la mission.
- Cerner l'importance des différentes fonctions.
- Évaluer la compatibilité des personnes.

**PARTIE 3 : CONSTRUIRE UNE INTERVENTION APPROPRIÉE**

- Analyser la demande :
  - zones de vigilance ;
  - faire une 1ère hypothèse.
- Le diagnostic : une composante de l'intervention :
  - commanditaires et membres de l'équipe, de l'organisation ;
  - choisir son panel d'interlocuteurs ;
  - définir les modalités : interview, sondage...
- Cadrer son intervention :
  - choisir sa stratégie ;
  - ajuster les objectifs aux contraintes.
- Élaborer le plan de l'intervention (synopsis timé et modalités).

**PARTIE 4 : ENTRAÎNEMENT À L'ANIMATION D'UNE INTERVENTION**

- Donner la tonalité générale.
- Adapter son intervention en temps réel.
- Réguler et méta communiquer.
- Animer un groupe.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9004**

Formation proposée à **Paris**

# Bureautique

Logiciels bureautique 422
Outils collaboratifs 447

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Bureautique

## Logiciels bureautique

### Fondamentaux

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8813 | S'initier à la bureautique Best | 2 jours | - | | 422 |
| Réf. | 6556 | L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint Best | 3 jours | - | | 423 |
| Réf. | 316 | Spécial Assistant(e)s : Maîtriser Word, Excel et PowerPoint Best | 3 jours | - | | 424 |

### Excel

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7092 | Excel - Débutant Best | 2 jours | CPF | | 425 |
| Réf. | 7722 | Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes Best | 1 jour | - | | 426 |
| Réf. | 7233 | Excel - Intermédiaire Best | 2 jours | CPF | | 427 |
| Réf. | 7234 | Excel - Avancé Best | 2 jours | CPF | | 428 |
| Réf. | 8971 | 3h chrono pour créer des graphiques avec Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr | |
| Réf. | 8972 | 3h chrono pour maîtriser la fonction Recherche dans Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr | |
| Réf. | 8973 | 3h chrono pour manipuler du texte, des dates et des heures dans Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr | |
| Réf. | 8974 | 3h chrono pour maîtriser les fonctions conditionnelles d'Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr | |
| Réf. | 8975 | 3h chrono pour créer un planning avec Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr | |
| Réf. | 8976 | 3h chrono pour exploiter les outils gain de temps d'Excel | 3 heures | - | sur cegos.fr | |

### Copilot

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9624 | Prendre en main Microsoft 365 Copilot New | 1 jour | - | | 429 |

### Excel Tableaux croisés dynamiques

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7597 | Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1 Best | 1 jour | - | | 430 |
| Réf. | 8463 | Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2 | 1 jour | - | | 431 |
| Réf. | 8901 | 3h chrono pour créer vos premiers tableaux croisés dynamiques | 3 heures | - | sur cegos.fr | |

### Excel - BI - Datavisualisation

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8177 | Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord Best | 3 jours | - | | 432 |
| Réf. | 9465 | Power BI - Avancé | 2 jours | - | | 433 |
| Réf. | 9436 | Analyse et visualisation de données avec Excel | 2 jours | - | | 434 |

### Excel Macros VBA

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 1307 | Excel Macros VBA - Niveau 1 Best | 3 jours | - | | 435 |
| Réf. | 6981 | Excel Macros VBA - Niveau 2 | 3 jours | CPF | | 436 |

### Acccess

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7093 | Access - Les bases | 3 jours | - | | 437 |

### Word

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7090 | Word - Débutant | 2 jours | CPF | | 438 |
| Réf. | 7231 | Word - Avancé Best | 2 jours | CPF | | 439 |
| Réf. | 8183 | Word - Rapports, comptes rendus, mémoires | 2 jours | CPF | | 440 |
| Réf. | 9434 | Word - Consolider ses connaissances pour autodidactes | 1 jour | - | | 441 |

### PowerPoint

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7091 | PowerPoint - Débutant Best | 2 jours | CPF | | 442 |
| Réf. | 7237 | PowerPoint - Avancé Best | 2 jours | CPF | | 443 |
| Réf. | 3622 | PowerPoint - Concevoir des visuels percutants Best | 2 jours | - | | 444 |
| Réf. | 9435 | PowerPoint - Consolider ses connaissances pour autodidactes | 1 jour | - | | 445 |
| Réf. | 8943 | 3h chrono pour concevoir un tutoriel | 3 heures | - | | 572 |
| Réf. | 8977 | 3h chrono pour utiliser les masques sur PowerPoint | 3 heures | - | sur cegos.fr | |

### Outlook, OneNote et OneDdrive

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6386 | Gagner du temps et s'organiser avec Outlook Best | 2 jours | CPF | | 446 |
| Réf. | 8902 | 3h chrono pour organiser et partager vos notes dans OneNote | 3 heures | - | sur cegos.fr | |

## Outils collaboratifs

### Microsoft 365®

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8967 | 3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®) | 3 heures | - | | 447 |

Réf. 8027 Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne Best ..... 2 jours ..... CPF ..... 448
Réf. 9332 Microsoft 365® - Collaborer en mode projet avec Teams et Tasks ..... 1 jour ..... - ..... 449
Réf. 8937 3h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®) ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr

### Google WorkSpace

Réf. 9331 Google Workspace - Collaborer en ligne ..... 2 jours ..... - ..... 450
Réf. 9129 SharePoint Online - Microsoft 365® Best ..... 2 jours ..... - ..... 451
Réf. 8969 3h chrono pour découvrir SharePoint ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr
Réf. 8937 3h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®) ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr

## Logiciel PAO

Voir aussi le Domaine «Communication graphique, PAO, CAO»

## Réseaux sociaux - WEB

Réf. 6956 Réseaux sociaux niveau 1 - Les fondamentaux du digital et des médias s... Best ... 2 jours ..... - ..... 776
Réf. 8916 3h chrono pour développer sa visibilité sur LinkedIn ..... 3 heures ..... - ..... 784

# S'initier à la bureautique

Prendre en main son ordinateur et pratiquer Windows, Outlook, Word et Excel

Best

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8813**

## Objectifs professionnels

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
- Pratiquer l'environnement Windows.
- S'initier au traitement de texte (Word), au tableur (Excel), à la messagerie et aux réseaux sociaux.

## Pour qui

- Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel versions 2013 et plus).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Prendre ses repères
- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, antivirus, cookies,...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

### 2 - Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10
- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).
- Personnaliser son bureau
- Organiser son travail

### 3 - Rechercher et gérer l'information sur le Web
- Découvrir le Web : navigateur, moteurs de recherche.
- Découvrir le cloud (stockage, travail collaboratif).
- Utiliser un réseau social.

### 4 - Utiliser une messagerie (Outlook, Gmail)
- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

### 5 - Premiers pas dans Word
- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.

### 6 - Premiers pas dans Excel
- Construire un tableau :
  - saisir les nombres et libellés ;
  - ajouter des formules de calcul ;
  - appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

## Le +

- Au-delà d'une utilisation fonctionnelle, l'acquisition de bonnes pratiques permet d'aborder l'informatique en toute sérénité.
- Pour vous aider : repartez avec une documentation papier complète.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8813**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse**

# L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

## Les fonctionnalités utiles à tous

Best

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6556**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

## Pour qui

- Tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint (version 2013 et suivantes) déjà initié à l'utilisation d'un ordinateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "S'initier à la bureautique" (Réf. 8813) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau grâce à notre questionnaire en ligne.

## Programme

### Le +

- Téléchargez les exercices et une documentation complète sur Word, Excel et PowerPoint.

**1 - Maîtriser l'essentiel de Word**
- Présenter un document : alignements, retraits, tabulations.
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles.
- Construire un document structuré : styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire.
- Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page.
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.
- Exploiter des contenus réutilisables : les blocs QuickPart.

**2 - Maîtriser l'essentiel d'Excel**
- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.
- Identifier et utiliser les fonctions Excel les plus utiles.
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles.
- Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données.
- Exploiter une liste de données "sous forme de tableau".
- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

**3 - Maîtriser l'essentiel de PowerPoint**
- Appliquer ou définir une ligne graphique : thèmes et masques.
- Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel.
- Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama.
- Concevoir la documentation associée.

**4 - Matériel et logiciel utilisé**
- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel (versions appropriées) sont fournis.
- Pour les formations à distance, chacun devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

+ Réalisation de 3 modules e-learning sur la version de votre choix, pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : "Maîtriser Word", "Maîtriser PowerPoint", "Maîtriser Excel".

Partenaire MEDIAplus eLearning™

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6556**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : Maîtriser Word, Excel et PowerPoint

Faire de son ordinateur son meilleur assistant

Best

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 316**

## Objectifs professionnels

- Acquérir une pratique plus efficace de Word, Excel et PowerPoint.
- Gagner du temps et mieux s'organiser en exploitant les fonctions avancées les plus utiles.

## Pour qui

- Assistant(e), secrétaire, tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint (Version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Connaître les bases de Word, Excel et PowerPoint.
- Évaluez votre niveau grâce à notre questionnaire ligne.

## Programme

### 1 - Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word

- Automatiser la mise en page de vos documents.
- Créer des modèles et des formulaires pour faciliter l'organisation de l'équipe.
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres).
- Insérer des liens hypertextes pour accéder directement aux informations.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

### 2 - Optimiser la gestion du service sous Excel

- Organiser vos données et automatiser vos tableaux.
- Exploiter les fonctions très utiles :
  - mettre sous forme de tableau ;
  - tableaux croisés dynamiques ;
  - filtres et tris.
- Optimiser la gestion des budgets.
- Tenir des plannings (projets, congés, formation, ...).
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle.
- Représenter visuellement les chiffres avec un graphique.

### 3 - Créer des présentations percutantes sous PowerPoint

- Gagner du temps dans la réalisation des présentations.
- Créer et structurer une présentation PowerPoint.
- Mettre en forme la présentation.
- Importer des tableaux et graphiques Excel.
- Insérer et retravailler des images et des schémas.
- Personnaliser l'animation pour dynamiser le diaporama.

### 4 - Faciliter la recherche de documents

- Utiliser les fonctions de recherche.
- Indexer vos documents pour les retrouver plus rapidement.

## Le +

- Formation ciblée : les fonctions étudiées visent une meilleure organisation et efficacité particulièrement utile aux assistant(e)s.
- Supports complets facilitant l'apprentissage.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/316**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Excel - Débutant

## Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7092**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

## Pour qui

- Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Évaluez votre niveau de connaissances pour Excel - Débutant.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification TOSA® Excel et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel.
La certification TOSA® Excel et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

## Programme

### 1 Avant

✚ Évaluez votre niveau de connaissances pour Excel - Débutant.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Prendre ses repères**
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

**2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple**
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

**3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions**
- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

**4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques**
- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

**5 - Organiser les feuilles et les classeurs**
- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

**6 - Liens avec Word et PowerPoint**
- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

### Le +

- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète sur Excel. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Après la formation:
✚ Passez la certification TOSA® Excel pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7092**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

## La certification TOSA® Excel incluse

TOSA

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation:
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Excel et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification: 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :

- Environnement et Méthodes: exploiter les outils d'édition, connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités, organiser les classeurs

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes

S'assurer de maîtriser les bases avant le niveau intermédiaire

Best

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7722**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases nécessaires pour utiliser plus efficacement Excel.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233).

## Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances Excel (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.
- Avoir déjà pratiqué Excel.
- Évaluez votre niveau de connaissances pour Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes.

## Programme

### 1 - Adapter l'interface Excel à ses besoins

- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état.

### 2 - Présenter et imprimer un tableau

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte.
- Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer.

### 3 - Saisir des formules de calcul

- Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel.
- Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives.
- Calculer des pourcentages d'évolution et de répartition.
- Utiliser des fonctions : MOYENNE, MIN, MAX, AUJOURDHUI, ...
- Appliquer des conditions avec la fonction SI.

### 4 - Illustrer vos données avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajouter des étiquettes.
- Ajuster les données source.

### 5 - Lier des feuilles de calcul

- Répartir des données sur plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

### 6 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

## Le +

- Gain de temps et efficacité : cette formation est adaptée aux utilisateurs autodidactes d'Excel et garantit l'acquisition de bonnes pratiques.
- Avant la formation, vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation complète sur Excel.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7722**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Excel - Intermédiaire

## Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7233**

## Objectifs professionnels

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

## Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Excel - Débutant" (Réf. 7092) ou la formation "Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes" (Réf. 7722) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances pour Excel – Intermédiaire.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification TOSA® Excel et d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel. La certification TOSA® Excel et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

## Programme

### 1 Avant

✚ Évaluez votre niveau de connaissances en Excel – Intermédiaire.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Exploiter les outils gains de temps**
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

**2 - Construire des formules de calcul simples et élaborées**
- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues ($A$1) ou mixtes (A$1, $A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, SI.CONDITIONS , OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV, RECHERCHEX.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN. MOIS, DATEDIF ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

**3 - Construire des graphiques élaborés**
- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

**4 - Exploiter une liste de données**
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.

**5 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques**
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.

### Le ✚

- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Après la formation:
✚ Passez la certification TOSA® Excel pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7233**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

## La certification TOSA® Excel incluse

TOSA

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation :
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Excel et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :

- Environnement et Méthodes: exploiter les outils d'édition, connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités, organiser les classeurs

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Excel - Avancé

## Optimiser et automatiser vos tableaux sans programmer

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7234**

## Objectifs professionnels

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul d'Excel, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Cette formation ne traite pas des tableaux croisés dynamiques. Pour cela, suivre "Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2" (Réf. 8463).

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances en Excel – Avancé.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification TOSA® Excel - code RS5252 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel.
La certification TOSA® Excel et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

## Programme

### 1 Avant

✚ Évaluez votre niveau de connaissances en Excel – Avancé.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse**

- Organiser le classeur :
  - mettre les données sous forme de tableau,
  - rassembler les paramètres dans une feuille dédiée.
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles.
- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

**2 - Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles**

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS ...
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE ...
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles.

**3 - Automatiser sans programmer**

- Automatiser la mise en forme
- Faciliter l'interactivité :
  - insérer des contrôles de formulaire : listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.
- Utiliser l'intelligence artificielle pour réaliser des macros.

### Le ✚

- Organisée autour d'études de cas concrets et professionnels, cette formation permet de maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel. Elle apporte également de la méthode pour organiser avec pertinence un classeur Excel.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Après la formation:
✚ Passez la certification TOSA® Excel pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7234**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

## La certification TOSA® Excel incluse

TOSA

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation:
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Excel et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification: 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :

- Environnement et Méthodes: exploiter les outils d'édition, connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités, organiser les classeurs, feuilles et tableaux.
- Calculs: utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données et gérer les formules.
- Mise en forme: créer, utiliser, modifier les formats numériques, appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles, mettre en

# Prendre en main Microsoft 365 Copilot

Découvrez les usages de l'IA Copilot dans Word, Excel et Powerpoint

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9624**

**Le +**

- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principes d'intelligence artificielle générative.
- Savoir utiliser Copilot pour Microsoft 365 dans les logiciels de la suite Office 365 : Teams, Outlook, Excel, Word, PowerPoint et One Note.

## Pour qui

- Tout utilisateur de la suite Office 365 équipé de Copilot pour Microsoft 365.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Principes de l'IA Générative**
- Les principes clés de l'IA générative
- Rédigez un prompt efficace : la méthode DIALOG de CEGOS.

**2 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft Teams et Outlook**
- Analyser les Rendez-vous.
- Préparer une réunion.
- Synthétiser le déroulé d'une réunion.
- Faire un relevé de décisions.
- Analyser/résumer une conversation.
- Créé un Agent Copilot.
- Utiliser Copilot Page.

**3 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft Word**
- Écrire un article.
- Faire une synthèse.
- Écrire une lettre.
- Analyser les points clés d'un doc.
- Simplifier un document.
- Ajouter une table des matières.
- Traduire un document.

**4 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft PowerPoint**
- Créer une présentation sur un sujet donné.
- Créer une présentation à partir d'un fichier.
- Ajouter une diapositive.
- Ajouter une image.
- Afficher les diapositives principales.

**5 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft Excel**
- Créer un graphique.
- Réaliser une mise en forme conditionnelle des données.
- Analyser des données.
- Réaliser une synthèse des données.
- Ajouter une ligne/colonne avec une formule.
- Calculer.
- Filtrer les données.

**6 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft One Note**
- Faire un résumé sous forme d'un e-mail.
- Rédiger une liste de tâches.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9624**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1

Obtenir rapidement des analyses statistiques fiables

Nouvelle formule

Best

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7597**

## Objectifs professionnels

- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Savoir organiser les données pour faciliter l'analyse.
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.
- Mettre en forme le résultat pour faire ressortir les points clés.

## Pour qui

- Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi le stage "Excel - Débutant" (réf. 7092) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Aucun prérequis sur les tableaux croisés dynamiques n'est utile.
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour Excel - TCD - Niveau 1.

## Programme

✚ Évaluez votre niveau de connaissances en Excel - TCD - Niveau 1.

### 1 - Préparer les données

- Organiser les données pour faciliter l'analyse.
- "Nettoyer" les données importées :
  - supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules.
- Compléter les données pour affiner l'analyse :
  - ajouter des informations issues d'une autre table ;
  - dissocier ou fusionner des données.
- Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour.

### 2 - Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions.
- Afficher, masquer, trier les informations.
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage.
- Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls.
- Grouper les informations par tranche numérique.
- Dispatcher un tableau croisé sur plusieurs feuilles.
- Filtrer les données avec des segments ou une frise chronologique.
- Associer un graphique croisé dynamique.
- Actualiser les données.

### 3 - Optimiser leur mise en forme

- Masquer les en-têtes de champ.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier la disposition du rapport.
- Ajouter des sous-totaux.
- Personnaliser le format des nombres.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle.

### 4 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

## Le ✚

- Cette formation apporte de la méthode. Elle traite toutes les étapes de création d'un tableau croisé dynamique, de la préparation des données à sa mise en forme finale.
- Les exercices et cas traités sont disponibles en téléchargement. Issus d'exemples professionnels, ils sont facilement transposables.

✚ Un apprentissage durable : pour vous aider, téléchargez les exercices et leurs corrigés ainsi que la documentation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7597**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2

Optimiser et automatiser vos tableaux croisés dynamiques

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**550 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8463**

## Le +

- Formation opérationnelle : les exercices et cas traités sont issus d'exemples professionnels.
- Conseils et astuces permettent de tirer parti de toutes les possibilités des tableaux croisés.

## Objectifs professionnels

- Fiabiliser les données sources d'un tableau croisé dynamique.
- Soigner et automatiser la présentation du rapport.
- Obtenir l'analyse souhaitée en exploitant les fonctionnalités avancées.

## Pour qui

- Financier, analysteet toute personne amenée à exploiter et analyser des données sous Excel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1" (réf. 7597) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## Programme

**1 - Gérer des sources de données multiples**

- Créer une connexion à un fichier de données externes (table ou requête, fichier texte, ...).
- Exploiter le complément Power Query pour importer et consolider des données issues de sources différentes.
- Faire référence à des plages de cellules discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs.
- Définir dynamiquement les données sources pour automatiser les mises à jour.

**2 - Tirer parti des fonctionnalités avancées**

- Exploiter toutes les possibilités de l'opérateur de synthèse : pourcentages, cumuls, valeurs relatives, classements.
- Ajouter des calculs personnalisés : champ calculé et élément calculé.
- Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul.
- Déconnecter des tableaux croisés pour les rendre indépendants.
- Ajouter des graphiques pour illustrer l'analyse.

**3 - Automatiser la présentation du rapport**

- Créer et utiliser un style de tableau.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle sur formule pour mettre en relief des données.
- Créer des formats personnalisés pour rendre explicites les valeurs numériques.
- Exploiter des astuces bien utiles :
  - figer la largeur des colonnes ;
  - afficher les colonnes ou les lignes sans données ;
  - personnaliser l'affichage des cellules vides ;
  - trier en fonction d'un ordre personnalisé ;
  - autoriser ou non l'extraction de données.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8463**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord

Exploiter les outils décisionnels de Microsoft

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8177**

## Objectifs professionnels

- Se connecter à des sources de données multiples et hétérogènes.
- Transformer les données pour en faciliter l'analyse.
- Construire un tableau de bord visuel et interactif.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, chef de projet BI, data scientist, analyste, toute personne devant analyser des données multiples et hétérogènes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun prérequis sur Power BI Desktop.
- Cette formation ne fait pas appel à des concepts avancés de bases de données, ni de programmation.

## Programme

### 1 Avant

✚ Préparez vous pour la formation : un questionnaire pour faire le point sur vos objectifs et vos attentes vis-à-vis de la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Introduction**
- Présentation des outils Power BI.
- Les différents cas d'usage : rapport, datavisualisation, analyse exploratoire, etc.

**2 - Se connecter aux données**
- Intégrer des données depuis un fichier "plat" (txt, csv, xls, ...), un dossier, une base de données (Access, SQL Server, Oracle, SAP, ...), un site Web.

**3 - Transformer les données**
- Nettoyer et transformer les données avec l'éditeur de requêtes :
  - supprimer les lignes ou les colonnes inutiles ;
  - supprimer les doublons, les valeurs Null, les erreurs, les espaces ;
  - fractionner ou concaténer des colonnes ;
  - ajouter des colonnes calculées ;
  - transposer, décroiser un tableau.
- Effectuer des requêtes multi-tables : fusion ou ajout de données.
- S'initier au langage M.

**4 - Bâtir le modèle de données**
- Construire le modèle relationnel : relations et hiérarchies.
- Exploiter les fonctions DAX :
  - créer de nouvelles mesures, des colonnes calculées, des fonctions de table ;
  - calculer des indicateurs (KPI) ;
  - définir des analyses temporelles.

**5 - Construire un rapport visuel et interactif**
- Ajouter des éléments visuels : jauges, graphiques en barres, secteurs, courbes, visualisations spatiales, etc.
- Ajouter des filtres et des interactions entre les visuels.
- Faire ressortir les chiffres clés grâce au format conditionnel.
- Utiliser la disposition pour smartphone.
- Actualiser et partager le tableau de bord avec Power BI.

### Le ✚

- Formation alliant technicité et méthodologie. Toutes les étapes d'une démarche décisionnelle sont prises en compte : import et modélisation des données, analyse et construction du tableau de bord.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ En fin de formation, passez la certification TOSA® pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Après la formation, téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8177**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

## La certification TOSA® incluse

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign, Power BI ou WordPress.
L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
La certification permet de :
- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

# Power BI - Avancé

Maitriser les outils avancés de Power BI

Nouvelle formule

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Advanced

**Réf. 9465**

## Le +

- Une pédagogie efficace : alternance d'exposés théoriques et de mises en application immédiate à travers de nombreux travaux pratiques.
- L'appropriation du langage DAX.

## Objectifs professionnels

- Transformer et modéliser les données à l'aide du langage M.
- Utiliser des fonctions avancées avec le langage DAX.
- Optimiser le modèle de données.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, chef de projet BI, data scientist, analyste, toute personne devant analyser des données multiples et hétérogènes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord" (Réf. 8177) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances en Power BI.

## Programme

**1 - Connexion avancée**
- Découvrir les différents modes de connectivité.
- L'intérêt de Dataflow et des jeux de données power BI.
- Se connecter à un dossier.

**2 - Transformation de données**
- Modifier le langage M.
- Les fonctions.
- Les requêtes paramétrées.

**3 - Exploiter les fonctions DAX**
- Utilisation de fonctions avancées.
- Les classements.
- Travailler avec les hiérarchies.
- Les mesures semi additives.

**4 - Modélisation avancée**
- Gérer les relations de plusieurs à plusieurs.
- Simplifier le modèle de données.
- Travailler avec une table de date.

**5 - Fonctionnalités analytiques**
- Créer des Clusters ; des groupes.
- Paramètres de scénario.

**6 - Visuels avancés**
- Intégrer des lignes de référence.
- Les Sparklines.
- Les prévisions dans les graphiques en courbes.
- Le Play axis.
- Les visuels intelligents.

**7 - Mise en forme et interactivité des rapports**
- Créer un thème.
- Créer un modèle de rapport.
- Interactivités.
- La fonctionnalité extraire en interraport.
- Utiliser les signets pour rendre les rapports dynamiques.
- Intégrer des rapports dans une infobulle.
- Synergie Power BI/PowerPoint.

**8 - Optimisation de la performance**
- Bonnes pratiques.
- Utilisation du performance Analyzer.

**9 - Ouverture vers Power Plateform**
- Présentation de Power Platform.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9465**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification TOSA® incluse

TOSA

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign ou WordPress.
L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
La certification permet de :
- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

# Analyse et visualisation de données avec Excel

## Analyser vos données avec Power Query et Power Pivot

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9436**

### Le +

- Formation pour des non-spécialistes de la gestion et de la visualisation de données.
- Formation opérationnelle qui apporte des solutions et des exemples concrets.

## Objectifs professionnels

- Importer et transformer les données avec Power Query et le langage M.
- Concevoir et enrichir le modèle de données avec le langage DAX.
- Analyser et visualiser les données.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, Data analyst, métiers de la finance et de l'audit.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Introduction**

- Analyse classique des données avec Excel (Tableau, tableau croisés dynamiques, graphiques simples).
- Présentation de la chaîne de valorisation de la donnée : import, transformation, charger un modèle, concevoir les indicateurs.
- L'offre produit de Microsoft en matière de Business Intelligence.

**2 - Power Query sur Excel**

- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (sources de données hétérogènes, dépassement de la limite en termes de lignes…) ?
- Se connecter à différentes sources de données : Excel, Texte, .csv et bases de données.
- Transformer les données avec Power Query.
- Quelques notions sur le langage M.
- Combiner les requêtes : Ajouter, Fusionner, Pivoter.

**3 - Power Pivot sur Excel**

- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (relation entre tables, langage analytique avancé) ?
- Concevoir un modèle de données.
- Enrichir le modèle de données avec le langage DAX.

**4 - Analyse et visualisation de données dans Excel**

- Tableaux croisés dynamiques Excel.
- Graphiques croisés dynamiques.
- Fonctions Cube.
- Limites de l'analyse classique des données.

**5 - Utilisation d'Excel avec Power BI**

- Présentation de la solution Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.
- Les avantages et complémentarités par rapport à Excel.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9436**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Excel Macros VBA - Niveau 1

## Acquérir les bases pour programmer avec Excel

Nouvelle formule

Best

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1307**

## Objectifs professionnels

- Automatiser les traitements répétitifs dans Excel et fiabiliser leur exécution.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA.
- Utiliser l'Intelligence artificielle pour écrire des macros VBA.

## Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Aucun prérequis sur VBA.

## Programme

✚ Vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.

### 1 - Enregistrer, modifier et exécuter une macro

- Utiliser l'enregistreur de macros.
- Modifier une macro enregistrée.
- Affecter une macro à un bouton, à un objet.

### 2 - Programmer avec Excel

- Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
- Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés.
- Déclarer et utiliser des variables pour optimiser le code.
- Gérer le curseur : position, déplacement, sélection dynamique.
- Manipuler les feuilles, les classeurs par macro.
- Créer des macros interactives : Inputbox, Msgbox.
- Effectuer des tests : If... Then... Else, Select Case.
- Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do While... Loop, For... Next, For... Each.

### 3 - Gérer une base de données par macro.

- Macros d'extraction : utiliser les filtres avancés pour interroger et extraire sur critères multiples.
- Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs classeurs.
- Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher.

### 4 - "Déboguer" une macro

- Exécuter au pas à pas, poser des points d'arrêts.
- Contrôler les variables, ajouter des espions.

### 5 - Utiliser l'IA générative pour concevoir des macros

- Les principes clés de l'IA générative
- Concevoir des macros avec l'IA générative (ChatGPT ou équivalent).

## Le ✚

- Basée sur une pédagogie participative et une approche méthodologique, cette formation s'adresse particulièrement aux personnes n'ayant jamais programmé. Elle permet à chacun d'acquérir une méthode d'analyse et intègre de nombreux exemples et mises en application concrètes à télécharger.

✚ Pour vous aider après la formation : une documentation complète, les exercices, leurs corrigés et des exemples complémentaires sont à télécharger.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1307**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Excel Macros VBA - Niveau 2
## Automatiser vos processus avec VBA

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 250 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6981**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le langage de programmation VBA dans Excel.
- Développer des applications VBA performantes.
- Optimiser et fiabiliser des applications VBA existantes.

## Pour qui

- Utilisateur maîtrisant les bases de la programmation VBA.
- Ce stage s'adresse à des non-informaticiens.

## Prérequis

- Pour profiter pleinement de cette formation, il est indispensable d'avoir déjà pratiqué le langage VBA.
- Le niveau de connaissance requis correspond à une parfaite maîtrise du contenu de la formation "Excel Macros VBA - Niveau 1" (Réf. 1307).
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances en Excel Macros VBA - Niveau 2.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Automatiser des processus dans les applications

## Programme

✚ Vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.

**1 - Maîtriser les fondamentaux de la programmation VBA**
- Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet, Range...
- Les méthodes et propriétés.
- Les collections : Cells, WorkSheets, Charts, WorkBooks.
- Les types de variables, leurs portées.
- Les tableaux : déclaration, utilisation.
- Le passage de paramètres d'une procédure à une autre.
- Tests, boucles, gestion des erreurs.

**2 - Créer des bibliothèques de macros complémentaires**
- Créer des fonctions personnalisées.
- Rendre une macro accessible de tous les classeurs.
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessible de tous les modules.

**3 - Mettre au point des procédures événementielles**
- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture.
- Les événements de la feuille de calcul : modification du contenu d'une cellule, sélection d'une cellule.

**4 - Gérer classeurs, fichiers et graphiques par macro**
- Paramétrer l'ouverture d'un fichier.
- Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif.
- Consolider des données provenant des sources.
- Automatiser la création de graphiques, les modifier avec VBA.

**5 - Construire des formulaires élaborés**
- Rappel sur les contrôles et leurs propriétés.
- Gérer dynamiquement une liste déroulante.
- Gérer des listes en cascade.

**6 - Exploiter et modifier l'interface Excel**
- Utiliser les boites de dialogue Excel.
- Piloter un fichier avec l'explorateur.
- Personnaliser l'interface Excel.

**7 - Piloter des applications externes grâce à l'IA**
- Piloter Word, Outlook ou PowerPoint en s'aidant de l'IA générative. (ChatGPT ou équivalent)
- Piloter une base de données avec ADO.
- Piloter une base de données avec DAO.

### Le ✚

- Disponibles en téléchargement :
  - les exemples traités pendant la formation issus de cas concrets et facilement transposables à votre activité.
  - une documentation numérique complète et synthétique reprenant les points abordés pendant la formation.

✚ Après la formation:
✚ Passez la certification "Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)", évaluer et certifier votre niveau de connaissance Excel VBA.
✚ Téléchargez les cas pratiques, leurs corrigés et de nombreux exemples complémentaires.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6981**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

## La certification Tosa VBA incluse

TOSA

La certification "Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)" repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation :
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement VBA et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 551 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.
Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, un délai d'environ 30 jours est à prévoir pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :
- Gestion des objets VBA: manipuler les objets Excel, gérer les collections d'objets et interfacer avec d'autres applications.

# Access - Les bases

## Construire et gérer une base de données simple

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7093**

### Le +

- Cette formation complète permet d'appréhender avec méthode les étapes de construction d'une BDD relationnelle.
- Pour vous aider, télécharger les exercices, leurs corrigés et une documentation.

## Objectifs professionnels

- Construire une base de données relationnelle.
- Créer des requêtes pour analyser les données.
- Mettre en forme les résultats dans des états.
- Faciliter l'utilisation grâce aux formulaires et macros simples.

## Pour qui

- Toute personne débutant avec Access (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Concevoir et organiser votre base de données**

- Organiser et répartir vos données entre différentes tables.
- Définir les champs.
- Identifier la clé primaire d'index.
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.
- Importer, exporter, attacher des données.

**2 - Analyser vos données : les requêtes**

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.
- Mettre au point des requêtes "Sélection".
- Insérer des champs calculés.
- Regrouper les données sur un champ, une expression.
- Ajouter une ligne de totalisation.
- Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique.
- Agir sur les données avec les requêtes "Action".

**3 - Simplifier la saisie : les formulaires**

- Générer un formulaire simple.
- Appliquer des filtres et des tris.
- Insérer des contrôles : cases à cocher, listes déroulantes, etc.
- Créer des formulaires basés sur des requêtes.
- Insérer un sous-formulaire.
- Insérer des expressions.

**4 - Mettre en valeur vos résultats : les états**

- Créer un état en colonnes ou tableau.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper.
- Ajouter des totaux, sous-totaux.
- Mettre en évidence les résultats : la mise en forme conditionnelle.
- Enregistrer un rapport en PDF.

**5 - Faciliter l'utilisation : les macros**

- Concevoir un menu d'accueil, une navigation personnalisée.
- Créer des macros simples.
- Associer les macros à des boutons.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7093**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Word - Débutant

Acquérir les bases pour bien débuter avec Word

CERTIFICAT

CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7090**

## Le +

- Un apprentissage efficace et durable : pour vous aider après la formation, téléchargez les exercices et cas pratiques ainsi qu'une documentation numérique complète. Ils vous permettront de retravailler à votre rythme les différents points du programme.
- Après la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation intègre la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)".

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

## Pour qui

- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour Word - Débutant.

## Programme

**1 - Acquérir les principes de base**
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

**2 - Bien présenter un document**
- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

**3 - Modifier un document**
- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

**4 - Concevoir une note, un courrier**
- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

**5 - Construire un document de type rapport**
- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

**6 - Insérer des illustrations**
- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

**7 - Insérer un tableau**
- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7090**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

## La certification Tosa Word incluse

TOSA

La certification «Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation :
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Word et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.
Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :
- Gestion de l'environnement Word et Méthodes : utiliser les fonctions principales du logiciel, connaître et utiliser les différents modes d'affichage, gérer les thèmes et personnaliser son environnement.
- Mise en page et mise en forme?de document Word : appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères, appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes, créer, gérer et personnaliser les styles dans un document, utiliser les différentes possibilités de mise en page.
- Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word : connaître et utiliser les différents outils d'automatisation, connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie, connaître les différents moyens de sélection et de déplacement, gérer les références

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de Word.
La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

# Word - Avancé

## Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7231**

## Objectifs professionnels

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

## Pour qui

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Word - Débutant" (Réf. 7090) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances pour Word - Avancé.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de Word.
La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

## Programme

### 1 Avant

✚ Évaluez votre niveau de connaissances en Word - Avancé.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Exploiter les outils "gain de temps"**
- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

**2 - Automatiser la présentation de vos documents**
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

**3 - Construire un document structuré**
- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

**4 - Intégrer des illustrations**
- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

**5 - Éditer un mailing ou un e-mailing**
- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

**6 - Mettre en place un formulaire**
- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

**7 - Travailler à plusieurs sur un même document**
- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

### Le ✚

- Une formation complète et opérationnelle : les cas traités illustrent l'ensemble des thèmes et sont facilement transposables dans votre activité.
- L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : évaluez votre niveau avant votre venue en formation.
- Après la formation, la possibilité d'évaluer et certifier votre niveau de connaissance :

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Après la formation:
✚ Passez la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7231**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

## La certification Tosa Word incluse

TOSA

La certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook.
À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation :
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Word et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification

# Word - Rapports, comptes rendus, mémoires

Créer des documents impactants avec Word

CERTIFICAT

CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8183**

## Le +

- Une formation ciblée et opérationnelle : deux jours pour maîtriser tous les aspects de la création de documents longs et structurés dans Word. De nombreux exemples et modèles directement exploitables vous sont remis.
- Des acquis immédiats et durables : téléchargez les cas traités pendant la formation, accompagnés d'une documentation complète permettent de retravailler facilement les acquis du stage.
- Une formation certifiante : en fin de formation, passez la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word

## Objectifs professionnels

- Produire rapidement des documents Word structurés de type rapports, comptes rendus, documentations, mémoires, thèses, etc.
- Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie pour produire des documents professionnels de qualité.
- S'organiser pour être efficace et gagner du temps.

## Pour qui

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Word - Avancé" (Réf. 7231) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## Programme

**1 - Bien débuter la création d'un document**

- Analyser l'information pour bien la traiter.
- Cerner les objectifs.
- Identifier les caractéristiques du document à produire.
- Déterminer les messages clés à faire passer.
- Préparer le plan.

**2 - Acquérir les règles de mise en page et de typographie**

- Mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture.
- Cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide.
- Marger efficacement un document.
- Appliquer les règles typographiques.
- Équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes.
- Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images).

**3 - Maîtriser la construction de documents structurés**

- Travailler avec les styles et le volet de navigation.
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres.
- Ajouter une page de garde.
- Générer et personnaliser la table des matières.
- Définir les en-têtes et pieds de page.
- Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page ...
- Faciliter la consultation du document à l'écran.

**4 - Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborés**

- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
- Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.
- Insérer des signets et des renvois.
- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.
- Créer un index de mots clés.
- Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur...

**5 - Exploiter les outils gain de temps**

- Utiliser un modèle pour chaque type de document.
- Créer des jeux de styles et attribuer des raccourcis clavier.
- Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8183**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification Tosa Word incluse

TOSA

La certification «Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation:
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Word et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.
Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :

- Gestion de l'environnement Word et Méthodes: utiliser les fonctions principales du logiciel, connaître et utiliser les différents modes d'affichage, gérer les thèmes et personnaliser son environnement.
- Mise en page et mise en forme?de document Word: appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères, appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue

paragraphes, créer, gérer et personnaliser les styles dans un document, utiliser les différentes possibilités de mise en page.

- Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word: connaître et utiliser les différents outils d'automatisation, connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie, connaître les différents moyens de sélection et de déplacement, gérer les références

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de Word. La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

# Word - Consolider ses connaissances pour autodidactes



**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9434**

## Le +

- Gain de temps et efficacité : cette formation est adaptée aux utilisateurs autodidactes de Word.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et le support de formation.

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases essentielles pour utiliser efficacement Word.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Word - Avancé" (réf. 7231).

## Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances Word (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.
- Avoir déjà pratiqué Word.

## Programme

**1 - Créer ou modifier un document : les pratiques efficaces**

- Afficher les symboles non imprimables pour maîtriser la structure du document.
- Utiliser la règle pour définir les marges, retraits et tabulations.
- Supprimer, déplacer ou recopier du texte rapidement.
- Exploiter les raccourcis pour gagner du temps.

**2 - Mettre en forme un document**

- Appliquer des attributs de mise en forme au texte.
- Modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Insérer des illustrations, un tableau.
- Reproduire la mise en forme.

**3 - Concevoir une note, un courrier**

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

**4 - Construire un document de type rapport**

- Appliquer et modifier un style.
- Définir et numéroter les titres.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9434**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# PowerPoint - Débutant

Les bases pour réussir une présentation PowerPoint

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7091**

## Objectifs professionnels

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

## Pour qui

- Tout utilisateur débutant sur PowerPoint (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour PowerPoint - Débutant.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" - RS6961 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de PowerPoint.

## Programme

### 1 Avant

✚ Évaluez votre niveau de connaissances pour PowerPoint - Débutant.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Concevoir une présentation**
- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

**2 - Uniformiser la ligne graphique**
- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

**3 - Organiser les diapositives**
- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

**4 - Enrichir le contenu de chaque diapositive**
- Choisir une disposition adaptée.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

**5 - Dynamiser le diaporama et le projeter**
- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

**6 - Créer la documentation associée**
- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

### Le +

- Une formation complète : l'acquisition d'une méthode et l'apport de conseils complètent les savoir-faire techniques.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices et cas pratiques accompagnés d'une documentation complète sur PowerPoint. Ces supports vous permettent de retravailler à votre rythme les différents points du programme.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Après la formation:
✚ Passez la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7091**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg,** Classe à distance

## La certification Tosa PowerPoint incluse

TOSA

La certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint?" (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel PowerPoint. À l'issue du test, le(la) candidat(e) se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation :
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement PowerPoint? et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

# PowerPoint - Avancé

## Modèles, schémas complexes et présentations interactives

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7237**

## Objectifs professionnels

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Créer des modèles prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps.

## Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Avoir suivi le stage réf. 7091 ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" - RS6961 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de PowerPoint.

## Programme

### 1 Avant

✚ Évaluez votre niveau de connaissances en PowerPoint - Avancé.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations**
- Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Exploiter plusieurs masques dans une seule présentation.
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées.
- Intégrer des espaces réservés.
- Créer des modèles et des maquettes prêts à l'emploi.

**2 - Illustrer vos présentations : images et multimédias**
- Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.
- Insérer des icônes, des modèles 3D.
- Générer et modifier un album photos.
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.

**3 - Réaliser rapidement des schémas imbriqués**
- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- Convertir du texte en diagramme.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer en tant qu'image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

**4 - Concevoir une présentation interactive**
- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer un sommaire dynamique grâce à l'outil "Zoom".
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.

**5 - Animer vos présentations**
- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'entrée, de sortie ou d'accentuation.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.

**6 - Communiquer, transférer une présentation**
- Créer un package de présentation.
- Transformer votre présentation en vidéo.

### Le ✚

- Avant la formation, vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.
- Des exercices et cas pratiques accompagnés d'une documentation complète sur PowerPoint. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les différents points du programme.
- Après la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Après la formation:
✚ Passez la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7237**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg,** Classe à distance

## La certification Tosa PowerPoint incluse

TOSA

La certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint?" (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel PowerPoint. À l'issue du test, le(la) candidat(e) se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation:
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement PowerPoint? et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# PowerPoint - Concevoir des visuels percutants

## Améliorer l'impact de vos diaporamas

Best

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 090 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 3622**

## Objectifs professionnels

- Transformer vos idées en visuels efficaces et percutants.
- Intégrer les points clés d'un diaporama réussi.
- N'a pas pour objectif de découvrir de nouvelles fonctionnalités PowerPoint.

## Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser les bases de PowerPoint.
- Évaluez votre niveau de connaissances en PowerPoint.

## Programme

✚ Vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.

**1 - Clarifier le rôle du diaporama**
- Clarifier l'objectif.
- Distinguer le contenu "oral", le contenu du diaporama et le contenu du document à laisser à l'auditoire.
- Chasser les erreurs courantes.

**2 - Mettre en relief le plan**
- Bâtir un plan pour structurer.
- Retenir un message par diapositive.
- Créer des repères visuels pour guider l'auditoire.
- Rester en cohérence avec la charte graphique de l'entreprise.

**3 - Traduire visuellement chaque message**
- Transformer une idée en image.
- Choisir le visuel adapté : schéma, graphique, image, photo ou vidéo.
- Organiser l'information dans des schémas clairs et efficaces.
- Mettre en valeur des données chiffrées et s'assurer de leur compréhension.
- Exploiter l'impact d'une photo : angle de prise de vue, cadrage, émotion portée.
- Capter l'attention avec une vidéo.

**4 - Donner du poids aux mots**
- Respecter les règles typographiques : univers, lisibilité, cohérence.
- Valoriser les mots importants : taille, couleur, position.
- Choisir des titres accrocheurs et porteurs de sens.

**5 - Composer des diapositives efficaces**
- Positionner et dimensionner les différents éléments visuels.
- Équilibrer le rapport texte/image.
- Prendre en compte l'influence des couleurs et des formes.
- Travailler les contrastes, les blancs, les répétitions, les alignements, les transparences.
- Simplifier pour amplifier l'efficacité.
- Ajouter des animations pour dynamiser.

### Le ✚

- Complément très utile à une formation PowerPoint, les méthodes et techniques présentées sont illustrées par de nombreux exemples, véritables sources d'inspiration.

✚ Après la formation, téléchargez les cas pratiques, leurs corrigés et de nombreux exemples complémentaires pour travailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3622**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# PowerPoint - Consolider ses connaissances pour autodidactes

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9435**

**Le +**

- Gain de temps et efficacité : cette formation est adaptée aux utilisateurs autodidactes de PowerPoint.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et le support de formation.

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases essentielles pour utiliser efficacement PowerPoint.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "PowerPoint - Avancé" (réf. 7237).

## Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances PowerPoint (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.
- Avoir déjà pratiqué PowerPoint.

## Programme

**1 - Créer rapidement une présentation**

- Structurer la présentation grâce au mode plan.
- Choisir la ligne graphique en appliquant un thème.
- Compléter, enrichir le contenu de chaque diapositive.
- Dynamiser le diaporama grâce aux effets de transition et d'animation.

**2 - Ajuster la ligne graphique**

- Accéder au masque des diapositives.
- Modifier la mise en forme des titres, des listes à puces ou de l'arrière-plan.
- Déplacer, supprimer ou redimensionner différents objets du masque.
- Personnaliser l'en-tête et le pied de page.

**3 - Insérer des objets visuels**

- Insérer et personnaliser une photo, des icônes.
- Transformer une liste à puces en diagrammes SmartArt.
- Ajouter un tableau ou un graphique Excel.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

**4 - Dynamiser le diaporama et le projeter**

- Appliquer un effet de transition aux diapositives de titre.
- Afficher une diapositive en plusieurs étapes pour l'adapter au discours.
- Dérouler le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, zoomer sur un détail, inhiber l'écran.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9435**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

## Exploiter les fonctionnalités avancées

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6386**

## Objectifs professionnels

Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- Faciliter le travail collaboratif.

## Pour qui

- Tout utilisateur d'Outlook (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "S'initier à la bureautique" (Réf. 8813) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "?Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)?" - RS6958 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise Outlook.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Gérer efficacement ses e-mails".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité**
- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.
- Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

**2 - Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité**
- Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
- Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Informer de son absence.

**3 - Gérer ses contacts**
- Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer, exporter des contacts.
- Opérer un publipostage.

**4 - Planifier, organiser et prioriser ses activités**
- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.

**5 - Organiser le travail collaboratif**
- Partager des agendas, contacts, bloc-notes OneNote.
- Organiser des réunions.
- Déléguer et suivre des tâches.

### Le ✚

- Formation alliant des apports techniques et méthodologiques : en complément de la maîtrise fonctionnelle d'Outlook, des apports méthodologiques très utiles ciblent une meilleure organisation individuelle et une collaboration plus efficace.
- Formation complémentaire à une formation sur la gestion du temps : vise une organisation adaptée

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Après la formation, passez la certification TOSA® Outlook pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6386**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

## Certification Tosa Outlook incluse

TOSA

La certification Tosa Outlook repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalité d'évaluation :
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 20 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Outlook et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance".
Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont ?:
- Environnement / Configuration : personnaliser l'interface et les vues, configurer et sécuriser les comptes, gérer les paramètres d'affichage.
- Messagerie : composer, envoyer et gérer des messages, organiser et gérer la boîte de réception, automatiser des tâches par des règles.

# 3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®)

3H CHRONO



**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8967**

## Objectifs professionnels

- Comprendre le concept du cloud et de OneDrive.
- Organiser et gérer son espace de stockage OneDrive.
- Partager et collaborer avec des personnes internes ou externes à son organisation.
- Synchroniser ses fichiers pour y accéder à tout moment, depuis n'importe quel appareil.

## Pour qui

- Tout utilisateur de Microsoft 365® (pour l'entreprise) souhaitant utiliser efficacement OneDrive pour faciliter collaboration et mobilité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Première heure en groupe à distance - Immersion et interactivité**

- Intégrez le concept du cloud.
- Découvrez les fonctionnalités OneDrive à exploiter.
- Appropriez-vous ces pratiques en partageant avec le consultant et les autres participants.
- Commencez à vous entraîner.

**2 - Deuxième heure en individuel - Action**

- Mise en pratique individuelle avec hot-line du consultant :
  - organisez votre espace OneDrive ;
  - partagez et collaborez : gestion des partages, co-édition ;
  - facilitez votre mobilité : synchronisation et accessibilité de vos fichiers.

**3 - Troisième heure en groupe à distance - Consolidation et optimisation**

- Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.
- Découvrez d'autres fonctionnalités OneDrive très utiles.
- Téléchargez la fiche outil de la formation.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8967**

# Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne

Office Online, OneDrive, Teams, SharePoint Online

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8027**

## Objectifs professionnels

- Découvrir et pratiquer les différents services et outils en ligne proposés par Microsoft 365®.
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.

## Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise.

## Prérequis

- Aucun.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de Microsoft 365®. La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

## Programme

### 1 Avant

✚ Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - S'approprier Microsoft 365®**
- Paramétrer son profil.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Accéder aux différents outils.

**2 - Créer et partager des documents en ligne : Office Online**
- Accéder à son espace OneDrive.
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
- Partager des fichiers et dossiers.
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

**3 - Communiquer : Teams**
- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
- Effectuer un appel audio ou vidéo.
- Dialoguer par messagerie instantanée.
- Partager son écran, un document, une application.

**4 - Travailler en équipe : Teams**
- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
- Participer à des conversations de groupe.
- Co-produire un bloc-notes d'équipe, un wiki.
- Partager des documents, des outils.
- Gérer des tâches avec le planificateur.
- Réaliser une réunion à distance.

**5 - Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online**
- Accéder au site SharePoint.
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
- Gérer les droits d'accès.
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

**6 - Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles**
- Forms : questionnaires, enquêtes.
- Whiteboard : Tableau blanc partagé.
- Stream : diffusion de vidéos.

### Le +

- Formation opérationnelle :
  - prise en main des outils en ligne de Microsoft 365® pour comprendre leurs usages. ;
  - transposition à vos propres besoins et ceux de votre entreprise.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Après la formation, passez la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8027**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification Tosa Plateforme Collaborative Office

TOSA

La certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation :
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft 365 et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 551 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :
- Environnement 365 : naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, utiliser Delve pour accéder, organiser les informations personnelles et paramétrer son profil Microsoft 365.
- Partage et stockage de fichiers?: stocker et partager des fichiers sur OneDrive, Teams et Sharepoint.
- Organisation : organiser du contenu sur SharePoint, créer des questionnaires et des formulaires sur Forms, gérer et hiérarchiser des

# Microsoft 365® - Collaborer en mode projet avec Teams et Tasks

## Acquérir des pratiques collaboratives plus efficaces

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9332**

**Le +**

- Cette formation vise un double objectif :
  - prendre en main et pratiquer les outils Teams et Tasks ;
  - les adapter aux besoins spécifiques d'un projet ou aux activités d'un service.

## Objectifs professionnels

- Exploiter Teams et Tasks pour le suivi des activités.
- Impliquer chaque membre de l'équipe, acquérir de bonnes pratiques pour collaborer efficacement.

## Pour qui

- Responsable de service ou toute personne amenée à piloter un projet.
- Pour les projets complexes consulter "MS Project® : les fondamentaux" (Réf. 8872).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Être initié à l'utilisation de Teams ou avoir suivi la formation "3 h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®)" (Réf. 8937).

## Programme

**1 - Collaborer en mode projet dans Teams**

- Créer l'équipe, gérer ses membres.
- Organiser un canal par projet ou sous-projet.
- Mettre à disposition les outils et informations utiles.
- Partager et co-produire des documents en ligne.
- Favoriser les conversations de groupe pour centraliser les échanges.
- Publier une annonce dans un ou plusieurs canaux pour les événements importants.
- Effectuer un sondage auprès des membres de l'équipe.
- Planifier et organiser des réunions audio ou vidéo, publique ou privée.
- Saisir les notes de réunion "en live" et les retrouver facilement dans le fil de discussion.
- Enregistrer une réunion et mettre le podcast à disposition de l'équipe.
- Inviter ponctuellement des personnes externes au projet.

**2 - Gérer l'avancement du projet avec Tasks**

- Créer le plan de travail.
- Ajouter et organiser les tâches en compartiments (méthode Kanban).
- Affecter chaque tâche à un ou plusieurs membres de l'équipe.
- Définir les priorités, dates de début et dates d'échéance.
- Lier une ou plusieurs pièces jointes à une tâche.
- Catégoriser les tâches avec des étiquettes de couleur.
- Suivre l'avancement du projet :
  - afficher le planning global du projet par semaine, par mois ;
  - regrouper les tâches par contributeur, par taux d'avancement, date d'échéance, priorité ou étiquette ;
  - afficher le tableau de bord du projet.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9332**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Google Workspace - Collaborer en ligne

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9331**

## Le +

- Cette formation de deux jours permet de faire un tour complet et de pratiquer concrètement les outils collaboratifs en ligne de Google.

## Objectifs professionnels

- Prendre en main les outils collaboratifs de Google.
- Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.

## Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Accéder à Google Workspace**
- Paramétrer Google Chrome.
- Accéder à la page d'accueil de Google Workspace.
- Naviguer entre les applications.
- Identifier les différents services et leurs rôles dans la collaboration.

**2 - Communiquer et s'organiser à distance : Gmail, Contacts, Agenda, Meet**
- Accéder à votre messagerie.
- Utiliser les libellés et les filtres pour organiser vos mails.
- Gérer les signatures et messages d'absence.
- Importer ou créer des contacts.
- Gérer des groupes de contacts.
- Créer et partager des agendas.
- Communiquer par chat.
- Planifier et organiser des réunions en ligne ou visioconférences.

**3 - Produire des documents bureautiques en ligne : Docs, Sheets, Slides, Forms**
- Créer un document avec Docs.
- Créer un classeur avec Sheets.
- Créer une présentation avec Slides.
- Créer un formulaire avec Forms.

**4 - Stocker et partager des fichiers : Google Drive**
- Partager un fichier ou un dossier.
- Co-produire un document en temps réel.

**5 - Matériel et logiciel utilisé**
- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9331**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# SharePoint Online - Microsoft 365®

## Créer et faire vivre un site collaboratif

Best

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 150 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9129**

## Objectifs professionnels

- Créer, administrer et faire vivre un site collaboratif SharePoint Online.
- Faciliter le travail collaboratif et le partage d'informations au sein de l'entreprise.

## Pour qui

- Tout utilisateur de SharePoint Online (Microsoft 365®) amené à créer et administrer un site collaboratif.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne" (Réf. 8027) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## Programme

### 1 - Microsoft 365® et SharePoint Online

- Rappel sur les principales applications de Microsoft 365®.
- Identifier les différents usages de SharePoint Online et leurs apports pour l'entreprise.
- Différencier OneDrive et SharePoint Online.

### 2 - Créer un site d'équipe

- Partager des listes : calendrier, annonces, contacts, tâches.
- Partager des bibliothèques de documents, d'images.
- Créer, modifier, déplacer des documents.
- Co-éditer et extraire un document.
- S'appuyer sur des métadonnées pour classer un document.
- Gérer le versioning et utiliser le mécanisme d'approbation.
- Exploiter le moteur de recherche pour retrouver une information.

### 3 - Créer un site de communication

- Partager des actualités ou des informations à toute l'entreprise ou un public étendu.
- Exploiter des dispositions dynamiques et visuelles.

### 4 - Personnaliser un site

- Créer des affichages spécifiques.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Créer des pages dédiées.
- Ajouter et paramétrer des composants WebParts ciblés.
- Personnaliser l'aspect du site.

### 5 - Gérer la sécurité

- Gérer les droits d'accès au niveau d'un site, d'une liste ou d'une bibliothèque.
- Utiliser les groupes standards ou créer un groupe spécifique.
- S'appuyer sur la notion d'héritage ou mettre des droits uniques.
- Utiliser le bouton "Partager".

### 6 - Garantir le succès du site

- Identifier les bonnes pratiques et les mettre en œuvre.
- Obtenir l'adhésion de tous.

## Le +

- Formation opérationnelle : les apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoir-faire techniques.
- Formation dédiée aux utilisateurs : couvre les aspects fonctionnels de SharePoint Online.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9129**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**



# Certifier durablement les compétences

## La certification, gage de compétences à chaque étape de la vie professionnelle

## Nos partenaires

PeopleCert
All talents, certified.

SUP DES RH
L'ÉCOLE DE RÉFÉRENCE RH

Partenaire
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE
PMI 2021
AUTHORIZED TRAINING PARTNER

leRobert CERTIFICATION
La première certification globale en langue française

alternative Digitale

Excellens Formation

formanova

ORIONS oriented innovations

APMG International™ AgilePM

GO NOGO

TOSA

eimp nextgroup

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Ressources humaines


Pratique des Ressources humaines 458
Posture et savoir-faire RH 463
Recrutement et marque employeur 468
Formation et développement des compétences 476
Développement et fidélisation des talents 488
Rémunération globale 490
Pilotage de la performance RH 494
RH pour managers 498
Bien-être au travail / QVCT 502
Droit social 512
Relations sociales 518
Représentation du personnel 526
Paie 531
Administration du personnel 547


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Ressources humaines

## Formations RH à distance


Réf. 9510 3h chrono pour décrypter sa fiche de paie ..... 3 heures ..... - ..... 531
Réf. 9509 3h chrono pour comprendre sa retraite (secteur privé) ..... 3 heures ..... - ..... 531


## Métiers des ressources humaines


Réf. 1133 Formation à la fonction Ressources Humaines ..... 14 jours ..... CPF ..... 458
Réf. 7073 Formation Gestion des Ressources Humaines (GRH) en PME ..... 9 jours ..... CPF ..... 460
Réf. 8141 Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction ..... 2 jours ..... - ..... 547
Réf. 297 L'assistant(e) Ressources Humaines ..... 6 jours ..... - ..... 548
Réf. 247 Responsable Formation et développement des compétences ..... 8 jours ..... CPF ..... 480
Réf. 9450 Devenir Digital Learning Manager ..... 6 jours ..... - ..... 568
Réf. 302 Chargé(e) de formation ..... 6 jours ..... CPF ..... 482
Réf. 8146 Assistant(e) formation ..... 2 jours ..... - ..... 484
Réf. 8462 Contrôleur de gestion sociale ..... 8 jours ..... CPF ..... 614
Réf. 8468 Responsable rémunération et avantages sociaux ..... 7 jours ..... - ..... 490
Réf. 2265 Gestionnaire paie et administration du personnel ..... 7 jours ..... CPF ..... 538
Réf. 7324 Responsable Paie ..... 9 jours ..... - ..... 536


## Pratique des Ressources humaines


Réf. 1133 Formation à la fonction Ressources Humaines ..... 14 jours ..... CPF ..... 458
Réf. 7073 Formation Gestion des Ressources Humaines (GRH) en PME ..... 9 jours ..... CPF ..... 460
Réf. 3282 L'essentiel en gestion des Ressources Humaines (GRH) Best ..... 3 jours ..... - ..... 462


## Posture et savoir-faire RH


Réf. 7967 Réussir les entretiens clés en ressources humaines ..... 2 jours ..... - ..... 463
Réf. 7608 Conduire les entretiens RH difficiles ..... 2 jours ..... - ..... 463
Réf. 7607 Réussir dans la fonction RH : compétences et posture ..... 2 jours ..... - ..... 464
Réf. 9058 RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des manage... ..... 2 jours ..... - ..... 464
Réf. 3238 DRH, RRH, business and human partner ..... 3 jours ..... - ..... 465
Réf. 9290 Initier une démarche RSE à la RH ..... 2 jours ..... - ..... 465
Réf. 9440 Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive ..... 2 jours ..... - ..... 466
Réf. 8165 RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 466
Réf. 9570 L'intelligence artificielle au service des RH ..... 2 jours ..... - ..... 467
Réf. 6470 Knowledge Management, capitalisation et partage des connaissances ..... 2 jours ..... - ..... 467
Réf. 6713 Communication de crise ..... 2 jours ..... - ..... 790
Réf. 9601 Manager les seniors New ..... 1 jour ..... - ..... 112


## Recrutement et marque employeur

### Marque employeur


Réf. 9078 Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents ..... 1 jour ..... - ..... 468
Réf. 9500 Déployer un programme d'Employee Advocacy ..... 1 jour ..... - ..... 469
Réf. 9543 Mesure d'impact social ..... 1 jour ..... - ..... 469


### Recrutement


Réf. 8142 Formation complète au recrutement ..... 6 jours ..... CPF ..... 470
Réf. 9358 Recrutement digital : les clés pour réussir ..... 2 jours ..... - ..... 472
Réf. 9583 L'intelligence artificielle (IA) au service du recrutement : atelier p... ..... 1 jour ..... - ..... 472
Réf. 239 Réussir ses recrutements Best ..... 3 jours ..... CPF ..... 473
Réf. 240 Pratiquer l'entretien de recrutement Best ..... 2 jours ..... - ..... 474
Réf. 5683 Expert en entretien de recrutement ..... 2 jours ..... - ..... 475
Réf. 8849 Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire ..... 2 jours ..... - ..... 475


## Formation et développement des compétences

### GEPP : Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels

Réf. 7269 GEPP : construire le référentiel de compétences ..... 2 jours ..... - ..... 476
Réf. 7612 Les bases de la GEPP ..... 2 jours ..... - ..... 476
Réf. 1449 GEPP : faire vivre la démarche compétences de votre organisation ..... 3 jours ..... - ..... 477
Réf. 9609 Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors – secteur privé New ..... 1 jour ..... - ..... 477
Réf. 6330 La gestion des compétences et des talents ..... 7 jours ..... CPF ..... 478

### Pilotage de la formation et du développement des compétences

Réf. 247 Responsable Formation et développement des compétences ..... 8 jours ..... CPF ..... 480
Réf. 302 Chargé(e) de formation ..... 6 jours ..... CPF ..... 482
Réf. 8146 Assistant(e) formation ..... 2 jours ..... - ..... 484
Réf. 6708 Construire et déployer le plan de développement des compétences ..... 2 jours ..... - ..... 484

### Droit et gestion de la formation

Réf. 8145 L'essentiel du droit de la formation ..... 1 jour ..... - ..... 485
Réf. 1746 Les points-clés de la gestion de la formation Best ..... 3 jours ..... - ..... 486
Réf. 9360 Préparer les audits Qualiopi ..... 1 jour ..... - ..... 487
Réf. 9361 Préparer les dossiers d'enregistrement de certifications au RNCP ou au... ..... 1 jour ..... - ..... 487

## Développement et fidélisation des talents

Réf. 6752 Repérer et développer les potentiels et les talents ..... 2 jours ..... - ..... 488
Réf. 7077 Réaliser son bilan professionnel et son «check up» compétences ..... 2 jours ..... - ..... 488
Réf. 6984 Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation professionnelle ..... 2 jours ..... - ..... 489
Réf. 8379 Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé ..... 1 jour ..... - ..... 489
Réf. 9609 Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors – secteur privé New ..... 1 jour ..... - ..... 477

## Rémunération globale

Réf. 8468 Responsable rémunération et avantages sociaux ..... 7 jours ..... - ..... 490
Réf. 1813 Maîtriser les points clés en rémunération ..... 3 jours ..... - ..... 492
Réf. 1442 Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter ..... 2 jours ..... - ..... 492
Réf. 6744 Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé ..... 2 jours ..... - ..... 493
Réf. 7076 Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation ..... 2 jours ..... - ..... 493

## Pilotage de la performance RH

Réf. 8462 Contrôleur de gestion sociale ..... 8 jours ..... CPF ..... 494
Réf. 6974 Contrôle de gestion sociale ..... 3 jours ..... - ..... 496
Réf. 3383 Concevoir le tableau de bord pour piloter la fonction RH ..... 2 jours ..... - ..... 497
Réf. 237 Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires ..... 2 jours ..... - ..... 497

## RH pour managers

Réf. 2200 Managers : réussir ses entretiens annuels Best ..... 2 jours ..... - ..... 498
Réf. 1136 L'essentiel du droit du travail pour managers Best ..... 2 jours ..... - ..... 499
Réf. 8379 Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé ..... 1 jour ..... - ..... 500
Réf. 7065 Manager : être acteur des relations sociales au quotidien ..... 2 jours ..... - ..... 500
Réf. 9606 3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter New ..... 3 heures ..... - ..... 506

## Bien-être au travail / QVCT

### Qualité de vie au travail

Réf. 9615 Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT) New ..... 5 jours ..... CPF ..... 502
Réf. 8218 Piloter une démarche de qualité de vie et conditions de travail (QVCT) ..... 2 jours ..... - ..... 504
Réf. 6259 Santé-sécurité : les points clés de la réglementation ..... 2 jours ..... - ..... 504
Réf. 7767 Prévention des risques psychosociaux (RPS) pour RH et élus du personne... ..... 2 jours ..... - ..... 505
Réf. 8222 Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionn... ..... 2 jours ..... - ..... 505
Réf. 9606 3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter New ..... 3 heures ..... - ..... 506
Réf. 9032 Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexu... Best ..... 1 jour ..... - ..... 507

# Ressources humaines


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9488 | Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discrimi... | 1 jour | - | | 508 |
| Réf. | 9359 | Prévenir et faire face au harcèlement moral | 1 jour | - | | 508 |
| Réf. | 6783 | Référent Handicap Best | 2 jours | - | | 509 |
| Réf. | 9290 | Initier une démarche RSE à la RH | 2 jours | - | | 510 |
| Réf. | 8223 | L'ergonomie pour les non spécialistes | 2 jours | - | | 511 |
| Réf. | 9602 | Manager le bien-être au travail dans son équipe New | 1 jour | - | | 113 |
| Réf. | 9603 | Manager une personne en situation de handicap New | 1 jour | - | | 113 |


## Droit social


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 2326 | Pratique du droit social | 6 jours | | CPF | 512 |
| Réf. | 1656 | L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1 Best | 2 jours | - | | 514 |
| Réf. | 7342 | L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2 | 2 jours | - | | 515 |
| Réf. | 6717 | La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD... | 2 jours | - | | 515 |
| Réf. | 6718 | Gérer et sécuriser la rupture du contrat de travail | 2 jours | - | | 516 |
| Réf. | 1136 | L'essentiel du droit du travail pour managers Best | 2 jours | - | | 499 |


## Relations sociales


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 4766 | Piloter les relations sociales | 8 jours | | CPF | 518 |
| Réf. | 403 | Réussir ses négociations sociales | 2 jours | - | | 520 |
| Réf. | 6257 | Mieux négocier avec vos partenaires sociaux avec l'approche Beyond Con... | 3 jours | - | | 520 |
| Réf. | 9047 | Fonctionnement des IRP : CSE, délégations syndicales | 2 jours | - | | 521 |
| Réf. | 9030 | Organiser les élections professionnelles du CSE | 2 jours | - | | 522 |
| Réf. | 9219 | Présider et animer le CSE – Entreprises de 11 à 49 salariés | 1 jour | - | | 522 |
| Réf. | 9039 | Présider et animer le CSE - Organisations de plus de 50 salariés Best | 2 jours | - | | 523 |
| Réf. | 9060 | Présider et animer la Commission Santé Sécurité et Conditions de Trava... | 2 jours | - | | 524 |
| Réf. | 7065 | Manager : être acteur des relations sociales au quotidien | 2 jours | - | | 500 |
| Réf. | 9221 | Dialogue social dans le secteur public | 2 jours | - | | 1073 |
| Réf. | 9052 | Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de 11 à 49 salarié... Best | 2 jours | - | | 525 |


## Représentation du personnel


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9040 | Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de plus de 50 sala... | 2 jours | - | | 526 |
| Réf. | 7341 | Élu(e)s du CSE : savoir lire et interpréter les données économiques et... | 3 jours | - | | 526 |
| Réf. | 9417 | CSE (Entreprises 11 à 49) Formation initiale en santé, sécurité et con... Best | 5 jours | - | | 527 |
| Réf. | 9416 | CSSCT/CSE (Entreprises > 50) Formation initiale en santé, sécurité et ... Best | 5 jours | - | | 528 |
| Réf. | 9418 | CSE/CSSCT (Entreprises > 11) Formation de renouvellement en santé, séc... | 3 jours | - | | 529 |
| Réf. | 9419 | CSSCT/CSE (Ent. > 300) Formation complémentaire de renouvellement en s... | 2 jours | - | | 530 |
| Réf. | 9615 | Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT) New | 5 jours | | CPF | 502 |


## Paie

### Comprendre la paie et la retraite


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9509 | 3h chrono pour comprendre sa retraite (secteur privé) | 3 heures | - | | 531 |
| Réf. | 9510 | 3h chrono pour décrypter sa fiche de paie | 3 heures | - | | 531 |


### Actualité de la paie et journées thématiques


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 4330 | Journée Nationale de la Paie Best | 1 jour | - | | 532 |
| Réf. | 9499 | Actualité des allègements de cotisations patronales | 1 jour | - | | 533 |
| Réf. | 9504 | La paie des apprentis, contrats pro et stagiaires | 1 jour | - | | 533 |
| Réf. | 9505 | Le calcul des indemnités journalières en paie | 1 jour | - | | 534 |
| Réf. | 9506 | Indemnités de rupture : comment les passer en paye en tenant compte de... | 1 jour | - | | 534 |
| Réf. | 9507 | Calcul et passage en paie des heures supplémentaires et complémentaire... | 1 jour | - | | 535 |
| Réf. | 9508 | Congés payés : calcul et indemnisation après la loi du 22 avril 2024 | 1 jour | - | | 535 |


### Paie : métiers et techniques


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7324 | Responsable Paie | 9 jours | - | | 536 |
| Réf. | 2265 | Gestionnaire paie et administration du personnel | 7 jours | | CPF | 538 |

Réf. 4589 L'essentiel de la paie pour DRH et RRH ..... 3 jours ..... - ..... 540
Réf. 8139 Les bases de la paie ..... 2 jours ..... - ..... 541
Réf. 1548 Paie et charges sociales - Niveau 1 Best ..... 3 jours ..... - ..... 542
Réf. 1441 Paie et charges sociales - Niveau 2 Best ..... 3 jours ..... - ..... 543
Réf. 6311 Paie et charges sociales - Niveau 3 ..... 2 jours ..... - ..... 544
Réf. 6990 Gérer les absences médicales en paie ..... 2 jours ..... - ..... 544
Réf. 2327 Fiabiliser la paie : procédures et contrôles ..... 2 jours ..... - ..... 545
Réf. 9294 DSN : établir la déclaration et sécuriser ses pratiques ..... 1 jour ..... - ..... 545
Réf. 1442 Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter ..... 2 jours ..... - ..... 546
Réf. 6744 Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé ..... 2 jours ..... - ..... 546

## Administration du personnel

Réf. 8141 Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction ..... 2 jours ..... - ..... 547
Réf. 297 L'assistant(e) Ressources Humaines ..... 6 jours ..... - ..... 548
Réf. 473 Gestion administrative du personnel ..... 3 jours ..... - ..... 550
Réf. 237 Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires ..... 2 jours ..... - ..... 550
Réf. 9612 Gérer les notes de frais New ..... 1 jour ..... - ..... 633

# Formation à la fonction Ressources Humaines
## Maîtriser les outils et techniques du métier

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**14 jours (98h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**6 790 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1133**

## Objectifs professionnels

- Acquérir une vision globale de la fonction RH pour prendre en charge les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction.
- Développer les savoir-faire métier et relationnels requis sur l'ensemble des processus RH.
- Maîtriser les fondamentaux en matière de droit du travail et de relations sociales.
- Renforcer la crédibilité de la fonction RH et devenir un partenaire clé conscient des transformations de l'entreprise.

## Pour qui

- DRH, RRH prenant leurs fonctions; cadre ou manager opérationnels nommés RRH; experts RH souhaitant élargir leur périmètre d'intervention.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un @expert : "Rôles et enjeux de la fonction RH".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Le recrutement (2 jours) (2 jours)

**1 - Recruter les collaborateurs**
- Diagnostiquer son processus de recrutement.
- S'approprier le cadre juridique engageant le recruteur : non discrimination, RGPD...
- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Définir une stratégie de sourcing multicanal des candidats avec les réseaux sociaux.
- Identifier les apports du digital en recrutement.
- Présélectionner les candidats.
- Conduire des entretiens de recrutement structurés.
- Maîtriser les techniques clés d'écoute active : questionnement et reformulation.
- Identifier les points clés d'un processus d'intégration.

**Ateliers pratiques : simulations d'entretiens pour s'entraîner activement.**

**2 - Activités à distance**

✚ Une vidéo "Bonnes pratiques du recrutement digital" et un module d'entraînement "Pratiquer l'écoute active". Avant la partie 2, Un questionnaire de positionnement avant la formation des enjeux de la GEPP et un premier outil.

### Partie 2 : PARTIE 2 : La gestion des compétences (3 jours) (3 jours)

**1 - Bâtir une GEPP (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Parcours Professionnels)**
- Situer les enjeux et étapes de la GEPP.
- Connaître le cadre juridique et les points clés d'un accord.
- Élaborer une cartographie des métiers et un référentiel de compétences.
- Identifier les métiers sensibles et stratégiques.
- Identifier les écarts qualitatifs et quantitatifs.
- Élaborer un plan d'actions RH.

**Une étude de cas fil rouge pour s'approprier la démarche GEPP de A à Z.**

**2 - Activité à distance**

✚ Pour valider les acquis et partager un retour d'expérience : un @expert "Accélérer la mise en œuvre de la GEPP".

### Partie 3 : PARTIE 3 : La formation professionnelle, l'évaluation et la gestion des talents 3 jours) (3 jours)

**1 - La formation : composante du plan stratégique**
- Articuler GEPP et formation.
- Se situer dans la formation professionnelle : cadre légal, financement, acteurs, gouvernance et dispositifs.
- Piloter la mise en œuvre des orientations et du processus de formation :
  - les grandes étapes ;
  - les obligations de l'employeur ;
  - répondre aux enjeux collectifs et individuels ;
  - élaborer le plan de développement des compétences.
- Mettre en place le plan, évaluer la formation.

**Cas fil rouge pour s'approprier les différentes étapes de la note d'orientation à l'évaluation.**

## Le ✚

- Le + digital :
  - L'accès à des ressources en ligne et à un réseau social dédié.
  - Des vidéos pour approfondir certains thèmes accessibles en ligne.
  - Un @expert : "RSE, l'axe social".
- Une formation complète pour maîtriser les compétences clés de la fonction RH.
- Développez votre réseau : 5 rendez-vous avec le même groupe pour tisser des liens et échanger sur ses pratiques.
- Des exercices, études de cas, simulations et jeux de rôles pour s'approprier les savoirs et savoir-faire.
- Des méthodes et des fiches-outils pour faciliter la mise en œuvre.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1133**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

**2 - Mettre en place les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels**
- Situer les enjeux et le rôle des différents acteurs.
- Identifier les supports et référentiels d'évaluation.
- Évaluer avec objectivité et prévenir les situations à risque.
- Distinguer entretien annuel et professionnel.
- Explorer les motivations et le projet professionnel.
- Gérer les cas difficiles en termes de mobilité.

**Atelier pratique : simulations d'entretiens.**

**3 - Identifier et développer les potentiels et les talents**
- Se doter de critères d'évaluation du potentiel et des talents.
- Animer des "talent reviews".
- Bâtir des plans de succession.
- Développer et fidéliser les talents.

**Atelier pratique : simuler une «talent review» pour travailler le questionnement et la posture.**

**4 - Activité à distance**

✚ Deux vidéos : "Bonnes pratiques de l'entretien annuel à distance" et "RSE : l'axe social".

## Partie 4 : PARTIE 4 : La rémunération (2 jours) (2 jours)

**1 - Piloter le système de rémunération**
- Cerner les composantes de la rémunération globale.
- Analyser des grilles de salaire.
- Individualiser les salaires.
- Créer une part variable.
- Identifier les périphériques de la rémunération.
- Loi partage de la valeur.

**Étude de cas : peser un emploi, simuler une révision salariale.**

**2 - Activité à distance**

✚ Une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

## Partie 5 : PARTIE 5 : Le droit social et la négociation (4 jours) (4 jours)

**1 - Pratiquer le droit social individuel**
- Cerner les textes applicables.
- Identifier les nouvelles formes de travail.
- Gérer le contrat de travail : choix, modification et rupture.
- Gérer le temps de travail.
- Appliquer le droit disciplinaire.

**Cas fil rouge : évolution d'un salarié et impact contractuel.**

**2 - Gérer les relations sociales**
- Compétences des DS, CSE, CSSCT.
- Identifier la place des accords d'entreprise.
- Maîtriser les enjeux des réunions d'instances.

**Simulation d'une réunion CSE et préparation d'une négociation.**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert : "Procédure de licenciement économique" et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9406**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Recrutement et intégration des collaborateurs» est le bloc 5 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
- auditer les outils (enquêtes d'attractivité, taux de candidatures spontanées,...) pour évaluer la marque employeur et définir une stratégie de recrutement ;
- rédiger l'offre et la diffuser sur les canaux et supports de communication les plus opportuns ;
- analyser les candidatures, en respectant les critères de non-discrimination ;
- conduire des entretiens avec l'appui d'une grille d'interview et présenter les candidatures retenues ;
- formaliser les réponses négatives ;
- bâtir ou mettre à jour les outils d'intégration des nouveaux collaborateurs.

L'examen est basé sur des cas pratiques. Il porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement dans un contexte spécifique d'entreprise et selon un cahier des charges donné.
Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9406 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 5 "Recrutement et intégration des collaborateurs" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Formation Gestion des Ressources Humaines (GRH) en PME

Techniques et outils pour réussir dans la fonction RH

CERTIFICAT

CPF

**9 jours (63h)**

**Présentiel ou à distance**

+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)

+ accès au LearningHub

**4 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7073**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les connaissances essentielles pour répondre aux demandes des directeurs opérationnels ou des PDG de PME.
- Maîtriser les outils RH utiles au fonctionnement d'un établissement ou d'une PME.
- Piloter les processus RH clés dans un établissement ou une PME.
- Sécuriser les pratiques dans le cadre légal.
- Être reconnu comme une fonction au service des priorités de l'entreprise.

## Pour qui

- RRH en établissement, DRH de PME et TPE en prise de poste, Chef d'établissement en charge de la GRH et toute personne accédant à une première fonction RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

**1 - Activité à distance**

+ Un @expert : "Rôles et enjeux de la fonction RH" et une vidéo : "RSE : l'axe social".

### Partie 1 : PARTIE 1 : Rôle du RRH et recrutement (2 jours) (2 jours)

**1 - Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH**

- Comprendre le rôle de RRH en établissement ou en PME : missions et activités.
- Compétences clés requises.

**2 - Recruter les collaborateurs**

- Connaître le cadre juridique engageant le recruteur : non-discrimination, RGPD ...
- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Définir une stratégie de "sourcing" multicanal des candidats dont les réseaux sociaux.
- Présélectionner les candidats.
- Conduire des entretiens de recrutement structurés.
- Maîtriser les techniques clés d'écoute active : questionnement et reformulation.

**3 - Activités à distance**

+ Un @expert : "L'essentiel de la définition de fonction" et une vidéo "Bonnes pratiques du recrutement digital".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Évaluation de la performance et développement des compétences (2 jours) (2 jours)

**1 - Évaluer les performances et les compétences et développer la mobilité**

- Intégrer les enjeux de l'entretien annuel.
- Se doter de grilles et de supports d'évaluation des performances et des compétences.
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Construire un projet professionnel.
- Organiser le suivi des entretiens professionnels.
- Développer la mobilité interne.

**2 - Construire un plan de développement des compétences**

- Se situer dans la formation professionnelle : cadre légal, financement, acteurs et gouvernance.
- Les obligations de l'employeur.
- Répondre aux enjeux collectifs et individuels.
- Élaborer un plan de développement des compétences :
  - analyse des besoins ;
  - note d'orientation ;
  - rubriques clés ;
  - consultation du CSE.
- Conseiller les managers sur le développement des compétences de leurs équipes.

**3 - Activités à distance**

+ Deux modules d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif" et "Pratiquer l'écoute active".

### Partie 3 : PARTIE 3 : La rémunération (2 jours) (2 jours)

**1 - Maîtriser les fondamentaux en rémunération**

- Repérer ce qu'est un système de rémunération efficace.
- Connaître les composantes de la rémunération globale : fixe, variable, périphériques.
- Loi partage de la valeur.
- Comprendre le mécanisme de pesée de poste.
- Analyser une grille de salaire.
- Accorder de manière pertinente les augmentations de salaire.
- Comprendre l'impact des différents effets sur la masse salariale.

**2 - Activité à distance**

+ Une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

## Le +

- Une formation complète qui permet d'avoir une vue globale de la fonction RH.
- Quatre vidéos pour approfondir des thèmes RH.
- Des fiches outils et des modèles utilisables de retour en entreprise.
- Les formateurs connaissent les particularités des PME et des établissements.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7073**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

## Partie 4 : PARTIE 4 : Droit social individuel et collectif (3 jours) (3 jours)

**1 - Maîtriser les points clés du droit du travail individuel**
- Identifier les points clés du droit à maîtriser en PME ou établissement :
  - les différents contrats et leurs particularités ;
  - les cas de suspension du contrat de travail ;
  - les cas de rupture du contrat de travail.
- Respecter la durée du travail.
- Développer ses réflexes juridiques pour traiter les situations opérationnelles.
- ...

**2 - Maîtriser les points clés du droit social collectif**
- Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances représentatives
  - le CSE ;
  - la CSSCT ;
  - les délégués syndicaux ;
  - les représentants de proximité (sous réserve d'accord).
- Définir les règles du jeu opérationnelles en matière de dialogue social.
- Préparer et animer une réunion de CSE.

**3 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Procédure de licenciement économique".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9406**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Recrutement et intégration des collaborateurs» est le bloc 5 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
- auditer les outils (enquêtes d'attractivité, taux de candidatures spontanées,...) pour évaluer la marque employeur et définir une stratégie de recrutement ;
- rédiger l'offre et la diffuser sur les canaux et supports de communication les plus opportuns ;
- analyser les candidatures, en respectant les critères de non-discrimination ;
- conduire des entretiens avec l'appui d'une grille d'interview et présenter les candidatures retenues ;
- formaliser les réponses négatives ;
- bâtir ou mettre à jour les outils d'intégration des nouveaux collaborateurs.

L'examen est basé sur des cas pratiques. Il porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement dans un contexte spécifique d'entreprise et selon un cahier des charges donné.
Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9406 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 5 "Recrutement et intégration des collaborateurs" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# L'essentiel en gestion des Ressources Humaines (GRH)

S'initier aux 7 savoir-faire en gestion des Ressources Humaines

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 3282**

## Objectifs professionnels

- Positionner les enjeux et rôles de la fonction RH.
- Acquérir les savoir-faire clés de chaque processus RH et identifier les interactions entre les différents domaines.
- Se doter d'outils RH directement transposables au retour dans l'entreprise.

## Pour qui

- Toute personne ayant besoin de s'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines et de découvrir les différentes dimensions de la fonction RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un @expert : "Rôles et enjeux de la fonction RH".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Positionner la fonction RH**
- Connaître l'évolution et les enjeux de la fonction RH : RSE...
- Repérer les 4 grands rôles de la fonction RH.

**2 - Maîtriser les étapes clés du recrutement**
- 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/compétences clés.

**3 - Maîtriser les bases en gestion des emplois et des parcours professionnels - GEPP**
- Connaître les obligations légales en matière de GEPP.
- Identifier les différentes étapes de la démarche.
- Clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emplois type, familles professionnelles, ...).
- Faire des liens entre écarts de compétences et processus RH.

**4 - Faire de la formation un levier pour développer les compétences**
- Connaître la législation sur la formation professionnelle.
- Renseigner un collaborateur sur les dispositifs existants.
- Élaborer un plan de développement des compétences : les étapes.
- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées.
- Situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes.

**5 - Organiser et suivre l'appréciation des performances et des compétences**
- Comprendre l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation.
- Identifier les étapes et les outils d'un entretien annuel d'appréciation.
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel.
- Comprendre les liens avec les autres processus RH.

**6 - Acquérir les principes de base en rémunération**
- Comprendre ce qu'est un système de rémunération efficace.
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphérique).
- Prendre une décision d'augmentation de salaire pertinente.

**7 - Identifier les enjeux et les acteurs du climat social**
- Connaître les outils de détection du climat social.
- Comprendre les mécanismes d'amplification des tensions sociales.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- Se doter d'indicateurs de suivi du climat social et de la qualité de vie au travail.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", des conseils et astuces.
✚ Un @expert : "Les risques psychosociaux".
✚ Une vidéo : "RSE : l'axe social".

## Le ✚

- Des exercices d'application.
- De nombreuses fiches outils RH.
- 3 @experts : Rôles et enjeux de la FRH, les Risques PsychoSociaux et la RSE : axe social.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3282**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Réussir les entretiens clés en ressources humaines

## Professionnaliser la relation RH avec les salariés

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7967**

### Le +

- Un module e-learning pour renforcer lescompétencesrelationnelles.
- Des fiches outils.
- Des simulations d'entretiens RH pour s'entraîner.
- Un autodiagnostic d'assertivité.

### Objectifs professionnels

- Utiliser une structure d'entretien et poser les questions pertinentes.
- Adapter son comportement aux situations.

### Pour qui

- Tout cadre RH qui souhaite renforcer ses compétences relationnelles dans les différentes situations de face-à-face RH.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les compétences requises pour réussir les entretiens de face-à-face RH**
- Difficultés rencontrées par les DRH et spécialistes RH dans les entretiens individuels.
- Enjeux et risques encourus en cas d'entretien non maîtrisé.

**2 - Se doter d'outils pour mener des entretiens RH constructifs**
- Se doter d'une structure et de questions types adaptées à chaque entretien.
- Clarifier les objectifs et le rôle RH dans chaque situation.

**3 - S'entraîner activement à mener les entretiens clés en ressources humaines**
- Gestion d'une insatisfaction en matière de rémunération.
- Gestion d'une insatisfaction par rapport à une évolution professionnelle.
- Entretien de fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur.
- Difficultés dans la vie privée du salarié.
- Difficultés au travail vis-à-vis de managers ou de collègues.
- Entretien relatif à une plainte pour discrimination ou harcèlement.

**4 - Adopter les comportements adaptés pour communiquer efficacement**
- Savoir questionner et reformuler.
- Repérer et utiliser les bonnes attitudes d'écoute.
- Autodiagnostic d'assertivité.
- Identifier les émotions de son interlocuteur, savoir y faire face.

**5 - Activités à distance**
+ Deux modules e-learning "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7967**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Conduire les entretiens RH difficiles

## Techniques et postures pour conduire les entretiens difficiles

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7608**

### Le +

- Des jeux de rôles.
- 3 modules e-learning.
- Des fiches outils et des guides d'entretien.
- Des autodiagnostics pour progresser dans la relation.

### Objectifs professionnels

- Identifier les situations sensibles et leurs enjeux.
- Appréhender la dimension émotionnelle pour les interlocuteurs et les réactions face au changement.
- Améliorer sa technique de conduite d'entretien et adapter son comportement.

### Pour qui

- DRH, RRH, Professionnel RH, Manager.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les situations sensibles pouvant générer des entretiens RH difficiles**
- Situer les entretiens difficiles :
  - mutation subie, changements organisationnels ;
  - frustration ou colère suite à un refus de promotion ;
  - situation personnelle difficile...
- Rôle RH et rôle du management.
- Ce qui est difficile pour les deux interlocuteurs.

**2 - Cerner les enjeux individuels et collectifs liés à ces situations**
- Pour le RH, le collaborateur, le manager.
- Pour l'équipe et l'entreprise.

**3 - Appréhender la composante émotionnelle pour les deux interlocuteurs**
- Reconnaître les émotions chez soi et chez les autres.
- Comprendre les mécanismes à l'œuvre et y faire face.
- Minimiser les impacts négatifs.
- Repérer le stress et y faire face.

**4 - Comprendre les réactions face au changement et adopter des comportements adaptés**
- Le mécanisme du changement et les réactions qu'il engendre.
- Accompagner efficacement le changement.

**5 - Améliorer sa technique d'entretien**
- S'approprier une trame d'entretien spécifique.
- Pratiquer l'écoute active.
- S'entraîner à mener des entretiens.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Deux modules e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7608**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir dans la fonction RH : compétences et posture

## Gestion RH : prendre de la hauteur

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7607**

### Le +

- 2 modules e-learning.
- Un @expert "RSE : axe social".
- Des cas pratiques et mises en situation pour adopter la bonne posture en RH.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les rôles et les enjeux de la fonction RH.
- Prendre en compte les attentes de ses clients.
- Adapter sa communication à ses différents clients pour faire passer ses messages et renforcer son impact.

## Pour qui

- DRH, RRH, en prise de fonction, cadres RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Enjeux et rôles attendus de la fonction RH**

- Evolutions sociétales, enjeux et impacts sur la Fonction RH.
- Les 4 approches de la fonction RH.
- Compétences transversales clés pour réussir dans la fonction RH.

**2 - Prendre en compte les attentes de ses clients**

- Les interlocuteurs internes et externes de la fonction RH et leurs attentes.
- Se doter d'un guide d'entretien pour réussir sa prise de fonction.
- Posture à adopter en entretien avec les managers, les salariés, les partenaires sociaux, la direction générale...
- Diagnostiquer ses relations avec les parties prenantes.

**3 - Communiquer et argumenter efficacement pour valoriser la contribution RH**

- Les erreurs à éviter.
- Augmenter son impact à l'oral.
- Gagner en assertivité et en force de proposition en comité de direction.
- Initier une démarche de marketing RH.
- S'entraîner à communiquer auprès des interlocuteurs clés.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo : "RSE : l'axe social" et deux modules e-learning : "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7607**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des managers

## Le RH coach

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9058**

### Le +

- Nombreuses pratiques d'entretiens de coaching pour ancrer les apports théoriques avec le bénéfice du feedback entre participants (co-coaching).
- Les participants élaborent leur plan de développement.

## Objectifs professionnels

- Passer d'une posture d'expert RH à celle de RH coach.
- S'approprier les outils issus du coaching.
- Identifier ses atouts et ses axes de progrès.

## Pour qui

- Tout DRH, RRH, Expert RH, en posture de conseil auprès de clients internes de l'entreprise et ayant acquis les fondamentaux du management.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Cerner en quoi la posture de coach est clé pour les métiers de DRH et RRH**

- Impact de l'environnement sur les missions RH.
- Identifier les situations auxquelles les DRH sont confrontés.
- Adapter sa posture aux interlocuteurs et au contexte.

**2 - S'approprier les outils du coaching pour répondre aux attentes des clients**

- Donner du feedback.
- Cadrer les demandes : grille RPBDC.
- Établir un contrat clair et faire respecter le cadre.
- Expliciter les attentes implicites.
- Accompagner les collaborateurs dans le changement.
- Pratiquer le feed forward.

**3 - Ajuster sa posture au contexte et aux interlocuteurs**

- Développer son écoute active.
- Interagir avec la juste distance.
- Développer une relation de confiance.
- Résoudre les situations délicates.

**4 - Se situer face aux outils de coaching pour progresser**

- Faire un autodiagnostic.
- Bâtir son plan de développement.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement et 2 modules d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active", "Donner un feedback positif et constructif".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9058**

Formation proposée à **Paris**

# DRH, RRH, business and human partner

## Concilier performance économique et performance sociale

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 3238**

### Le +

- Échanges de pratiques entre DRH/RRH.
- Des fiches outils.
- Partage des résultats de l'enquête Cegos : "Radioscopie des DRH".

### Objectifs professionnels

- Positionner la fonction RH dans sa dimension stratégique et humaine.
- Adapter les politiques RH aux évolutions technologiques et sociales.
- Faire du capital humain un avantage concurrentiel.
- Accompagner les changements de son organisation.

### Pour qui

- DRH, RRH.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un @expert.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Repérer les évolutions de la fonction RH et adapter sa politique**

- Identifier les enjeux RH.
- S'appuyer sur les nouveaux leviers pour construire sa politique RH.

**2 - Faire de son capital humain un avantage concurrentiel**

- Strategic Workforce Planning et management par les compétences.
- Faire de la diversité, un levier de performance.

**3 - Préparer les potentiels et les talents de demain**

- Distinguer les potentiels, hauts potentiels et talents.
- Démarche et outils de détection et de développement.

**4 - Mesurer la création de valeur de la fonction RH**

- Se doter d'outils de pilotage RH.
- Diagnostiquer et améliorer ses processus RH.
- Faire évoluer ses pratiques RH en intégrant le digital.

**5 - Faire son marketing RH**

- Identifier les leviers d'attraction de son entreprise.
- "Vendre" les stratégies RH.

**6 - Accompagner la dimension sociale du changement**

- Les 6 stratégies de changement et ses étapes.
- Cartographier les acteurs.
- Facteurs d'adhésion.
- Accompagner les individus.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ 1 @expert ; 1 vidéo et 1 programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3238**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Initier une démarche RSE à la RH

## Intégrer la RSE dans la politique RH

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9290**

### Le +

- Animateur expert en RSE.
- Plan d'action personnalisé pour initier une démarche RSE RH.
- Cas pratiques et illustration par des exemples.
- Nombreuses fiches outils.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la RSE.
- Initier et mettre en œuvre une démarche RSE.
- Intégrer la RSE dans la politique RH.
- Définir un plan d'actions et des indicateurs.

### Pour qui

- RRH / DRH / Chef de projet RH/RSE.
- Toute personne de la fonction RH amenée à initier ou déployer un projet RSE au sein d'une organisation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Maîtriser le contexte et les enjeux RSE**

- Définition de la RSE.
- RSE, valeurs et culture d'entreprise.
- Cadre règlementaire.
- Exigences CSRD - ESRS.
- Normes et certifications.

**2 - Intégrer la démarche RSE à la politique RH**

- Intégrer la diversité et exploiter de nouvelles approches.
- Ouvrir le recrutement à la diversité, non-discrimination.
- Développer les compétences pour maintenir l'employabilité.
- Former les personnes en s'appuyant sur la loi Avenir professionnel.
- Anticiper les évolutions en mettant en place une GEPP.
- Rémunérer avec équité et mettre en place des dispositifs d'épargne salariale.
- Intégrer la dimension santé, sécurité et QVCT.

**3 - Initier une démarche RSE**

- Faire un diagnostic.
- Identifier et positionner les acteurs et piloter le projet.
- Élaborer des indicateurs de suivi.
- Décliner la stratégie par domaine.

**4 - Reporting RSE et réputation sociale**

- Reporting RSE et éléments RH constitutifs du reporting CSRD.
- Réputation sociale.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9290**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive

## De la non discrimination à l'inclusion

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9440**

### Le +

- Un autodiagnostic de ses pratiques.
- L'élaboration de son plan d'action.
- La comparaison aux pratiques du marché.
- Des illustrations et des outils concrets pour agir.

### Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et le contexte sociétal.
- Identifier les conditions favorables à une politique diversité.
- Mettre en place et déployer une culture inclusive.
- Piloter la démarche : acteurs et indicateurs.

### Pour qui

- DRH / RRH / Chef de projet RH.
- Responsable diversité et inclusion.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - S'approprier le cadre juridique et le contexte**

- Pourquoi la diversité en entreprise ?
- La législation.
- Distinguer égalité, diversité et inclusion.

**2 - Identifier les conditions favorables à une politique diversité**

- Faire un autodiagnostic de la maturité de son organisation.
- Les problématiques d'entreprise liées à la diversité.
- Les domaines RH où il faut prendre en compte la diversité.
- Identifier les freins potentiels.

**3 - Mettre en place et déployer une culture inclusive**

- Identifier les bénéfices d'une culture inclusive par rapport à une politique diversité.
- Actionner les leviers d'une politique RH inclusive.
- Cerner les pratiques mises en place pour encourager la diversité et l'inclusion :
- Passer d'une politique diversité à une culture inclusive :

**4 - Piloter la démarche diversité et inclusion**

- Identifier les acteurs ressources d'une politique D&I.
- Présenter et communiquer la démarche.
- Mettre en place et suivre les indicateurs.
- Lier inclusion et RSE.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un module e-learning ; une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9440**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise

## Accompagner la digitalisation de l'organisation

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8165**

### Le +

- 2 vidéos et un quiz interactif.
- Des autodiagnostics pour stimuler la réflexion individuelle.
- Des études de cas et échanges de bonnes pratiques.

### Objectifs professionnels

- Repérer les enjeux et impacts de la digitalisation.
- Diagnostiquer la maturité digitale de son organisation et accompagner les changements.
- Innover et digitaliser ses pratiques et processus RH.

### Pour qui

- DRH, RRH, Chef de projet RH, Cadre RH ou Responsable Digital, toute personne souhaitant avoir une vue d'ensemble sur les impacts du digital.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Rôles et enjeux de la fonction RH".

**2 - Identifier les enjeux et les impacts du digital sur l'entreprise**

- Analyser les macro-tendances et identifier leurs impacts sur l'entreprise et les business models.
- IA, Chat GPT.
- Clarifier le vocabulaire : numérique, digital, big data, BYOD, cloud...
- Impact du digital sur les modes de fonctionnement, les styles de management, le rapport au travail, les relations entre les individus, l'emploi...

**3 - Situer le rôle de la fonction RH dans la transformation digitale de l'entreprise**

- Identifier les compétences digitales pour demain.
- Accompagner les managers dans leur changement de rôle et de posture vis-à-vis des équipes.
- Favoriser l'utilisation des médias sociaux et des outils collaboratifs.
- Mettre en place des accords ou règles du jeu.
- Diagnostiquer la culture de son organisation et prioriser les chantiers.

**4 - Identifier les impacts sur les processus RH**

- Le recrutement digital.
- La communication digitale et régulation sociale.
- La formation à l'ère du digital.
- Capitalisation et transfert des savoirs et savoir-faire : knowledge management.
- Gestion des performances et des talents (nouveaux critères et opportunités générées par les SIRH, big data, analyse prédictive...).

**5 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Les bases du changement".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8165**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'intelligence artificielle au service des RH

## Les outils d'intelligence artificielle pour améliorer les pratiques RH

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9570**

### Le +

- Une vulgarisation des concepts clés de l'IA.
- Un panorama complet de l'IA appliquée à la Fonction RH.
- Un benchmark de ses pratiques avec celles du marché.

### Objectifs professionnels

- Identifier les applications de l'IA et exploiter les data.
- S'approprier les outils et les applications possibles dans la fonction RH : recrutement, développement...
- Sélectionner les tâches automatisables.
- Se préparer à l'évolution des compétences liées à l'IA.
- Garantir une utilisation éthique de l'IA en RH.

### Pour qui

- DRH, responsable RH, tout professionnel RH.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - S'approprier les fondamentaux de l'IA dans le domaine RH**
- Les concepts clés de l'IA.
- L'IA Générative et ChatGPT.
- Les applications de l'IA en RH.

**2 - S'appuyer sur les sources de données et exploiter la data**
- Les données internes et externes.
- Sélectionner des données.
- Cadre juridique et risques.

**3 - Utiliser l'IA pour attirer, recruter et fidéliser des candidats**
- Renforcer la marque employeur.
- Améliorer son recrutement.
- Analyser les CV des candidats.
- Respecter la non-discrimination.
- Fidéliser avec l'IA.

**4 - Développer les compétences et la formation avec l'IA**
- Les tendances du marché du travail et les besoins en compétences.
- Établir une cartographie et prédire les évolutions.
- Les impacts de l'IA sur les métiers.
- Améliorer la GEPP.
- Personnaliser les parcours et les actions de formation.

**5 - Automatiser les tâches RH**
- Identifier les tâches automatisables et les solutions basées sur l'IA.
- Améliorer la communication et le service RH avec les chatbots.
- Optimiser la gestion des temps.

**6 - Améliorer l'engagement et la qualité de vie au travail**
- Les outils d'IA pour mesurer et améliorer la performance, l'engagement et la QVCT.
- Risques de l'IA sur la santé mentale.

**7 - Préparer la transformation RH**
- Compétences à développer.
- le futur du travail et des RH.

**8 - Respecter l'éthique dans l'utilisation de l'IA en RH**
- Enjeux éthiques de l'IA
- Encadrement juridique.
- Points de vigilance et moyens d'actions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9570**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Knowledge Management, capitalisation et partage des connaissances

## Développer les compétences et l'intelligence collective

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6470**

### Le +

- Des fiches techniques réutilisables : grilles d'entretiens de recueil de la connaissance, outils de cartographie des connaissances, etc.
- Entraînement et échanges de bonnes pratiques.

### Objectifs professionnels

- Acquérir une méthode de capitalisation et de transfert des connaissances.
- S'appuyer sur la technologie pour enrichir le KM.
- Définir les conditions de réussite.

### Pour qui

- Responsable KM, RRH, DRH, Responsable opérationnel, Community manager de réseaux sociaux d'entreprise.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - S'approprier les bases du Knowledge Management (KM)**
- Comprendre les enjeux de la transmission des "connaissances".
- Définir savoir, savoir-faire, compétences, information, connaissances, capital intellectuel...

**2 - Repérer les connaissances clés à capitaliser et à transférer**
- Se doter d'une démarche

**3 - Déployer des modes de capitalisation et de transfert des connaissances et des compétences**
- La capitalisation par interview.
- Le tutorat ou compagnonnage.
- Création d'espaces de partage.
- Diffusion de l'expertise.
- Mise en place d'une communauté de pratiques.

**4 - Enrichir les actions du KM avec la technologie**
- Critères de choix des outils de KM et place de la digital workplace.
- L'IA au service de la gestion de la connaissance.
- L'IAG : source de production de connaissance.
- La gouvernance data.

**5 - Réussir son projet de KM**
- Intégrer les dimensions culturelle, structurelle et technologique.
- Lever les résistances.
- Mobiliser les contributeurs.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6470**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents

## Construire et faire vivre la marque employeur

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9078**

### Le +

- Une fiche méthodologique pour construire sa marque employeur.
- Nombreux apports de cas concrets.

## Objectifs professionnels

- Cerner les composantes et les leviers de la marque employeur pour attirer et fidéliser les talents.
- Construire sa marque employeur et son plan de communication.
- Mesurer l'efficacité de sa marque employeur.

## Pour qui

- Cette formation s'adresse aux DRH, RRH, responsable du recrutement, développement et communication.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Cerner les enjeux d'une marque employeur forte**

- Articuler stratégie d'entreprise, communication institutionnelle et marque employeur.
- Rôle et objectifs de la marque employeur.
- Composantes de la marque employeur : culture d'entreprise...

**2 - Construire et développer une marque employeur claire et attractive**

- Réaliser un état des lieux de sa communication RH.
- Positionnement, objectifs, cibles, messages clés et l'EVP.
- Impact de la RSE.
- Les acteurs et les actions pour booster sa marque employeur.
- Cohérence entre image véhiculée et expérience vécue.

**3 - Élaborer le plan de communication de la marque employeur**

- Définir les actions et les canaux de communication adaptés.
- Les collaborateurs, ambassadeurs de l'entreprise.
- Intégrer le digital : réseaux sociaux, E-réputation.

**4 - Mesurer l'efficacité de sa marque employeur**

- Indicateurs de performance.
- Ajustement des actions.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9078**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nice,** Classe à distance

# Déployer un programme d'Employee Advocacy

## Mobiliser ses collaborateurs en tant qu'ambassadeurs sur les réseaux sociaux

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9500**

### Le +

- Une formation concrète, avec des apports méthodologiques et des mises en situation.
- Les fondamentaux d'une charte social media.

### Objectifs professionnels

- Élaborer et déployer une stratégie d'employee advocacy.
- Identifier, former et engager ses ambassadeurs internes.
- Structurer une charte social media.

### Pour qui

- Professionnels de la communication et du marketing.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Comprendre les enjeux et les bonnes pratiques d'un programme d'employee advocacy**

- Quel impact sur l'e-réputation de l'entreprise (produits, services, marque employeur) ?
- Employee advocacy, ambassador advocacy, leader advocacy & social selling : de quoi parle-t-on ?

**2 - Définir & déployer un programme d'employee advocacy avec méthodologie**

- Cadrer la prise de parole de ses collaborateurs sur les réseaux sociaux grâce à une charte social media.
- Structurer un dispositif de veille efficace en utilisant des outils d'IA.
- Mettre à disposition des contenus d'expertise au format social media.
- Définir ses indicateurs de pilotage.

**3 - Identifier & accompagner ses ambassadeurs**

- Sélectionner ses meilleurs ambassadeurs sur LinkedIn.
- Identifier leurs leviers de motivation (personal branding) et les valoriser.
- Les former dans leur prise de parole sur les réseaux sociaux pour amplifier les contenus de l'entreprise.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Deux vidéos, un @expert : "Éviter le greenwashing" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9500**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Mesure d'impact social

## Maximiser la valeur et l'impact de ses actions RSE

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9543**

### Le +

- De l'idée à la mise en œuvre effective : une méthodologie claire.
- Un cas fil rouge et un plan d'action personnel pour mettre immédiatement en application la méthode.

### Objectifs professionnels

- Identifier la méthode et les données d'entrée nécessaires à la mesure de l'impact social.
- Prioriser ses actions grâce aux résultats de sa mesure.

### Pour qui

- Responsable RSE, Responsable DD.
- Membre de l'équipe RSE en charge de l'impact social.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre les enjeux de la mesure d'impact social**

- Pourquoi la mesure d'impact ?
  - L'évolution des attentes des salariés.
  - L'évolution des attentes des parties prenantes.
- Historique de la mesure d'impact.
- Cas d'entreprises ayant mis en place des mesures d'impact.

**2 - Mettre en place la démarche**

- Choisir un périmètre.
- Constituer un groupe de travail.
- Identifier les retombées de façon qualitative, en impliquant les parties prenantes.
- Quantifier les retombées des actions.
- Impact financier : relier la quantification des actions à un bénéfice économique pour l'entreprise et ses parties prenantes.

**Les étapes de la démarches illustrées autour d'un cas fil rouge.**

**3 - Pérenniser**

- Faire vivre sa mesure d'impact, prioriser ses actions et progresser.
- Valoriser ses résultats.

**Analyser l'impact d'une de ses offres sur ses parties prenantes.**
Plan d'action personnel : démarrer sa démarche

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9543**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Formation complète au recrutement
## Devenir un professionnel du recrutement

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**3 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8142**

## Objectifs professionnels

- Connaître les obligations légales en matière de non-discrimination.
- Mettre en œuvre une stratégie de recherche de candidats en intégrant les outils digitaux.
- Mener des entretiens structurés et objectiver ses décisions de recrutement.
- Utiliser les outils de développement personnel (PNL, AT...) pour cerner les motivations et l'adéquation des candidats avec le poste.

## Pour qui

- Chargé(e) de recrutement, cadre de la fonction RH, consultant en recrutement, Responsable recrutement en prise de poste.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'entretien de recrutement perçu par le candidat".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Optimiser les étapes de présélection (2 jours) (2 jours)

**1 - Cerner les enjeux et le processus de recrutement**
- Identifier les enjeux et les évolutions en matière de recrutement (juridiques, technologiques, sociétales...).
- S'approprier le cadre juridique en matière de recrutement : non-discrimination, RGPD, CNIL...
- Situer les étapes du processus et le rôle des acteurs.
- Diagnostiquer son processus de recrutement.
- Définir les indicateurs clés pour suivre et mesurer l'efficacité de son processus.
- Intégrer la diversité dans ses recrutements.

**Quiz juridique sur le recrutement et la non-discrimination.**

**2 - Cadrer le besoin et définir le poste et le profil**
- Jouer un rôle de conseil des managers dans l'analyse du besoin.
- Outils pour décrire le poste et le profil du candidat.
- Hiérarchiser les critères et les compétences clés à rechercher et se doter de grilles de décision.
- Prendre en compte l'obsolescence des compétences et l'évolution des besoins en compétences pour demain.
- Nouvelles pratiques : recruter sur la base des softskills et recruter sans CV.

**En sous-groupe, identifier les éléments d'une définition de poste et du profil.**

**3 - Bâtir une stratégie de recherche de candidat**
- S'appuyer sur la marque employeur.
- Adapter sa stratégie de recherche en fonction des profils.
- S'appuyer sur une stratégie de sourcing des candidats multicanal (jobboards, réseaux sociaux, forums virtuels, cooptation...); outils classiques et outils numériques (chatbot, recrutement programmatique, sélection algorithmique, job matching affinitaire...)
- Rédiger des annonces de recrutement : nouveaux formats vidéos pour le candidat et le recruteur.
- Attractivité employeur : impact de la marque employeur et de la RSE.

**Brainstorming sur les facteurs d'attraction de l'entreprise pour les candidats.**

**4 - Optimiser la présélection des candidats**
- Trier les CV.
- Faire une présélection téléphonique.
- Utiliser les tests complémentaires (tests psychotechniques, tests de personnalité, assessment centers, entretiens collectifs, etc.).
- Méthodes de recrutement par simulation et les immersions professionnelles (dispositif Pole emploi).
- Grilles d'observation et d'analyse.

**Exercice de tri de CV.**

**5 - Activité à distance**
+ Un @expert : "L'essentiel de la définition de fonction" et une vidéo : "RSE : l'axe social".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Conduire les entretiens de recrutement (2 jours) (2 jours)

**1 - Structurer ses entretiens**
- Connaître les étapes de l'entretien et se doter d'une structure d'entretien.
- Repérer les questions pertinentes à chaque étape et adopter les bonnes attitudes d'écoute.

**Brainstorming sur les étapes de l'entretien structuré.**

## Le +

- Des vidéos sur les entretiens de recrutement, l'essentiel de la définition de fonction, un module d'entraînement et un programme de renforcement pour pratiquer l'écoute active.
- L'aspect social de la RSE est abordé grâce à un module e-learning.
- Nombreuses simulations d'entretiens et une cvthèque pour s'entraîner.
- Des fiches outils et des exemples de questions pour faciliter la transposition en entreprise.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8142**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

**2 - Maîtriser les techniques d'entretien**
- Pratiquer l'écoute active : questionnement et reformulation.
- Creuser les motivations du candidat.
- Rechercher et valider les compétences techniques et comportementales avec la méthode STAR.
- Préparer et observer des mises en situation.
- Pratiquer des entretiens seul et en binômes.

**S'entraîner activement à mener un entretien de recrutement à travers des jeux de rôle.**

**3 - Objectiver la prise de décision et suivre la performance de ses recrutements**
- Prendre des notes.
- Faire la synthèse des entretiens sur la base des faits significatifs.
- Préparer la décision et intégrer le risque.
- Débriefer avec les managers.
- Faire un retour à un candidat non retenu.
- Mettre en place des indicateurs de performance des recrutement (KPI).

**S'entraîner à prendre des notes à partir d'une vidéo d'entretien.**

**4 - Mettre en place le processus d'intégration**
- Identifier les enjeux de l'intégration et les acteurs clés.
- Repérer les étapes du processus d'intégration.
- Valider les compétences requises pendant la période d'essai.
- Bâtir un parcours d'intégration.
- Capitaliser sur le rapport d'étonnement.

**Identifier, en sous-groupe, les éléments constitutifs d'une intégration réussie.**

**5 - Activité à distance**

✚ Une vidéo : "Bonnes pratiques du recrutement digital".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Perfectionner ses techniques de recrutement (2 jours) (2 jours)

**1 - Mieux se connaître en tant que recruteur**
- Connaître ses propres modes de fonctionnement et être ouvert à ceux du candidat.
- Faire le point sur son système de valeurs.
- Intégrer les contraintes et les biais susceptibles d'influencer le recruteur.
- Les différents canaux de communication selon Mehrabian.

**En binôme, identifier et hiérarchiser ses valeurs.**

**2 - Exceller dans la relation avec le candidat**
- Accueillir le candidat, le mettre à l'aise et fixer les règles du jeu de l'entretien (se synchroniser ; utiliser un ton et un débit de voix adaptés).
- S'appuyer sur les signaux non verbaux pour développer un climat de confiance.
- S'appuyer sur les principaux filtres du candidat pour renforcer la confiance.

**Mise en situation et pratique de la synchronisation.**

**3 - Être exigeant dans la recherche d'informations**
- Développer une écoute active.
- Questionner les imprécisions du langage.
- Comprendre et utiliser les messages non verbaux.

**S'entraîner à identifier les imprécisions du candidat et à les lever par le questionnement.**

**4 - Creuser les motivations du candidat**
- Comprendre les ressorts de la motivation.
- Identifier les stratégies du candidat.
- Décoder les présupposés et les questionner.

**Définir les questions à poser pour identifier les motivations; vérifier qu'elles sont en phase avec les exigences du poste.**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module d'entraînement et programme de renforcement : "Pratiquer l'écoute active"' et un programmes de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9406**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Recrutement et intégration des collaborateurs» est le bloc 5 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
- auditer les outils (enquêtes d'attractivité, taux de candidatures spontanées,...) pour évaluer la marque employeur et définir une stratégie de recrutement ;
- rédiger l'offre et la diffuser sur les canaux et supports de communication les plus opportuns ;
- analyser les candidatures, en respectant les critères de non-discrimination ;
- conduire des entretiens avec l'appui d'une grille d'interview et présenter les candidatures retenues ;
- formaliser les réponses négatives ;
- bâtir ou mettre à jour les outils d'intégration des nouveaux collaborateurs.

L'examen est basé sur des cas pratiques. Il porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement dans un contexte spécifique d'entreprise et selon un cahier des charges donné.
Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9406 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 5 "Recrutement et intégration des collaborateurs" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Recrutement digital : les clés pour réussir

## Intégrer les outils digitaux à ses pratiques de recrutement

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9358**

### Le +

- Une approche complète du recrutement digital.
- De nombreux cas pratiques et mises en application.
- Des illustrations issues de l'entreprise.
- Des sites de référence pour organiser sa veille.

## Objectifs professionnels

- Intégrer la législation du recrutement digital.
- Sourcer et recruter avec le digital.
- Acquérir une méthode pour recruter et fidéliser sur le Web.

## Pour qui

- Responsable, chargé(e) de recrutement débutant dans le recrutement digital.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Intégrer la législation encadrant le recrutement digital**

- Facteurs de discrimination.
- RGPD - CNIL.

**2 - Attirer les candidats grâce à sa marque employeur et son identité numérique**

- Enjeux d'une marque employeur :
  - composantes ;
  - leviers d'attractivité ;
  - promesse RH.
- Travailler son identité numérique :
  - choisir les médias sociaux ;
  - E-réputation.

**3 - Sourcer et recruter avec le digital**

- Faire une annonce vidéo.
- Le sourcing sur les réseaux :
  - Facebook, X, YouTube ;
  - cas spécifique de LinkedIn ;
  - top 10 des outils digitaux ;
  - sélection par gamification ;
  - bonnes pratiques pour sourcer des candidats sur des métiers en tension.
- Les recherches booléennes.
- L'intelligence artificielle en recrutement : ATS, chatbots, matching affinitaire, recrutement programmatique.

**4 - Acquérir une méthode pour recruter et fidéliser sur le Web**

- Définir le profil cible du candidat.
- Choisir les canaux adaptés au profil.
- Mesurer l'efficacité des recrutements digitaux.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9358**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'intelligence artificielle (IA) au service du recrutement : atelier pratique

## Utiliser l'IAG pour recruter

**Nouvelle formule**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9583**

### Le +

- S'entraîner à utiliser Chat GPT dans 6 cas d'usage courants en recrutement.
- Rédiger un prompt pertinent.
- Se sensibiliser aux risques liés à l'utilisation de Chat GPT.

## Objectifs professionnels

- Identifier les outils d'IA et les applications possibles.
- Identifier les cas d'usage de l'utilisation de l'IA.
- Rédiger un prompt, exécuter une requête.
- S'entraîner à l'utilisation d'IAG sur 6 cas d'usage
- Garantir une utilisation éthique de l'IA.

## Pour qui

- toute personne en charge du recrutement et qui maîtrise les fondamentaux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Avant de venir en formation**

- Il convient de venir en formation en ayant préalablement ouvert un compte sur ChatGPT ou tout autre IA générative.

**2 - Identifier les différents outils d'IA générative et les applications possibles en recrutement**

- Les différences entre IA classiques et IA génératives.
- Distinguer les différents outils d'IA.
- Les avantages à utiliser les outils d'IA générative.
- ChatGPT et ses alternatives.

**3 - Identifier les cas d'usage de l'utilisation de l'IA dans le processus de recrutement**

- Associer l'IA aux différentes étapes d'un processus de recrutement.
- Quels objectifs et que générer avec l'IA ?

**4 - Rédiger un prompt, exécuter une requête avec ChatGPT**

- Les composantes d'un prompt.
- Les astuces ou tips pour aller plus loin : (ex : Les instructions personnalisées).

**5 - Mise en situation concrète autour de 6 cas d'usage en recrutement**

- Rédiger une annonce attractive à partir d'un profil de poste en valorisant la marque employeur.
- Etablir une stratégie de recrutement.
- Trier les CV et effectuer le matching candidats.
- Préparer le questionnement pour valider le profil du candidat.
- Construire une fiche de comparaison des candidats.
- S'entraîner à conduire l'entretien avec l'IA.

**6 - Intégrer les risques et menaces liés à l'utilisation de l'IA et en tenir compte dans ses pratiques**

**7 - Activité à distance**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9583**
Formation proposée à **Paris**

# Réussir ses recrutements

## Sourcing, présélection, conduite d'entretien et intégration

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le ~~CPF~~)
+ accès au LearningHub
**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 239**

## Objectifs professionnels

- Piloter le processus : du besoin à l'intégration.
- Respecter la législation.
- Bâtir une stratégie de recherche.
- Optimiser la présélection.
- Conduire un entretien de recrutement structuré.
- Appliquer les techniques de questionnement et de reformulation.
- Objectiver ses décisions de recrutement.
- Mesurer l'efficacité des recrutements.

## Pour qui

- Responsable recrutement, cadre de la fonction RH, chargé(e) de recrutement et toute personne intervenant dans le processus de recrutement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum* Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "L'entretien de recrutement perçu par le candidat".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement**
- Cadre juridique du recrutement : RGPD, CNIL...
- Optimisation du processus.

**2 - Définir le poste et le profil**
- Outils de description du poste du profil candidat.
- Cadrage du besoin.
- Hiérarchiser les compétences clés.
- Obsolescence et évolution des besoins en compétences.
- Recruter sur la base des softskills. Recruter sans CV.

**3 - Bâtir une stratégie de recherche**
- Canaux en fonction du profil.
- Outils de sourcing classiques et numériques.
- Expérience candidats.
- Annonce de recrutement : formats vidéos.
- Impact de la marque employeur et RSE sur l'attractivité.

**4 - Optimiser la présélection**
- Tri des CVs.
- Présélection téléphonique.
- Tests utilisés en recrutement.
- Recrutement par simulation, immersions professionnelles.
- Méthodes d'assessment center.
- Grilles d'observation et d'analyse.

**5 - S'entraîner aux techniques d'entretien**
- Structure d'entretien.
- Questionnement et écoute active.
- Creuser les motivations.
- Valider les compétences avec la méthode Star.

**6 - Mieux se connaître en tant que recruteur**
- Biais psychologiques.
- Attitudes d'écoute selon Porter.
- Canaux de communication (Mehrabian).

**7 - Objectiver la prise de décision**
- Prendre des notes.
- Faire la synthèse et décider.
- Faire un retour constructif au candidat, intégrer le risque.

**8 - Identifier les points clés d'un processus d'intégration**
- Validation de la période d'essai.
- Programme d'intégration. Rapport d'étonnement.

**9 - Mesurer l'efficacité des recrutements : indicateurs et tableaux de bord.**
- Indicateurs clés du recrutement.

### Le ✚

- Un module d'entraînement pour pratiquer l'écoute active et des vidéos types pour illustrer les bonnes pratiques en recrutement.
- Une vidéo sur le recrutement digital.
- Des fiches outils pour faciliter la transposition.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux programmes de renforcement ; un module d'entraînement ; une vidéo et un @expert.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/239**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9406**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Il atteste notamment des compétences suivantes :
- auditer les outils pour évaluer la marque employeur ;
- rédiger l'offre et la diffuser ;
- analyser les candidatures, en respectant les critères de non-discrimination ;
- conduire des entretiens avec l'appui d'une grille d'interview;

L'examen est basé sur des cas pratiques. Il porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement.
Voir le détail du certificat sur www.cegos.fr/9406 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Pratiquer l'entretien de recrutement
## Les fondamentaux de l'entretien de recrutement

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 240**

## Objectifs professionnels

- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Acquérir une structure d'entretien.
- Maîtriser les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation.
- Mieux se connaître en tant que recruteur.

## Pour qui

- Chargé(e) du recrutement.
- Responsable du recrutement.
- RRH, Responsable du développement RH.
- Manager et toute personne amené(e) à recruter.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Vidéo : "L'entretien de recrutement perçu par le candidat".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Situer les enjeux et les étapes du recrutement**
- Identifier les enjeux et les conditions de réussite.
- Connaître le cadre légal engageant le recruteur : non-discrimination, CNIL, RGPD...
- Connaître les étapes d'un recrutement.

**Quiz juridique sur le recrutement.**

**2 - Préparer et structurer ses entretiens**
- Outils pour décrire le poste et le profil du candidat recherché.
- Cadrage du besoin.
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher.
- Prendre en compte l'obsolescence des compétences et l'évolution des besoins en compétences pour demain.
- Se doter d'une structure type d'entretien.

**Définir le profil de candidat recherché à partir de la définition de poste.**

**3 - Maîtriser les techniques de questionnement**
- Poser les bonnes questions et varier ses attitudes d'écoute :
  - identifier les différents types de questions ;
  - creuser la motivation et expliciter les implicites ;
  - reformuler.
- Valider les compétences avec la méthode Star.

**S'entraîner à pratiquer les différents modes de questionnement.**

**4 - Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter**
- Identifier les biais psychologiques.
- Les différents canaux de communication du recruteur (Mehrabian).

**Réaliser son autodiagnostic d'écoute et identifier ses points de progrès.**

**5 - S'entraîner activement à l'entretien de recrutement**
- Adapter les entretiens aux spécificités des publics cibles.

**Pratiquer des jeux de rôle pour maîtriser chaque étape de l'entretien de recrutement.**

**6 - Vérifier les compétences clés en entretien**
- Utiliser les techniques de questionnement.
- Bâtir des mises en situation.
- Observer le candidat.

**Appliquer le modèle de questionnement STAR.**

**7 - Objectiver sa prise de décision**
- Prendre des notes.
- Faire la synthèse d'entretiens et préparer la décision.
- Rédiger un compte rendu objectif.
- Faire un retour constructif au candidat et intégrer le risque.

**S'entraîner à la prise de notes à partir d'une vidéo de recrutement.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "Bonnes pratiques du recrutement digital".
✚ Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".
✚ Un @expert : "L'essentiel de la définition de fonction".
✚ Un programme de renforcement.
✚ Une grille d'auto-débrief pour suivre mes progrès au fil de mes recrutements.

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Un module d'entraînement à l'écoute active, une vidéo sur les bonnes pratiques du recrutement digital et une CVthèque pour s'entraîner.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/240**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Expert en entretien de recrutement

## Affiner sa connaissance du candidat grâce aux outils PNL

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 5683**

### Le +

- Formation centrée sur l'entretien en face-à-face.
- Des outils issus de la Programmation Neuro Linguistique.
- Nombreuses simulations d'entretiens.

### Objectifs professionnels

- Valider les compétences d'un candidat.
- Identifier les schémas de fonctionnement et les motivations à l'aide de techniques issues de la PNL.
- NB : les bases du recrutement ne sont pas abordées dans cette formation.

### Pour qui

- DRH, Responsable et chargé(e) du recrutement, Manager opérationnel.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Adopter une stratégie de questionnement pour valider les compétences du candidat**

- Rappeler les fondamentaux du questionnement.
- Identifier son attitude d'écoute dominante.
- Développer son écoute active.
- Développer une stratégie de questionnement.
- Clarifier les imprécisions du langage.

**2 - Objectiver ses choix pour décider**

- Identifier les schémas de fonctionnement du candidat et ses motivations au travail.
- Vérifier la cohérence du projet professionnel du candidat avec le poste proposé.

**3 - Repérer les phénomènes qui biaisent le jugement pour évaluer avec objectivité**

- Comprendre son mode de fonctionnement à travers les outils PNL.
- Prendre conscience de l'impact de sa posture et de ses comportements.
- Installer une relation constructive avec le candidat.
- Identifier ses valeurs et ses critères de sélection.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Deux programmes de renforcement ainsi qu'un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5683**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire

## Cadre juridique, mesures préventives et bonnes pratiques

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8849**

### Le +

- Réalisation collective d'un mur digital pour synthétiser les bonnes pratiques.
- Des fiches outils et des illustrations concrètes.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

### Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et les critères de non-discrimination.
- Sécuriser ses pratiques de recrutement.
- Sensibiliser le management aux bonnes pratiques.
- Mettre en œuvre les outils pour prévenir les risques.

### Pour qui

- Toute personne intervenant dans le processus de recrutement et maîtrisant les fondamentaux.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Recrutement et non-discrimination à l'embauche : connaître le cadre juridique**

- Critères de discrimination.
- Risques et sanctions encourues.
- Processus de recours et acteurs (Défenseur des Droits).
- Jurisprudence et arrêts.

**2 - Respecter la réglementation tout au long du processus de sélection**

- Les risques à chaque étape.
- Règles de rédaction d'une annonce.
- Présélection et tri objectif des CV.
- Questionner en entretien.
- Tests et outils de sélection.
- Conservation des données (RGPD).
- Objectiver la période d'essai.

**3 - Objectiver son choix avec la méthode des faits significatifs**

- Distinguer fait, opinion, sentiment.
- Évaluer les compétences comportementales.
- Prendre des notes, rédiger un compte rendu.
- Faire un retour négatif aux candidats.

**4 - Réfléchir à son comportement de professionnel de recrutement**

- Stéréotypes, préjugés, biais de la perception.
- Faire face à la subjectivité.

**5 - Analyser ses pratiques et mettre en place une politique d'égalité**

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8849**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# GEPP : construire le référentiel de compétences

Méthodologie pour élaborer le référentiel de compétences et la cartographie des métiers

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7269**

**Le +**

- Étude de cas : réalisation des référentiels de compétences.
- Les participants s'entraînent à décrire les compétences et leurs niveaux pour leur propre entreprise.
- Des fiches outils.

## Objectifs professionnels

- Définir la notion de compétence et choisir son modèle.
- Distinguer les niveaux de compétences.
- Construire et maintenir son référentiel compétences.

## Pour qui

- RRH, spécialiste ou cadre RH en charge de la construction des référentiels de compétences.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel de compétences**

- Identifier les utilisations concrètes et la finalité du référentiel de compétences pour son entreprise, en GRH et en management.

**2 - Clarifier la notion de compétences et choisir son modèle**

- Identifier les différents modèles de compétences.
- Choisir un modèle de référentiel pour son entreprise.
- Repérer les compétences requises d'un emploi.
- Regrouper les compétences par domaine.
- Définir pour son entreprise les compétences requises et les domaines.

**3 - Définir les grilles de niveaux de compétences**

- Distinguer les niveaux de compétences génériques et les niveaux spécifiques.
- S'entraîner à rédiger les niveaux de compétences génériques et spécifiques à partir d'un cas d'entreprise.

**4 - Construire un référentiel de compétences et rédiger le dictionnaire de compétences**

- Cerner les étapes de construction du référentiel de compétences.
- Rédiger le dictionnaire de compétences.
- L'intégrer dans les supports d'entretiens annuels.
- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la cartographie des métiers.
- Communiquer et partager l'outil avec les managers.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7269**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les bases de la GEPP

Enjeux, démarches et outils de la GEPP

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7612**

**Le +**

- Ateliers pratiques de travail sur sa propre entreprise.
- Mise en application à partir d'outils simples réutilisables dans son entreprise.
- Prise en compte de l'impact de la RSE.

## Objectifs professionnels

- Situer les enjeux de la GEPP.
- Acquérir les outils et le vocabulaire de la GEPP.
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques.
- Construire un plan d'action RH.

## Pour qui

- RRH, expert, cadre RH, manager ou partenaire social participant à la mise en place de la GEPP.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier les enjeux de la GEPP et son articulation avec la stratégie de l'entreprise**

- Identifier l'utilité et les enjeux d'une démarche GEPP.
- Comprendre les liens entre GEPP et politiques RH.

**2 - S'approprier le cadre juridique de la GEPP**

- Connaître les points clés de la législation de la formation professionnelle et ses conséquences sur la GEPP.

**3 - S'approprier les outils et acquérir le vocabulaire de la GEPP**

- Clarifier le vocabulaire.
- Identifier les outils spécifiques à la GEPP : définition de poste, emplois-repères, référentiel emplois, référentiel de compétences, cartographie des métiers...

**4 - Définir et identifier les emplois sensibles et stratégiques de son entreprise / secteur d'activité**

- L'impact du digital et de la RSE sur les métiers.
- Organiser sa prospective métier : les outils de veille.
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques.

**5 - Établir un diagnostic des compétences**

- Définir la compétence.
- Identifier et hiérarchiser les compétences clés d'un emploi.
- Identifier les compétences d'un collaborateur et d'une organisation.

**6 - Mettre en place un plan d'actions RH adapté pour réduire les écarts de compétences**

- Identifier et proposer les leviers d'action adaptés au contexte de l'entreprise : formation, mobilité, organisation du travail, recrutement, reconversion...
- Résoudre une problématique d'emploi sensible.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7612**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# GEPP : faire vivre la démarche compétences de votre organisation

## De la stratégie au plan d'actions GEPP

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1449**

### Le +

- Un programme de renforcement pour faciliter la mise en œuvre de son plan d'action.
- Après le présentiel, une activité personnalisée à vos enjeux.

### Objectifs professionnels

- Connaître les obligations légales.
- Acquérir une méthodologie de projet GEPP.
- Cartographier les métiers et les compétences.
- Définir des scenarii d'ajustement.
- Mettre en place des plans d'actions RH adaptés.

### Pour qui

- DRH et RRH, chefs de projet GEPP, experts RH du secteur privé ou public.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Positionner la GEPP et ses enjeux dans la politique RH**

- GEPP et RSE.
- Cadre juridique et impacts.
- Marché de l'emploi local et territorial (GTEC).

**2 - S'approprier le vocabulaire et les outils de la GEPP**

- Postes, emplois types, métiers, notion de compétence...
- Réaliser la cartographie métiers et le référentiel de compétences.

**3 - Initier une démarche GEPP et anticiper les évolutions**

- Les 5 étapes d'une GEPP.
- Anticiper évolutions et impacts sur les emplois / compétences.
- Emplois sensibles et stratégiques.
- Cibler, prioriser la démarche.

**4 - Mesurer les écarts de compétences**

- S'appuyer sur les outils quantitatifs (pyramide des âges, projections d'effectifs...) et qualitatifs (évaluation de la performance et des compétences).
- En tirer des analyses pour le futur.

**5 - Réduire les écarts**

- Définir les plans d'action, chiffrer les scénarii.
- Argumenter ses choix.

**6 - Faire vivre sa démarche GEPP**

- Facteurs clés de succès.
- Impliquer les acteurs clés.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement, un @expert et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1449**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors – secteur privé

## Accompagner la fin de carrière des seniors

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9609**

### Le +

- Un panorama complet des différents dispositifs de gestion de fin de carrière.
- Une vulgarisation d'un sujet complexe qui apporte des solutions concrètes et pragmatiques dans le respect des seniors.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les systèmes de retraite du secteur privé.
- Appréhender les conséquences des réformes des retraites.
- Identifier les différents dispositifs de fin de carrière.
- Accompagner les salariés dans leur transition.

### Pour qui

- DRH, RRH, membre du CSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Actualiser ses connaissances fondamentales des systèmes de retraite du secteur privé**

- Fonctionnement du régime de base de la SS et du régime Agirc Arrco.
- Connaître les modalités de calcul de ces 2 régimes : acquisition des droits, nature des trimestres cotisés et validés.
- Les départs anticipés (carrières longues, handicap, incapacité et inaptitude).
- Calcul des pensions du secteur privé.
- Impact des réformes sur les dates de départ à la retraite.

**2 - S'approprier les différents dispositifs de fin de carrière**

- Les dispositifs légaux en vigueur :
  - les rachats de trimestre ;
  - la retraite progressive ;
  - le cumul emploi retraite.
- Les dispositifs conventionnels ou négociés dans l'entreprise (accord GEPP, accord seniors) et leurs avantages et inconvénients :
  - congés de mobilité ;
  - congé de fin de carrière ;
  - temps partiel aidé ;
  - cessation anticipée d'activité ;
  - situation de licenciement économique et rupture conventionnelle collective (congé de reclassement, chômage, mutuelle) ;
  - impact sur la retraite des dispositifs ;
  - transformation des indemnités de retraite en jours (CET de fin de carrière ou départ anticipé).

**3 - Accompagner et conseiller les salariés seniors dans leur fin de carrière**

- Identifier les étapes clés du départ en retraite : démarches, documents et timing à respecter.
- Points de vigilance liés à la mise en œuvre des différents dispositifs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9609**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La gestion des compétences et des talents
## Méthodes et outils pour entrer dans la logique GEPP

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**7 jours (49h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**4 250 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6330**

## Objectifs professionnels

- Mettre en place une GEPP et bâtir des plans d'actions adaptés.
- Bâtir ou optimiser un référentiel emploi-compétences.
- Lier formation et compétences et accompagner les changements organisationnels.
- Identifier et développer les potentiels et talents.

## Pour qui

- Responsable du développement RH, RRH, responsable formation, responsable de la gestion des carrières et de la mobilité interne.
- Généraliste RH et toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des outils d'une démarche compétences.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Bâtir une GEPP et élaborer son référentiel de compétences (3 jours) (3 jours)

**1 - Bâtir une GEPP**

- GEPP et RSE : une vision long terme et responsable des ressources et du capital humain.
- Identifier les enjeux et les bénéfices d'une démarche compétences au sein de son entreprise.
- Connaître les obligations légales en matière de GEPP et identifier les rubriques clés d'un accord GEPP.
- Utiliser des grilles d'analyse stratégique.
- Repérer les emplois sensibles et stratégiques de son organisation.
- Clarifier le vocabulaire de la GEPP :
  - postes ;
  - emploi-types ;
  - métiers ;
  - familles professionnelles.
- Quantifier les ressources sur chaque emploi-type (approche quantitative).
- Évaluer et analyser les écarts entre les compétences requises par les emplois et les compétences détenues par les individus.
- Résoudre une problématique d'emploi sensible.

**2 - Élaborer un référentiel de compétences**

- Acquérir les méthodes pour élaborer le référentiel de compétences de son entreprise.
- Savoir définir des niveaux de compétences :
  - grilles de niveaux génériques ;
  - grilles de niveaux spécifiques.

**Étude de cas fil rouge pour s'approprier la démarche GEPP de A à Z.**

**3 - Activité à distance**

+ Un @expert : "Accélérer la mise en œuvre de la GEPP".

### Le +

- Un module "Accélérer la mise en œuvre de la GEPP".
- La formation de référence pour réussir sa GEPP et mettre en place un management des compétences et des talents.
- Une équipe de consultants experts de chaque domaine.
- Des méthodes et des fiches outils transposables de retour en situation de travail.
- Des cas fil rouge pour s'approprier la démarche GEPP et élaborer un plan de développement des compétences.
- Un jeu de rôle "Animer une talent review".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Lier formation et compétences (2 jours) (2 jours)

**1 - Articuler formation et GEPP**

- Connaître les obligations légales en matière de formation professionnelle.
- Bâtir un plan de développement des compétences :
  - analyser le besoin ;
  - identifier les niveaux d'objectifs ;
  - constituer les éléments à fournir au CSE.
- Mettre en place le plan de développement des compétences :
  - cahier des charges ;
  - ingénierie des dispositifs ;
  - suivi du plan.
- Évaluer la formation.
- Digitaliser les dispositifs.

**Étude de cas fil rouge sur toutes les étapes de construction du plan de développement des compétences.**

**2 - Activités à distance**

+ Pour approfondir les éléments théoriques sur les obligations légales avant la formation en groupe, 3 tutos sont proposés : "Réforme : les obligations de l'employeur ont-elles changé ?" ; "L'entretien professionnel, ce qui change avec la loi Avenir" ; "CPF objet de co-investissement" et un @expert : "L'essentiel de la définition de fonction".

### Partie 3 : PARTIE 3 : Repérer et développer les potentiels et les talents (2 jours) (2 jours)

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6330**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

**1 - Identifier et développer les potentiels et les talents**
- Distinguer potentiels, hauts potentiels et talents.
- Se doter de grilles de critères de potentiel.
- Croiser performance et potentiel.
- Animer une revue de potentiel ou talent review.
- Bâtir des plans de développement et de succession.
- Faire des managers des partenaires dans la détection et le développement des compétences.
- Identifier les évolutions et bonnes pratiques dans la gestion des talents : outils de développement et de fidélisation

**Jeu de rôle sur l'animation d'une revue de personnel : préparation, posture, faits significatifs, livrables.**

**2 - De la GEPP au Strategic Workforce Planning**
- Mettre en œuvre un véritable management par les compétences pour préparer l'avenir.
- Mobiliser l'ensemble des acteurs pour faire de la GEPP un réel levier de changement.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9405**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Gestion des compétences et parcours professionnels» est le bloc 4 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
- assurer des études pour établir des cartes prévisionnelles des emplois et une prospective métiers ;
- rédiger des descriptions de postes dans un cadre actuel et prospectif ;
- analyser les transferts de compétences inter-métiers pour formaliser les passerelles favorisant des plans d'évolutions et l'employabilité ... ;
- coordonner la campagne d'entretien annuel ;
- identifier les postes /personnes et compétences clefs, contribuer à l'élaboration des plans de succession, organigrammes de remplacement... ;
- organiser les entretiens professionnels.L'examen porte sur l'analyse et la mise en œuvre d'outils de Gestion des Compétences et parcours professionnel au sein d'une entreprise.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9405 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n°4 "Gestion des compétences et parcours professionnels" du titre "Chargé des ressources humaines"(niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Responsable Formation et développement des compétences

## Réussir sa prise de fonction - Valider ses pratiques

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**4 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 247**

## Objectifs professionnels

- Anticiper les évolutions, contribuer à la performance opérationnelle de l'entreprise et aux parcours professionnels des salariés.
- Construire le plan de développement des compétences.
- Inscrire son action dans l'environnement juridique.
- Concevoir et piloter des projets de formation, présentiels, à distance et "mixtes".
- Assurer et prouver l'efficacité des formations.

## Pour qui

- Chargé(e) de formation, Responsable de formation, Responsable RH en charge de la formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Définir une politique formation et développement des compétences adaptée aux enjeux de l'entreprise et de ses salariés (3 jours) (3 jours)

**1 - Situer son activité dans le contexte législatif et conventionnel**

- Situer les acteurs du système de formation professionnelle : Opco : périmètre et missions. Rôles de France Compétences et des branches professionnelles.
- Différencier les dispositifs de formation accessibles aux salariés : Plan de Développement des Compétences, CPF et Projet de transition professionnelle.
- Utiliser les mécanismes de financement de la formation :
  - selon la taille de l'entreprise ;
  - selon les dispositifs visés : plan, co-investissement CPF, Pro-A, alternance.
- Faire sa veille et suivre les évolutions juridiques.
- Respecter les obligations de l'employeur en matière d'employabilité des collaborateurs.

**Des cas concrets, qui facilitent l'appropriation des règles de droit applicables.**

**2 - Articuler la politique formation et le développement des compétences aux enjeux de l'entreprise**

- Identifier les grands enjeux de son entreprise/entité.
- S'appuyer sur une démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP).
- Identifier la contribution de la formation à l'accompagnement du changement.
- Définir les orientations formation, en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise :
  - inscrire les orientations dans une perspective triennale ;
  - consulter le CSE sur les orientations formation.

**Diagnostiquer les grands enjeux d'une entreprise/entité. Rédiger la note d'orientation formation.**

**3 - Définir et mettre en œuvre le plan de développement des compétences**

- Identifier les possibilités et l'intérêt de négociations sur la politique formation.
- Définir un processus d'élaboration du plan adapté à la taille, à l'organisation et au contexte de l'entreprise.
- Faire du plan un outil adapté aux besoins opérationnels :
  - diversifier les solutions de développement des compétences en s'appuyant sur la nouvelle définition de l'action de formation.
- Chiffrer et arbitrer le plan.
- Consulter le CSE.
- Communiquer sur le plan.

**4 - Activités à distance**

+ Un @expert "Peut-on motiver à apprendre ?" ; deux vidéos : "Regardez John apprendre à apprendre" et "Le digital learning, pour ou contre ?".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Piloter les projets de formation (3 jours) (3 jours)

**1 - Qualifier le besoin et élaborer le cahier des charges**

## Le +

- Des applications digitales pour capitaliser les productions du groupe sur l'ensemble du cycle, valider et renforcer les apprentissages.
- Une classe virtuelle pour expérimenter la résolution de problèmes entre pairs.

L'accès à la mise à jour du mémento juridique, au fil de la parution des textes.

- Un cycle professionnalisant, qui vous conduit à la maîtrise de l'ensemble des compétences "cœur de métier" du responsable formation et développement des compétences.
- Des apports concrets, des fiches pratiques, et des mises en situation qui vous permettent d'être rapidement opérationnel. Des modèles remis sous forme numérique, faciles à transposer.
- Un cycle "blended", les temps de présentiel et les activités à distance se complètent pour renforcer vos apprentissages.
- Après le présentiel, une activité personnalisée à vos enjeux pour transposer en situation de travail.

SUP DES RH L'ÉCOLE DE RÉFÉRENCE RH

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/247**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

• Poser les bonnes questions. Définir les critères de réussite.

**2 - Définir le dispositif de formation**
• Distinguer les différentes modalités de formation.
• Anticiper le coût, et les conditions de réussite de chaque type de dispositif : présentiel, distanciel, formation en situation de travail.
• Se situer dans l'environnement de la formation à distance :
- LMS : typologie, fonctionnalités et critères de choix ;
- cartographie des acteurs.
• Intégrer les différentes modalités de formation à distance : modules, vidéos, podcasts, classes virtuelles.
• Concevoir des parcours articulant formation à distance et en présentiel, synchrone et asynchrone, adaptés aux besoins et contraintes des participants.
• Intégrer des Actions de Formation En Situation de Travail (AFEST).

**3 - Lancer un appel d'offre et sélectionner un prestataire**

**4 - Professionnaliser la formation interne**

**5 - Valider les supports de formation**

**6 - Piloter le déploiement du dispositif**
**Utilisez une matrice d'aide à la décision pour intégrer au mieux la multimodalité dans vos dispositifs de formation.**

**7 - Activités à distance**
✚ Une vidéo : "Le digital learning, est-ce que cela fonctionne ?" et un @expert "Le ROI d'une formation".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Donner de la valeur aux solutions mises en œuvre, et la prouver via l'évaluation. Définir son plan d'action personnel (2 jours) (2 jours)

**1 - Se repérer dans le système de certifications**
• Identifier les différents types de certifications. Distinguer certification et qualification.

**2 - Utiliser à bon escient les différents niveaux d'évaluation**
• Évaluer la satisfaction, les acquis, les transferts en situation de travail.
• Prouver l'efficacité de la formation :
- évaluer les impacts chiffrés et intangibles ;
- mettre en évidence le retour sur les attentes (ROE).

**3 - Définir le processus d'évaluation**
• Construire les outils adaptés.
• Analyser les résultats. Proposer des actions correctives.
**Travaux à partir de rapports réels d'évaluation.**

**4 - Élaborer le tableau de bord de la fonction formation**
• Distinguer indicateurs de processus et de résultats.
• Définir des seuils d'alerte et des objectifs.
• Communiquer sur les résultats.

**5 - Définir son plan d'action**

**6 - Activités à distance**
✚ Deux vidéos : "Piloter un projet digital learning en mode agile" / "RSE : l'axe social" et pour partager vos pratiques de terrain : une classe virtuelle.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9410**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Pilotage de la formation professionnelle» est le bloc 6 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
• identifier les besoins en formation afin établir les priorités d'action à engager ;
• établir un budget annuel/pluri annuel pour consolider et fixer le plan à exécuter ;
• préparer les bilans et les éléments du plan pour présentation au CSE ;
• conseiller les collaborateurs pour optimiser les dispositifs de développement des compétences (VAE, CPF bilans de compétences) ;
• sélectionner les offres de formation et contrôler l'organisation logistique et le respect des budgets des actions définies afin de garantir la réalisation du Plan de développement des compétences ;
• organiser les évaluations à chaud et à froid pour contrôler l'efficacité des actions engagées.
L'examen est basé sur un cas pratique. Il porte sur la mise place, le suivi et le contrôle d'un plan de formation et l'organisation de sessions de formation en accord avec un cahier des charges prédéfini.
Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9410 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH (Réf. 9410)correspondant au bloc de compétences n° 6 "Pilotage de la formation professionnelle" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Chargé(e) de formation
## Gérer efficacement la formation

CERTIFICAT CPF 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ mise en application~~
+ accès au LearningHub
**3 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 302**

## Objectifs professionnels

- Assurer le respect des obligations légales en matière de formation.
- Organiser les formations de l'entreprise, de l'établissement.
- Conseiller les salariés et les directions opérationnelles.
- Contribuer à la pleine efficacité de la formation.
- Suivre les indicateurs clés de la politique formation.

## Pour qui

- Chargé(e) de formation.
- Assistant(e) de formation.
- Assistant(e) de Ressources Humaines.
- RRH ou Responsable formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac +2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

* Niveau bac +2 validé ou niveau bac +2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
+ Rassemblez les documents relatifs au plan de développement des compétences de votre organisation pour préparer au mieux la 1ère partie.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences et au respect des obligations légales en matière de formation (3 jours) (3 jours)

**1 - Utiliser de façon opérationnelle les textes de la formation professionnelle**

- Les dispositifs existants et leurs évolutions.
- La gouvernance et le système de financement de la formation professionnelle.
- Contributions et financements selon la taille de l'entreprise.
- Les obligations de l'employeur en matière de formation.
- Conséquences juridiques du départ en formation.

**2 - Identifier les différents dispositifs d'accès à la formation**

- Le plan de développement des compétences :
  - le processus d'élaboration du plan ;
  - les actions pouvant entrer dans le plan.
- Le CPF :
  - modalités d'acquisition ;
  - formations éligibles ;
  - financement, reste à charge, co-investissement possible avec l'employeur.
- Le projet de transition professionnelle.
- L'alternance : Pro-A, contrats de professionnalisation et apprentissage.

**Des exercices variés, participatifs et ludiques, pour s'approprier «en douceur» l'environnement juridique de la formation.**

**3 - Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences**

- Faire le lien entre les orientations stratégiques de l'entreprise et les besoins de développement des compétences.
- Proposer des solutions de développement des compétences adaptées aux besoins :
  - intégrer des modalités variées et adaptées aux besoins et contraintes de terrain ;
  - anticiper le coût des actions ;
  - impliquer les managers dans les arbitrages ;
  - préparer les consultations du Comité Social et Économique ;
  - suivre le réalisé du plan.

**Des échanges en sous-groupes pour comparer les différents processus d'élaboration du plan, dans les entreprises des participants ; des exercices pour s'entraîner à chiffrer le budget prévisionnel, et proposer des clés d'arbitrage ; une relecture croisée des documents apportés par les participants.**

**4 - Activité à distance**

+ Une vidéo : "Le digital learning, pour ou contre ?"

### Partie 2 : PARTIE 2 : Organiser les actions de formation et en évaluer l'efficacité. Conseiller salariés et décideurs. Suivre le tableau de bord de la fonction formation (3 jours) (3 jours)

**1 - Organiser les actions de formation**

- Rédiger ou valider un cahier des charges.
- Valider la pertinence d'une solution de formation :
  - anticiper l'évaluation dès l'amont ;
  - intégrer les différentes modalités et les différents temps d'une action de formation

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Un "mur digital" permet de capitaliser les productions du groupe au fil du cycle.
- L'accès aux mises à jour de la documentation juridique.
- Des matrices et des modèles de documents pour conduire votre activité.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/302**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

- prendre en compte l'environnement technique et les conditions de réussite d'une formation à distance, mixte ou digitale ;
- vérifier l'adéquation des méthodes proposées avec les objectifs et les besoins des participants ;
- valider la qualité de la conception de la formation.

• Passer une convention avec un organisme de formation.
• Assurer le bon déroulement d'une action de formation
• Faire évaluer la formation par les participants (à chaud et à froid).
• Traiter les incidents et répondre aux questions pratiques.

**Une étude de cas pour s'entraîner à valider un cahier des charges et sélectionner un prestataire.**

### 2 - Conseiller les salariés et les décideurs

• Aider un salarié à clarifier son projet de formation.
• Faire connaître et faire vivre les outils de l'orientation et de la formation tout au long de la vie :
- conseil en évolution professionnelle, bilan de compétences, VAE...

**Des simulations d'entretien pour améliorer son questionnement et son écoute.**

### 3 - Accueillir des jeunes en alternance et des demandeurs d'emploi en formation

### 4 - Animer la formation interne

• Identifier les avantages et conditions de réussite de la Formation En Situation de Travail (FEST).
• Animer le réseau interne des formateurs et tuteurs.

**Des échanges en sous-groupes pour comparer les pratiques des entreprises des participants.**

### 5 - Évaluer et rendre compte des indicateurs de performance de la formation

• Suivre et évaluer utilement la formation.
• Piloter son activité avec un tableau de bord.

### 6 - Positionner son propre rôle, vis-à-vis des responsables opérationnels et des salariés

**Challengez votre plan d'actions !**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert : "Le ROI d'une formation" ; une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9410**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Pilotage de la formation professionnelle» est le bloc 6 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
• identifier les besoins en formation afin établir les priorités d'action à engager ;
• établir un budget annuel/pluri annuel pour consolider et fixer le plan à exécuter ;
• préparer les bilans et les éléments du plan pour présentation au CSE ;
• conseiller les collaborateurs pour optimiser les dispositifs de développement des compétences (VAE, CPF bilans de compétences) ;
• sélectionner les offres de formation et contrôler l'organisation logistique et le respect des budgets des actions définies afin de garantir la réalisation du Plan de développement des compétences ;
• organiser les évaluations à chaud et à froid pour contrôler l'efficacité des actions engagées.
L'examen est basé sur un cas pratique. Il porte sur la mise place, le suivi et le contrôle d'un plan de formation et l'organisation de sessions de formation en accord avec un cahier des charges prédéfini.
Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9410 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 6 " Pilotage de la formation professionnelle" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Assistant(e) formation

Droit, financement des formations, conseil aux managers et aux salariés

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8146**

**Le +**

- L'accès à une documentation juridique complète et facile d'utilisation, régulièrement mise à jour, pendant une période d'un an.
- Après la formation en groupe : un programme de renforcement.

## Objectifs professionnels

- Préparer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences.
- Optimiser l'utilisation du budget formation.
- Respecter les obligations de l'employeur en matière de formation vis-à-vis des salariés.
- Conseiller les responsables et salariés.

## Pour qui

- Assistant(e) formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Distinguer les modalités d'accès à la formation continue**

- Plan de développement des compétences.
- Compte personnel de formation.
- Projet de transition professionnelle.

**2 - Respecter les obligations légales**

- Obligations de l'employeur en matière de formation.
- La veille juridique sur les évolutions.
- Contribution à la formation professionnelle continue.
- L'entretien professionnel. L'état des lieux récapitulatif. L'abondement correctif.

**3 - Financer les projets de formation**

- Les possibilités de financement, selon la taille de l'entreprise et les dispositifs.

**4 - Conseiller les opérationnels sur les dispositifs de formation**

- Le conseil en évolution professionnelle.
- Le bilan de compétences.
- La VAE et congé VAE.

**5 - Préparer les consultations du comité social et économique**

- Renseigner la BDESE.
- Donner du sens aux informations.

**6 - Organiser les actions de formation**

- La notion d'action de formation et son évolution.
- L'environnement technique des formations à distance ou mixtes.
- Les éléments de traçabilité à réunir.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8146**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Construire et déployer le plan de développement des compétences

Du recueil du besoin au déploiement du plan

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6708**

**Le +**

- 2 jours pour un diagnostic personnalisé. Apportez le plan de développement des compétences de votre entreprise / de votre organisation !
- Vous repartez avec des matrices numériques.

## Objectifs professionnels

- Répondre aux besoins liés aux enjeux de l'entreprise.
- Définir un processus et des supports adaptés.
- Identifier les possibilités d'articulation plan / CPF.
- Développer un dialogue social constructif à propos des orientations formation et du plan.
- Piloter le déploiement du plan.

## Pour qui

- Chargé(e) de formation, RF, RRH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Définir un processus d'élaboration du plan adapté au contexte et aux enjeux de l'entreprise**

- Définir la fonction et les contenus du plan de développement des compétences.
- Adapter le processus aux enjeux, à l'organisation, et aux besoins opérationnels :
  - situer le plan dans une perspective triennale ;
  - être en phase avec les autres grands processus de l'entreprise ;
  - anticiper la nécessité de répondre rapidement aux imprévus.

**2 - Élaborer les orientations formation**

- S'appuyer sur les anticipations en matière d'évolution de l'emploi.
- Traduire les enjeux et projets majeurs de l'entreprise dans une note d'orientation porteuse de sens.

**3 - Diagnostiquer les besoins individuels et collectifs de développement de compétences**

- Varier les solutions proposées pour développer les compétences :
  - formations en situation de travail, formations à distance ou mixtes.
- Impliquer les responsables opérationnels et les collaborateurs.

**4 - Chiffrer et prioriser les actions de formation**

- Identifier les leviers d'optimisation des coûts.
- Anticiper les possibilités de financement ou de co-investissement (Pro-A, CPF, ...).
- Arbitrer.

**5 - Consulter le CSE et communiquer**

- Communiquer les informations.
- Valoriser la politique formation.

**6 - Piloter le déploiement du plan**

- Définir des indicateurs de pilotage.
- Tenir les orientations de moyen terme tout en répondant aux imprévus.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6708**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# L'essentiel du droit de la formation

## Maîtriser le cadre juridique de la formation

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8145**

### Le +

- L'accès aux mises à jour de la documentation juridique.
- Des exercices qui facilitent la compréhension.
- Nombreux échanges sur les pratiques et évolutions des politiques formation.

## Objectifs professionnels

- Actualiser ses connaissances juridiques de la formation.
- Se situer pour optimiser l'effort de formation de son entreprise.

## Pour qui

- Tout acteur des Ressources Humaines et de la formation : RRH, RF, assistant(e) formation, responsable d'organisme de formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Avant**
- Préparez vos questions à partir de vos cas concrets.

**2 - Mobiliser les différents dispositifs de formation**
- Le plan de développement des compétences :
  - obligations de l'employeur et du salarié ;
  - évolutions légales ;
  - évolution des pratiques des entreprises.
- La définition de l'action de formation :
  - règles applicables : AFEST et formations à distance ;
  - le CPF : dotations, co-investissement et évolution.
- Le projet de transition pro.

**3 - Se situer dans le système de la formation professionnelle**
- La gouvernance.
- Les OPCO.

**4 - Financer la formation**
- Contributions formation et collecte.
- Financement des dispositifs : plan, CPF, alternance...
- Obligations conventionnelles et versements volontaires.

**5 - Accompagner les salariés dans leurs projets et intégrer des alternants**
- Sites, dispositifs, acteurs.
- La VAE et son évolution "REVA".
- Contrat de professionnalisation, apprentissage, Pro-A, TransCo.

**6 - Questionner la politique formation de l'entreprise**
- Opportunités pour enrichir le PDC.
- Certifications : intérêt partagé entreprise/collaborateurs.
- Co-investissement
- Dialogue avec les IRP.

**7 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**
- La documentation juridique au format digital.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8145**

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lyon, Montpellier, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Les points-clés de la gestion de la formation

Réglementation, plan, financement, accompagnement des salariés

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1746**

## Objectifs professionnels

- Piloter la politique de formation de l'entreprise.
- S'appuyer sur les dispositifs légaux et conventionnels et suivre leurs évolutions.
- Optimiser le budget.
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences.
- Intégrer le Compte Personnel de Formation dans une logique de co-investissement.
- Accompagner les projets professionnels des collaborateurs.

## Pour qui

- Toute personne en charge de la gestion de la formation professionnelle continue.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour prendre du recul sur la politique formation de mon organisation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se situer dans l'environnement de la formation professionnelle**

- Les textes applicables. La veille sur les évolutions.
- Les acteurs du système de formation professionnelle et sa gouvernance :
  - France compétences ;
  - les OPCO ;
  - le rôle des différentes instances.

**2 - Identifier les modalités d'accès à la formation**

- Le plan de développement des compétences :
  - les obligations de l'employeur en matière de formation ;
  - la définition de l'action de formation : règles spécifiques à l'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST) et à la formation à distance ;
  - le bilan à 6 ans - l'abondement correctif.
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) :
  - règles d'acquisition et de mobilisation ;
  - rôle de la Caisse des Dépôts ;
  - dotations, co-investissement, reste à charge.
- Le projet de transition professionnelle.
- L'alternance : Pro-A, contrats de professionnalisation et apprentissage.

**3 - S'approprier le système de financement de la formation professionnelle**

- Les contributions et la collecte.
- Les financements, selon la taille de l'entreprise.

**4 - Construire un plan de développement des compétences adapté aux besoins de l'entreprise et de ses collaborateurs**

- Définir le plan de développement des compétences.
- Évaluer la pertinence de son processus d'élaboration.
- Définir les orientations formation.
- Collecter et qualifier les informations nécessaires à l'élaboration du plan.
- Chiffrer et arbitrer le plan.

**5 - Consulter le CSE et communiquer**

- Valider les informations transmises via la base de données uniques.
- Préparer la consultation.
- Communiquer sur la politique formation.

**6 - Accompagner les salariés**

- Informer les salariés sur les dispositifs : Projet de transition professionnelle, CEP, bilan de compétences, VAE...
- Mettre en œuvre l'entretien professionnel : assurer la traçabilité en vue de l'état des lieux récapitulatif.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines"pour vous aider à mettre en œuvre votre plan d'actions.
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
✚ Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".

## Le ✚

- 4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos.
- Une documentation régulièrement mise à jour et facile à utiliser, mise à disposition pendant un an.
- Des fiches outils et modèles au format numérique, facilement adaptables à votre contexte.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1746**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Préparer les audits Qualiopi

## Les clés pour réussir l'audit Qualiopi de surveillance ou de renouvellement

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9360**

### Le +

- Nos consultants vous font bénéficier de leurs multiples retours d'expériences en tant que consultants et auditeurs Qualiopi.
- Une démarche pragmatique adaptée à vos pratiques et à vos contextes professionnels.

### Objectifs professionnels

- Se préparer à l'audit de surveillance ou de renouvellement de la certification Qualiopi.

### Pour qui

- Référent Qualiopi ou toute personne impliquée dans la démarche qualité au sein d'un organisme de formation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - S'approprier les modalités d'audit de surveillance et de renouvellement**

- Cerner les différences entre l'audit initial, de surveillance et de renouvellement.
- Identifier les étapes du déroulement d'un audit de surveillance ou de renouvellement.
- Aborder les cas particuliers pour ces audits :
  - audit initial allégé ;
  - nouveaux entrants.

**2 - Préparer l'audit Qualiopi de surveillance ou de renouvellement**

- Vérifier le respect de l'usage de la marque Qualiopi.
- Identifier les modifications survenues depuis les audits précédents (initial ou de surveillance).
- Mesurer l'impact éventuel sur le périmètre de la certification : catégories d'actions, nombre de sites, formations certifiantes.
- Réaliser un diagnostic de ses pratiques depuis les audits précédents.
- Identifier les risques de non-conformité et les points de vigilance par indicateur au regard du diagnostic et des constats des audits précédents.
- Préparer un plan d'actions de mise en conformité et d'amélioration continue de ses process pour l'audit de surveillance ou de renouvellement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9360**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Préparer les dossiers d'enregistrement de certifications au RNCP ou au RS

## Etapes et bonnes pratiques de l'enregistrement RNCP/RS

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9361**

### Le +

- Un outil de diagnostic en amont.
- Des mises en situation sur des cas concrets : apportez vos propres projets !

### Objectifs professionnels

- Adopter la stratégie adaptée en matière d'inscription d'une ou plusieurs certifications au RNCP ou au RS.
- Préparer l'enregistrement d'une certification au RNCP ou au RS en vue de l'éligibilité des offres au CPF.

### Pour qui

- Toute personne en charge d'un projet d'inscription d'une certification au RS ou au RNCP.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les enjeux de l'enregistrement des certifications au RNCP ou au RS**

- Distinguer les finalités et périmètres de chacun de ces répertoires.
- Distinguer qualification et certification.
- Évaluer les moyens nécessaires, pour la création de la certification et pour sa maintenabilité.
- Choisir une stratégie : création et enregistrement de certification seul ou en partenariat, ou adossement à des certifications existantes.

**2 - Décoder les critères de recevabilité des dossiers de certification**

- Situer les processus d'enregistrement au RNCP et au RS.
- Repérer les points de vigilance et les motifs de refus.

**3 - Constituer le dossier de demande d'enregistrement**

- Utiliser les guides et outils.
- Identifier les éléments à fournir :
  - référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation ;
  - documents démontrant la valeur d'usage, l'opportunité et la qualité du processus de certification.

**4 - Élaborer son plan d'action**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9361**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Repérer et développer les potentiels et les talents

## Grilles de potentiels et people review

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6752**

### Le +

- Un autodiagnostic de son processus et de ses outils de gestion de carrière.
- Des fiches outils et des modèles de grilles de potentiels.
- Mise en situation de revue de talents.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les démarches de détection et d'évaluation du potentiel et des talents.
- Animer des "people reviews". Se doter de critères factuels d'évaluation. Développer les talents.

## Pour qui

- DRH, RRH, Responsable du développement RH.
- Tout cadre RH en charge du développement des talents, de la mobilité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Repérer les nouveaux enjeux autour de la gestion des talents**
- Identifier les enjeux d'attraction et de rétention des talents et des potentiels.
- Déterminer les facteurs clés de succès.

**2 - Identifier un talent, un potentiel, un haut potentiel**
- Différencier performance, compétences et potentiel.
- Différencier talent, expert, potentiel et haut potentiel.

**3 - Définir les critères des potentiels et des talents**
- Se doter de critères d'appréciation et de détection du potentiel.
- Croiser performance et potentiel.
- Construire la grille de repérage des potentiels/hauts potentiels.

**4 - Organiser et conduire les revues de talents**
- Diagnostiquer et faire évoluer son processus de gestion de carrière.
- Animer une "Talent review".
- Objectiver ses décisions sur la base de faits.
- Bâtir les plans de développement et les plans de succession.

**5 - Développer les talents et potentiels**
- Mettre en place des outils de développement des hauts potentiels (360° coaching, co-développement, universités d'entreprise, réseaux, ...).

**6 - Faire évoluer ses pratiques et systèmes RH**
- Repérer les leviers d'attraction de son organisation.
- Identifier les attentes des jeunes.
- Favoriser la diversité et la non-discrimination.
- Faire évoluer les pratiques managériales.
- Intégrer le big data, les HR analytics.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6752**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Réaliser son bilan professionnel et son "check up" compétences

## Etre acteur de son avenir professionnel

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7077**

### Le +

- Une formation personnalisée : chacun travaille sur son projet professionnel avec feedback du groupe et du consultant.
- Des outils : autodiagnostic, grilles de compétences.
- Un @expert "le style".

## Objectifs professionnels

- Faire le point sur ses compétences.
- Poser les bases d'un projet professionnel réaliste.
- Identifier ses forces et ses peurs face au changement.
- Élaborer sa stratégie d'évolution / de reconversion.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant réfléchir sur son évolution professionnelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Faire son bilan professionnel**
- Décrire ses réalisations professionnelles et extra-professionnelles.
- En déduire les compétences détenues : connaissances, savoir-faire métier, compétences comportementales (soft skills).
- Repérer ses compétences transférables et ses compétences préférées.

**2 - Faire son bilan personnel**
- Motivations au travail.
- Les principales valeurs professionnelles.
- Personnalité et choix professionnels.
- Diagnostiquer ses préférences.

**3 - Construire son projet professionnel**
- Identifier les opportunités de son environnement.
- Repérer les métiers qui nous conviennent.
- Poser les bases de son projet professionnel.
- Identifier les compétences requises pour réaliser son projet.
- Mesurer les écarts de compétences à combler et chercher les solutions.
- Repérer les dispositifs de formation et d'aide à la construction du projet.

**4 - Se préparer à changer**
- Connaître ses forces et ses résistances face au changement.
- Mesurer les "sacrifices" que l'on peut concéder.
- Faire l'analyse stratégique de son projet.
- Évaluer la faisabilité de son projet.

**5 - Bâtir sa stratégie d'évolution**
- Faire sa veille métier.
- Utiliser son réseau professionnel et extra-professionnel.
- Repérer les interlocuteurs utiles.
- Identifier les actions à mettre en œuvre.

**6 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "Le style".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7077**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation professionnelle

## Accompagner les orientations et les évolutions professionnelles

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6984**

**Le +**

- Nombreuses mises en situation pour s'entraîner à la conduite des entretiens.
- Présentation des dispositifs d'orientation professionnelle.
- Des fiches outils et des grilles de questionnements.

### Objectifs professionnels

- Acquérir une méthode et des outils pour conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- S'entraîner et adopter la posture adaptée.

### Pour qui

- Responsable du Développement RH.
- Conseiller en Évolution Professionnelle (CEP).
- Cadre RH amené à conduire des entretiens de mobilité ou d'orientation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre les enjeux et identifier les situations individuelles**

- S'approprier le cadre juridique et les enjeux.
- Différencier les processus de mobilité et d'orientation.
- Prendre en compte les souhaits d'évolution des salariés.
- Intégrer le principe de co-gestion et des parcours professionnels.
- Engager les salariés dans la démarche.

**2 - Clarifier les rôles et la posture**

- Identifier le rôle et les compétences du conseiller orientation / mobilité.
- Adopter une posture d'accompagnement.
- Gérer la relation d'aide.
- Connaitre les dispositifs.

**3 - S'approprier la boîte à outils orientation / mobilité**

- Grilles d'analyses et autodiagnostics de repérage des compétences, des valeurs professionnelles et des motivations.
- Cartographies, référentiels et aires de mobilité pour identifier les métiers cibles.
- Matrices d'aide à la décision.
- Pratiquer l'écoute active.
- Découvrir et expérimenter les outils.

**4 - Construire un projet et structurer ses entretiens**

- La méthode ADVP.
- L'attente active de hasard : le pouvoir structurant du projet.
- Structurer et adapter la démarche.

**5 - S'entraîner activement à la conduite des entretiens**

- Simulation de différents entretiens :
  - redéploiement suite à une réorganisation ;
  - réorientation ;
  - élaboration ou validation d'un projet professionnel ;
  - demande d'évolution d'un salarié.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6984**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé

## Structurer ses entretiens et adopter la bonne posture

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8379**

**Le +**

- 3 tutos sur la formation professionnelle.
- Mises en situation d'entretien.
- Fiche outil : guide d'entretien.
- Autodiagnostics pour progresser.

### Objectifs professionnels

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'action pertinents.

### Pour qui

- Manager, cadre RH du secteur privé.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activités à distance**

**+** Pour acquérir des éléments théoriques sur les obligations légales et clarifier les enjeux de l'entretien professionnel avant la formation en groupe, 3 tutos sont proposés :

- "Réforme : les obligations de l'employeur ont-elles changé ?"
- "L'entretien professionnel, ce qui change avec la loi Avenir".
- "CPF objet de co-investissement".

**2 - Structurer ses entretiens professionnels**

- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés.
- La méthode pour situer les étapes et le contenu de l'entretien.
- Se doter d'un support d'entretien.

**3 - S'entraîner à conduire les entretiens professionnels**

- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien : les questions clés à poser.
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.
- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

**4 - Construire des plans d'action pertinents**

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8379**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Responsable rémunération et avantages sociaux

Devenir "Compensation and Benefits Manager"

**7 jours (49h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8468**

## Objectifs professionnels

- Repérer les différentes composantes d'un système de rémunération.
- Communiquer sur la politique de rétribution globale.
- Analyser sa structure de rémunération et faire évoluer ses grilles de salaire.
- Individualiser les comparatifs fixe et variable.
- Simuler et piloter le budget de masse salariale.
- Conseiller sur le dispositif d'épargne salariale et optimiser son coût.

## Pour qui

- Responsable rémunération et avantages sociaux, Responsable paie, Contrôleur de gestion sociale, Gestionnaire paie expérimenté(e), RRH ou Cadre RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Maîtriser les fondamentaux en rémunération et situer son rôle (2 jours) (2 jours)

**1 - Définir les enjeux et les caractéristiques d'une politique de rétribution globale**
- Identifier les enjeux d'une politique de rétribution globale et situer le rôle du responsable rémunération.
- Repérer les différentes composantes de la rémunération (fixe, variable, différée, périphérique).
- Communiquer sur la stratégie de rémunération globale de l'entreprise.

**2 - Connaître les différentes méthodes de classification et élaborer des grilles de salaires**
- Identifier les différentes méthodes de classification des emplois.
- Comprendre les mécanismes de classification analytique.
- Analyser et faire évoluer ses grilles de salaires (nuages de points, etc.).
- Réaliser des enquêtes de salaire.

**3 - Individualiser les salaires**
- Maîtriser le cadre légal (salaire de base, gestion des augmentations, NAO, modifications, etc.).
- Identifier les différentes formes d'individualisation (fixe ou variable).
- Repérer les étapes d'un processus de révision salariale et impliquer les managers dans leur rôle.
- Élaborer des matrices d'augmentation de salaire.

**4 - Créer ou faire évoluer une part variable**
- Identifier les différents types de variables individuels ou collectifs (primes, commissions, bonus, ...).
- Connaître les règles de mise en place et sécuriser ses pratiques.
- Faire évoluer une part variable (tendances et points de vigilance).

**5 - Mettre en place des avantages en nature**
- Identifier les principaux avantages en nature (nourriture, logement, voiture, NTIC, ...) :
  - connaître le traitement social et fiscal des avantages en nature et des remboursements de frais professionnels ;
  - faire évoluer ses politiques...

**6 - Activité à distance**

### Le +

- Une formation complète sur l'ensemble des compétences requises en matière de rémunération et avantages sociaux.
- Des apports méthodologiques et de nombreuses fiches outils pour faciliter la mise en œuvre dans l'entreprise, des fichiers Excel pour construire votre budget prévisionnel de masse salariale et analyser les écarts, etc.
- Des exercices, études de cas et simulations pour s'approprier tous les savoirs et savoir-faire dans l'action.

+ Un @expert : "Évaluation de la rentabilité d'un investissement".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Optimiser ses régimes de prévoyance-santé et dispositifs d'épargne salariale (3 jours) (3 jours)

**1 - Les régimes de prévoyance santé**
- Identifier les évolutions récentes en matière de prévoyance-santé :
  - règles de mise en place ;
  - notion de "catégories objectives" ;
  - garanties d'un régime de prévoyance ;
  - optimisation des dispositifs.

**2 - Prime de Partage de la Valeur (PPV), Participation, Intéressement**
- Situer le champ d'application et les spécificités de ces dispositifs :
  - modes de calcul, de répartition et de versement ;
  - possibilités d'abondement ;
  - régime social et fiscal ;
  - règles de mise en place et d'évolution.
- Impact loi partage de la valeur.

**3 - Plans d'Épargne Entreprise et Compte Épargne Temps**
- Identifier les caractéristiques du PEE et les obligations légales :
  - règles de mise en place ;

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8468**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- avantages sociaux et fiscaux ;
- gestion financière des plans d'épargne (FCP).

• Mise en place et gestion du CET / CETU :
- règles légales ;
- prise de congé ou constitution d'une rémunération ;
- gestion du départ du salarié...

**4 - Épargne retraite**
• Mettre en place ou optimiser ses régimes :
- Plan d'épargne retraite collectif ;
- PERECO et PEREOB ;
- PER, loi PACTE.

**5 - Stock options et attribution gratuite d'action (AGA)**
• Connaître les modalités d'attribution et de conservation des stocks options.
• Repérer les caractéristiques du plan d'options, la levée d'option et le régime social et fiscal.
• Identifier les modalités d'attribution gratuite d'actions (rôle du CSE, des actionnaires, etc.).

**6 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Piloter la performance : démarche et outils".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Simuler et piloter la masse salariale (2 jours) (2 jours)

**1 - Acquérir une culture financière**
• Identifier l'impact des coûts RH sur le résultat et la trésorerie de l'entreprise.
• Connaître les notions financières clés et rapprocher les logiques business et RH.

**2 - Simuler, piloter et suivre le budget de masse salariale**
• Maîtriser le vocabulaire de base (effets masse, niveau, report).
• Construire le budget de la masse salariale :
- simuler les augmentations générales et individuelles ;
- prendre en compte les effets de l'activité (heures sup, surcroît de travail, activité partielle).

• Calculer et analyser les écarts entre le budget et le réalisé :
- effets d'effectifs, de structure, GVT, Noria.

• Établir le reporting de la masse salariale.

# Maîtriser les points clés en rémunération

## Politique de rétribution globale, individualisation et épargne salariale

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1813**

**Le +**

- Nombreuses mises en application : études de cas et exercices.
- Des fiches outils pour faciliter la transposition en entreprise.

## Objectifs professionnels

- Identifier les composantes d'un système de rémunération globale.
- Analyser les grilles de salaire et peser un emploi.
- Individualiser les salaires et les politiques salariales.

## Pour qui

- Spécialiste rémunération, RRH, Manager, toute personne intervenant sur les rémunérations.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les caractéristiques d'un système de rémunération**

- Identifier les critères d'un système de rémunération efficace.
- Repérer les différentes composantes de la rémunération globale (fixe, variable, rémunération différée, éléments périphériques).
- Différencier système de rémunération et politique salariale.

**2 - Les grilles de salaire et la classification**

- Comprendre et pratiquer un exercice de classification.
- Analyser et faire évoluer ses grilles de salaire.
- Utiliser les nuages de points.

**3 - L'individualisation des salaires et les politiques salariales**

- Les différentes formes d'individualisation :
  - fixe ;
  - variable.
- Choisir les critères d'individualisation.
- Identifier les 3 stratégies de distribution des augmentations.
- Élaborer des matrices d'augmentation de salaires.
- Repérer les effets de sa politique sur la masse salariale.
- Identifier les différents types de variable et points de vigilance.
- Analyser et faire évoluer sa structure de rémunération.

**4 - Les éléments périphériques de la rémunération**

- Comprendre le fonctionnement des principaux dispositifs d'épargne salariale :
  - participation, intéressement, stock options, actionnariat salarié, PEE, PERECO, PER, Compte Épargne Temps, CETU, etc.
- Impact loi partage de la valeur : PPV et PPVE.
- Connaître le traitement fiscal et social des différents dispositifs.
- Identifier les modes de mise en place et d'évolution possibles.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1813**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter

## Construire le budget de masse salariale

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 1442**

**Le +**

- Une méthodologie pour construire votre budget prévisionnel et analyser les écarts.
- Un cas fil rouge déroulant les étapes de construction du budget.

## Objectifs professionnels

- Simuler précisément l'évolution de la masse salariale (augmentations, variations d'effectifs, ...).
- Construire un budget prévisionnel fiable afin de mieux piloter les évolutions de la masse salariale.

## Pour qui

- Responsable paie et/ou rémunération, RRH, gestionnaire de paie, contrôleur de gestion sociale, à l'aise avec les chiffres (pourcentages, indices, ...).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - S'approprier la notion de masse salariale**

- Distinguer frais de personnel et masse salariale.
- Déterminer les différentes notions de la masse salariale : comptable, sociale et budgétaire.
- Calculer la masse salariale de référence en intégrant les points spécifiques à chaque organisation (CDD, heures supplémentaires, JRTT, primes, ...).

**2 - Calculer l'incidence des augmentations sur la masse salariale**

- Générales : l'effet niveau, masse, report.
- Individuelles : le GVT.

**3 - S'aider de l'IA pour simuler l'impact des mouvements de personnel et des variations d'activité**

- Les remplacements de personnel : effet Noria.
- Les changements de catégorie : effet de structure.
- Les variations de l'effectif : effet d'effectif.
- Les variations d'activité : variations d'horaires, embauche en CDD.
- L'impact des congés payés.

**4 - Anticiper l'impact de l'évolution du poids des charges patronales**

- Les augmentations des taux de charge (prévoyance, mutuelle, accident de travail, ...).
- Les augmentations du plafond.
- L'impact des nouveaux calculs d'exonération (allègements de cotisation, majoration AF, maladie, Bonus/Malus chômage ...).

**5 - Mettre en place un tableau de suivi budgétaire et proposer des actions alternatives**

- Identifier les éléments non permanents propres au budget : maladie, prime variable...
- Construire le tableau de bord de suivi budgétaire pour le DRH.
- Proposer des actions alternatives.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1442**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé

## Maîtriser les mécanismes de retraite pour conseiller les salariés

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6744**

### Le +

- Une réelle démystification de sujets complexes au cœur de l'actualité sociale sur lesquels la DRH est attendue.
- Une vue d'ensemble permettant de proposer des alternatives adaptées.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les systèmes de retraite du secteur privé et leurs évolutions afin de mieux renseigner et guider les salariés, proposer des alternatives adaptées.
- Appréhender les réformes en cours.

### Pour qui

- Responsable RH, responsable et gestionnaire paie / administration du personnel.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Organisation et modes de financement des régimes de retraite du secteur privé en France**

- Le régime général de base de la sécurité sociale.
- Le régime complémentaire AGIRC-ARRCO depuis la fusion.
- Les régimes de retraite supplémentaire :
  - PERE, caractéristique, mise en place.
  - Le régime social et fiscal.
- Les réformes en cours, le calendrier et les périodes de transition associées.

**2 - Connaître les modalités de calcul de la retraite sécurité sociale**

- Formule de calcul de la pension.
- Identifier les conditions pour une retraite à taux plein, pour un départ anticipé "carrières longues".
- Différencier trimestres validés, trimestres cotisés.
- Régime social et fiscal de la pension vieillesse.
- Qu'en est-il de la pension de réversion, des majorations... ?

**3 - Appréhender l'évaluation de la retraite complémentaire AGIRC-ARRCO**

- Principe d'acquisition de points, points gratuits.
- Le calcul de la pension.
- Régime social et fiscal de la pension de retraite complémentaire.

**4 - Accompagner les fins de carrière**

- Les aménagements de fin de carrière (temps partiel, CET, retraite progressive, ...).
- Les possibilités de rachat de trimestres, la surcote.
- Différencier mise à la retraite et départ volontaire.
- À qui s'adresser pour reconstituer sa carrière.
- Comment demander sa retraite (documents, timing, liquidation, ...).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6744**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation

## Contrat, rémunération, fiscalité, accompagnement...

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7076**

### Le +

- Animation par des experts en expatriation et en fiscalité internationale.
- Nombreux exercices.
- Fiches outils et fiches de synthèses facilitant la mise en œuvre.

### Objectifs professionnels

- Acquérir les fondamentaux de la fiscalité internationale.
- Différencier détachement et expatriation.
- Choisir les meilleures options en protection sociale.
- Déterminer la rémunération et le coût d'un expatrié.

### Pour qui

- DRH, RRH, Responsable mobilité internationale, Expert RH en charge des transferts internationaux.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - La mobilité internationale : de quoi parle-t-on ?**

- Identifier les différents types de mobilité internationale.
- Situer les étapes de la mobilité.
- Repérer les spécificités de la mobilité internationale.

**2 - Connaître les points clés en droit du travail international**

- L'immigration : les questions à se poser.
- Distinguer expatriation, détachement et contrat local.
- Anticiper les risques juridiques.
- Les schémas contractuels et les clauses du contrat.

**3 - Acquérir les fondamentaux de la fiscalité internationale**

- Les trois notions de base :
  - résidence fiscale ;
  - conventions fiscales ;
  - source du revenu.
- Fiscalité des courts séjours.
- Identifier les leviers de l'optimisation fiscale.

**4 - Assurer la protection sociale des personnes expatriées ou détachées**

- Comprendre la différence entre expatriation et détachement.
- Les accords internationaux.
- Les outils pour optimiser la protection sociale.

**5 - Déterminer la rémunération et le coût d'un expatrié**

- Calculer la rémunération.
- Négocier le passage du salaire au package global.
- Calcul du coût global d'un expatrié.

**6 - Prendre en compte la dimension humaine des changements**

- Anticiper les risques et les changements. Prévoir les solutions.
- Accompagner les expatriés et leurs familles.

**7 - Mesurer la performance du service mobilité internationale**

- Se doter d'indicateurs pertinents.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7076**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Contrôleur de gestion sociale

## Formation complète pour réussir sa prise de fonction

CERTIFICAT CPF

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8462**

## Objectifs professionnels

- Piloter les effectifs et la masse salariale.
- Élaborer les prévisions budgétaires et optimiser les coûts RH.
- Mesurer l'impact financier des décisions RH.
- Construire les outils pour améliorer et piloter la performance RH.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion sociale nouvellement nommé
- Chargé(e) d'études RH, Responsable du reporting RH, Responsable rémunération, Responsable SIRH, Responsable performance sociale ou Responsable paie ayant en charge le contrôle de gestion sociale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Alerte !".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Acquérir les fondamentaux du pilotage socio-économique de l'entreprise (3 jours) (3 jours)

**1 - Enjeux et missions**
- Les cinq missions clés du contrôle de gestion sociale.
- Positionnement au sein de l'entreprise et interaction avec les fonctions RH (compensation benefit, DRH...) et financières.
- Les attentes des acteurs internes et externes.
- Les différents niveaux à prendre en compte.
- La démarche et les outils du contrôle de gestion sociale :
  - analyse, reporting, prévision, pilotage.

**2 - Acquérir une culture économique**
- L'impact des coûts RH sur le résultat et la trésorerie de l'entreprise.
- La notion de provision (dixième de congé payé...).
- Le poids de l'absentéisme.
- Le poids des charges patronales.

**3 - Corréler climat social et résultat économique**
- Impact des évolutions socio-économiques sur la fonction RH.
- Se doter d'outils de mesure du climat social.

**4 - Piloter les effectifs**
- La définition légale des effectifs.
- La notion d'ETP (équivalent temps plein).
- Appréhender les dysfonctionnements : absentéisme, turnover.
- Établir le reporting des effectifs.
- La notion d'effectif à l'international.

**Simulation sur cas : calcul de l'absentéisme et du turnover**

**5 - Connaître et hiérarchiser les composantes de la rémunération**
- La pyramide de Maslow.
- La notion de rétribution totale.
- Les périphériques à la rémunération.
- Le bilan social individuel.

**6 - Différencier frais de personnel et masse salariale**
- Les trois niveaux de frais de personnel.
- Focus sur la masse salariale de base.
- Aligner paie, comptabilité et budget.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Simuler et piloter la masse salariale (3 jours) (3 jours)

**1 - Maîtriser le vocabulaire de base**
- Effet masse, effet niveau, effet report.
- Passer d'un indice à un taux, et inversement.

**2 - Mettre en œuvre le processus budgétaire**
- Récupérer les orientations stratégiques.
- Consolider et analyser les données transmises par les responsables opérationnels.
- Définir les hypothèses de travail.

**3 - Construire le budget des frais de la masse salariale**
- Simuler les augmentations générales.
- Simuler les augmentations individuelles.
- Prendre en compte les effets de l'activité (heures supplémentaires, surcroit de travail, activité partielle).
- Simuler les effets d'effectif, noria et structure.
- Ajouter les autres éléments de paie.
- Évaluer le poids des charges.
- Ajouter les éléments non permanents et non soumis.

**Cas : construction d'un budget de masse salariale, étape par étape.**

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Le cas fil rouge de simulation budgétaire est basé sur une méthodologie que chaque participant pourra adapter et utiliser dans son entreprise.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8462**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

**4 - Suivre le budget de la masse salariale**
- Calculer et analyser les écarts entre le budget et le réalisé :
  - effets d'effectifs, de structure, GVT, Noria...
- Établir le reporting de la masse salariale.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Concevoir les tableaux de bord RH (2 jours) (2 jours)

**1 - Mesurer la performance sociale**
- Le bilan social et les autres rapports obligatoires.
- Les principaux indicateurs sociaux :
  - les participants repartent avec une bibliothèque des indicateurs RH.

**2 - Concevoir le tableau de bord**
- Clarifier les objectifs.
- Distinguer les indicateurs de performance et de pilotage.
- Identifier les indicateurs pertinents : la méthode OFAI.
- Les cinq principes de conception d'un tableau de bord.
- Concevoir une présentation qui facilite l'analyse et la prise de décision.
- Points clés et conseils utiles à respecter.

**Illustration de la méthode OFAI sur un cas propre aux participants et construction d'un tableau de bord RH.**

**3 - Les tableaux de bord stratégiques**
- Faire le lien avec la stratégie de l'entreprise : définir des politiques RH.
- Intégrer les différentes dimensions de la performance : modèle du balanced scorecard.
- Adapter le modèle à la sphère RH : HR scorecard.

**4 - Le système d'information RH**
- SIRH : les fonctionnalités recherchées pour le contrôle de gestion social.
- Veiller à la fiabilité des outils systèmes existants.
- La cartographie des outils du marché.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : un @expert "Faire parler les chiffres".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9404**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Élaboration et suivi des outils de pilotage RH» est le bloc 1 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
- recueillir et traiter l'ensemble des indicateurs RH pour délivrer un tableau de bord permettant de suivre la performance RH ;
- réaliser des études pour élaborer le BS annuel, la BDES ou encore un BSI ;
- transcrire les procédures RH en processus de gestion et analyser leurs évolutions ;
- communiquer en interne sur les actions menées au sein de l'entreprise et niveau RH et leurs impacts.

L'examen est basé sur des cas pratiques. Il consiste à réaliser à partir d'informations sociales un (ou plusieurs) tableau de bord RH, de l'analyser et de le communiquer en interne.
Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9404 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 1 "Élaboration et suivi des outils de pilotage RH" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Contrôle de gestion sociale
## Piloter les effectifs, élaborer le reporting RH

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6974**

### Le +

- Les clés pour adapter les "outils classiques" du contrôle de gestion aux spécificités RH.
- Le consultant-formateur possède une double compétence finance/RH.

## Objectifs professionnels

- Piloter les effectifs et la masse salariale.
- Répondre aux obligations légales : adapter le reporting RH.
- Connaître la typologie des indicateurs RH.
- Concevoir un tableau de bord RH.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion sociale, chargé(e) d'étude RH, Responsable paie.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Alerte !".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les missions du contrôle de gestion sociale**

- Rapprocher les logiques business et RH.
- Comprendre les enjeux.
- Répondre aux besoins internes.

**2 - Piloter les effectifs et les frais de personnel**

- Effectifs : lesquels choisir ?
- Connaître et hiérarchiser les composantes de la rémunération.
- Aligner les budgets, la paie et la comptabilité.
- Mesurer les coûts induits.

**3 - Construire et suivre le budget de la masse salariale**

- Référencer le périmètre : population, structure, niveau.
- Analyser les éléments de salaire.
- Simuler : effet masse, effet niveau, effet report.
- Analyser les écarts budgétaires.

**4 - Élaborer le reporting RH**

- Repérer les obligations légales de reporting en matière sociale.
- Reporting des effectifs et de la masse salariale : comment les rendre pertinents.

**5 - Construire un tableau de bord répondant aux besoins**

- Mesurer la performance RH.
- Identifier des indicateurs.
- Intégrer les enjeux RSE et le reporting de durabilité.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6974**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Concevoir le tableau de bord pour piloter la fonction RH

## Les outils de pilotage de la performance RH

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 3383**

### Le +

- Concevoir son tableau de bord RH.
- Des fiches outils sur les processus RH.
- Une liste d'indicateurs de performance.
- Des modèles de tableau de bord.

### Objectifs professionnels

- Acquérir une méthodologie et construire son tableau de bord RH.
- Se doter d'indicateurs clés de mesure de la performance.
- Faire vivre ses outils dans le temps.

### Pour qui

- DRH, RRH, chef de projet RH, contrôleur de gestion sociale.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier la finalité du tableau de bord RH**
- Qu'est-ce qu'un bon tableau de bord RH ?
- Clients de la FRH et leurs attentes.
- Différence entre tableau de bord et reporting social.

**2 - Définir le périmètre du tableau de bord RH**
- Les missions de la fonction RH.
- Définir la performance et la contribution.
- Les process de la FRH :
  - recruter et intégrer ;
  - décliner les objectifs et évaluer la performance ;
  - développer les compétences, la motivation, les talents et les potentiels ;
  - rémunérer la performance ;
  - organiser les mobilités ;
  - administrer et payer ;
  - dialoguer socialement.

**3 - S'approprier la méthodologie de construction du tableau de bord et choisir les indicateurs**
- Définir et organiser les étapes clés.
- Identifier les différents types d'indicateurs.
- Choisir les indicateurs de performance (KPIs) adaptés à son organisation.

**4 - Mettre en application : construire le tableau de bord de son périmètre RH**

**5 - Anticiper les exigences du reporting de durabilité sociale**
- Convergences et nouveautés par rapport au reporting social.

**6 - Activité à distance**
+ Un @expert : "Faire parler les chiffres".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3383**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires

## Analyser ses données sociales, construire ses tableaux de bord

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 237**

### Le +

- Analyse d'extraits de BDESE pour construire des tableaux de bord pertinents.
- Remise de modèles (BDESE, tableaux de bord).
- Démarche de mesure de création de valeur.

### Objectifs professionnels

- Respecter ses obligations en matière de BDESE.
- Acquérir les méthodes et outils pour réaliser, optimiser ses tableaux de bord sociaux.

### Pour qui

- Assistant, gestionnaire RH et contrôleur de gestion sociale, en charge des rapports et tableaux de bord sociaux.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Formaliser la BDESE**
- Respecter les obligations légales en fonction de la taille de l'entreprise.
- Établir le calendrier de réalisation.
- Organiser la collecte d'informations.
- Renseigner les indicateurs dont les données RSE.
- Impacts du RGPD sur la BDESE.

**2 - Analyser les données de la BDESE pour identifier les tableaux de bord à mettre en place**
- Analyser les données de la BDESE.
- Lister les notions d'effectif.
- Identifier les tableaux de bord indispensables.
- Proposer la mise en place de tableaux de bord : effectif, absentéisme, AT, masse salariale, turn over.
- Mettre en place les tableaux de suivi des actions prévues dans les plans d'actions ou accords égalité H/F, seniors...
- Mesurer la performance de la GRH : quels indicateurs de performance ? de pilotage ?

**3 - Acquérir la méthodologie de construction des tableaux de bord**
- Clarifier la demande des destinataires.
- Adapter le contenu, la fréquence.
- Étalonner l'information grâce aux références internes et externes.
- Réaliser et faire évoluer ses tableaux de bord.

**4 - Exploiter les chiffres et rendre ses tableaux de bord attractifs**
- Les principaux ratios de la fonction.
- Utiliser les outils statistiques appropriés.
- Utiliser à bon escient histogrammes, pictogrammes, nuages de points...
- Réaliser une présentation attractive.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/237**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Managers : réussir ses entretiens annuels

Techniques et postures pour faire de l'entretien un levier de performance et de motivation

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2200**

## Objectifs professionnels

- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Préparer l'entretien.
- S'approprier les étapes de l'entretien annuel.
- Fixer des objectifs SMART.
- Évaluer avec objectivité.
- Bâtir un plan de développement individuel.
- Acquérir les comportements efficaces et gérer les situations difficiles.

## Pour qui

- Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe.
- Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Auto-conditionnement".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs**
- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel.
- Les enjeux pour collaborateur, manager et organisation.
- Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH.
- L'entretien d'appréciation, levier de motivation.

**Exercice sur les sources de motivation.**

**2 - S'approprier les objectifs des différentes étapes**
- Préparer l'entretien.
- Faire le bilan de l'année écoulée.
- Évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur.

**En sous-groupe, préparation d'un entretien annuel.**

**3 - S'entraîner à mener des entretiens annuels**

**S'entraîner à conduire la phase bilan d'un entretien.**

**4 - Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité**
- Identifier les différents types d'objectifs.
- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation.
- Objectiver son évaluation.

**Fixer des objectifs SMART à un collaborateur.**

**5 - Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien**
- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.
- Féliciter et formuler une critique constructive.
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.

**Donner un feedback à un collaborateur : méthode DESC.**

**6 - Intégrer les fondamentaux de l'entretien professionnel**
- Différencier entretien annuel et professionnel.
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel.
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs.

**Construire le plan de développement d'un collaborateur.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo.
✚ Deux modules d'entraînement

## Le ✚

- Une méthode pour évaluer avec équité et objectivité.
- Des fiches outils.
- Une vidéo, deux modules d'entraînement et un programme de renforcement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2200**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rouen, Toulouse,** Classe à distance

## La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9443**

La certification Excellens Formation "Réaliser un entretien annuel d'évaluation" permet d'attester les compétences suivantes :
- 1 - Préparer l'entretien afin de ne rien omettre et le rendre constructif.
- 2 - Conduire l'entretien pour faire le bilan de l'année écoulée, des compétences professionnelles du collaborateur et le faire adhérer à des objectifs motivants.
- 3 - Clôturer l'entretien annuel d'évaluation pour formaliser l'échange avec le collaborateur.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9443.

# L'essentiel du droit du travail pour managers

## Acquérir les bons réflexes pour éviter tout litige

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1136**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes en droit du travail pour sécuriser ses pratiques managériales au quotidien.
- Connaître ses droits et devoirs vis-à-vis des élus.

## Pour qui

- Responsable d'unité, d'établissement, de business unit, responsable d'équipe, manager de proximité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se repérer dans les règles applicables en droit du travail**

- Structure du droit du travail.
- Articulation entre convention collective et code du travail.
- Trouver l'information utile.
- Utiliser le règlement intérieur.

**2 - Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance**

- Recourir au CDD et à l'intérim.
- Enchaînement de CDD, missions d'intérim, sous-traitance.

**3 - Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail**

- Suivre la période d'essai.
- Latitudes pour modifier le contrat.
- Temps de travail des équipes (durées maxi, repos, pause, ...).
- Gérer les absences : CP, maladie, ...
- Responsabilités de l'employeur en santé et sécurité.
- Encadrer les télétravailleurs.
- Manager sans harceler ni discriminer.
- Pouvoir et sanctions disciplinaires.
- Les différentes formes de ruptures du contrat de travail.

**4 - S'approprier le cadre légal de la représentation du personnel**

- Rôle des différentes instances.
- Droits et devoirs des partenaires sociaux (CSE - DS).
- Jouer son rôle de manager dans les relations sociales.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- Formation pragmatique pour acquérir les connaissances juridiques, anticiper les risques contentieux et agir.
- Formateurs praticiens qui rendent les concepts accessibles aux non-juristes.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1136**

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Nice, Rouen, Toulouse,** Classe à distance

# Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé

## Structurer ses entretiens et adopter la bonne posture

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8379**

### Le +

- 3 tutos sur la formation professionnelle.
- Mises en situation d'entretien.
- Fiche outil : guide d'entretien.
- Autodiagnostics pour progresser.

## Objectifs professionnels

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'action pertinents.

## Pour qui

- Manager, cadre RH du secteur privé.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Activités à distance**

✚ Pour acquérir des éléments théoriques sur les obligations légales et clarifier les enjeux de l'entretien professionnel avant la formation en groupe, 3 tutos sont proposés :

- "Réforme : les obligations de l'employeur ont-elles changé ?"
- "L'entretien professionnel, ce qui change avec la loi Avenir".
- "CPF objet de co-investissement".

**2 - Structurer ses entretiens professionnels**

- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés.
- La méthode pour situer les étapes et le contenu de l'entretien.
- Se doter d'un support d'entretien.

**3 - S'entraîner à conduire les entretiens professionnels**

- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien : les questions clés à poser.
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.
- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

**4 - Construire des plans d'action pertinents**

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8379**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager : être acteur des relations sociales au quotidien

## Aspects juridiques et bonnes pratiques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7065**

### Le +

- Cas pratiques issus des situations les plus rencontrées.
- Jeux de rôles avec debriefing.
- Construction d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Comprendre son rôle de manager dans le système des relations sociales.
- Acquérir les connaissances juridiques.
- Développer les pratiques et comportements de la gestion sociale.

## Pour qui

- Cadre, manager, responsable opérationnel qui manage des représentants de proximité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre le système des relations sociales**

- Identifier les acteurs sociaux et repérer leurs liens.
- Comprendre les stratégies des différents syndicats.
- Cerner le rôle du manager dans les relations sociales.

**2 - Acquérir les connaissances juridiques indispensables**

- Identifier les rôles et missions de chaque instance.
- Évaluer les droits et devoirs des élus représentants du personnel (CSE, DS).
- Cerner les limites pour agir avec discernement.

**3 - Manager les représentants du personnel de son équipe**

- Repérer le profil de chaque représentant.
- Tenir compte des missions et des temps alloués aux représentants.
- Développer des pratiques aptes à favoriser des comportements constructifs.
- Manager les représentants du personnel sans discriminer :
  - entretien annuel d'évaluation ;
  - entretien de début et de fin de mandat ;
  - gestion de carrière ;
  - augmentation de salaire.

**4 - Agir en tant qu'acteur du dialogue social**

- Être le premier gestionnaire des préoccupations des salariés de son équipe.
- Participer à l'analyse des réclamations des représentants du personnel.
- Accompagner les visites du CSE / de la CSSCT dans son service.
- Repérer et réduire les facteurs de tensions internes afin de prévenir les conflits.
- Contribuer à l'observation sociale et travailler en partenariat avec les RH.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7065**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance



# Formation intra-entreprise

## Organisez la formation catalogue de votre choix directement dans votre entreprise

- **Coût réduit** avec la formule tout compris
- **Souplesse d'organisation :** date, lieu et horaire de votre choix
- **Rapidité de mise en œuvre :** un programme délivré « clé en main »
- **Renforcement de la cohésion** de vos équipes et **homogénéité des pratiques**

Tarifs et devis en un clic sur
**cegos.fr/intra**

**Réponse commerciale sous 48 h**

# Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)

Initier et faire vivre la démarche SSQVCT de son organisation

CERTIFICAT CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9615**

## Objectifs professionnels

- Identifier rôle et missions du référent SSQVCT.
- S'approprier le cadre règlementaire de la SSQVCT.
- Évaluer les risques professionnels.
- Analyser les situations dangereuses pouvant affecter la santé, la sécurité et la QVT.
- Élaborer et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques (DUER).
- Élaborer et suivre un plan d'action d'amélioration de SSQVCT.

## Pour qui

- Référent SSQVCT, Responsable QVCT.
- DRH - RRH, élu du CSE/CSSCT.
- Responsable développement durable / RSE.
- Salarié désigné (article L4644-1).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour s'inscrire à la certification, le candidat doit:
- Avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification.
- Avoir une expérience en entreprise d'une année au minimum et avec des connaissances et appétences sur les risques psycho-sociaux et professionnels de l'entreprise.
- Avoir un projet d'engagement dans la politique sociale de l'entreprise.

## Programme

**1 - Avant**
- Une vidéo : "RSE : l'axe social".

### Partie 1 : PARTIE 1 : Mettre en place la démarche santé, sécurité et qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (3 jours) (3 jours)

**1 - Jour 1 : Définir le rôle et les enjeux du référent santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation**
- Les enjeux de la SSQVCT : humains, économiques, juridiques, sociaux et d'image.
- Définir les termes : QVT, RPS, stress, harcèlement, bien-être, santé au travail.
- Définition des signes d'alertes : absentéisme, fatigue, turn-over, manque de motivation.
- Préciser les missions et clarifier le rôle du référent en SSQVCT dans l'organisation.
- Les acteurs internes et externes de la SSQVCT.

**2 - Jour 2 : Appréhender les risques juridiques et la règlementation en santé, sécurité au travail**
- Repérer et appliquer la règlementation applicable à son activité.
- Intégrer les référentiels SSQVCT (ANI, RSE, ISO).
- Connaître les responsabilités civiles et pénales et la délégation de pouvoir.
- Obligations liées aux accidents du travail et à la maladie professionnelle.
- La procédure d'alerte pour danger grave et imminent (DGI).
- Les obligations documentaires et administratives.

**3 - Jour 3 : Évaluer les risques professionnels**
- Les enjeux de l'évaluation des risques et de la déclaration unique (DU).
- L'identification des risques et les critères de l'évaluation.
- Intégrer les risques spécifiques (RPS, TMS et pénibilité) et les remontées de situations dangereuses.
- Mettre à jour le document unique de son organisation, le faire vivre et en faire un outil stratégique.
- Prévenir les risques en cas d'intervention d'entreprises extérieures.
- Anticiper une crise et gérer les situations d'urgence.

**4 - Activités à distance**

### Le +

- Formation complète et concrète.
- Nombreux exemples et études de cas issus de l'entreprise.
- Des activités intersessions pour préparer la mise en œuvre.
- Des vidéos pour approfondir certaines thématiques.
- Chaque participant établit sa feuille de route pour mettre en place sa démarche SSQVCT.

+ Trois @experts : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité", "Risques routiers" et "Les risques psychosociaux".
- Une vidéo : "Le document unique".

+ **Mise en application pratique :**
  - Travail intersession : faire une évaluation des risques professionnels de son organisation.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Faire vivre la démarche santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (2 jours) (2 jours)

**1 - Jour 4 : Élaborer le programme annuel de prévention (PAPRIPACT)**
- Mettre en place des objectifs de bien-être et de performance.
- Établir son programme de prévention à partir de l'analyse des risques (PAPRIPACT).
- Établir le programme de formation, sensibilisation et communication pour impliquer les parties prenantes.
- Engager des actions correctives efficaces en cas d'accident du travail.

**2 - Jour 5 : Animer la démarche santé, sécurité, qualité de vie et de conditions de travail (SSQVCT) de son organisation**
- Choisir et suivre les indicateurs SSQVCT pour évaluer la performance de sa démarche.
- Construire et piloter ses tableaux de bord et indicateurs à suivre.
- Associer les salariés à l'amélioration continue du dispositif SSQVCT.
- Mesurer et suivre les impacts sur le plan organisationnel, relationnel et économique.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9615**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Mettre à jour sa démarche SSQVCT sur la base des principes de l'amélioration continue.

- Une vidéo : "La prévention juridique du harcèlement moral".

**3 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Exercer une mission de référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)", enregistrée au Répertoire Spécifique (code RS6262) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Piloter une démarche de qualité de vie et conditions de travail (QVCT)

## Engager et faire vivre la QVCT au sein de son organisation

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8218**

### Le +

- Des apports juridiques et pratiques pour aborder l'ensemble des enjeux.
- Des outils et méthodes pour mettre en œuvre une démarche adaptée à son contexte.
- Nombreuses illustrations.

### Objectifs professionnels

- Élaborer et faire vivre une démarche de qualité de vie au travail en phase avec sa culture d'entreprise.
- Suivre le plan d'action et en mesurer les effets.

### Pour qui

- DRH, RRH.
- Responsable QSE, QVCT et développement durable.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - S'approprier l'environnement de la qualité de vie au travail**

- Définir les termes : QVCT, stress, bien-être, santé au travail.
- Intégrer le cadre juridique de la QVCT.
- Négociation et accords QVCT.
- Harmonisation avec les accords sur l'égalité professionnelle et les enjeux de santé au travail.

**2 - Définir les enjeux, les leviers et identifier les acteurs de la QVCT**

- Contextualiser la démarche, calibrer ses ambitions.
- Lister les leviers prioritaires de la QVCT pour son entreprise :
  - organisation du travail ;
  - équilibre vie privée, vie professionnelle ;
  - environnement physique du travail.
- Faire le lien entre QVCT et performance.
- Connaître les acteurs et parties prenantes de la QVCT.
- Engager les acteurs dans la démarche.

**3 - Construire sa démarche qualité de vie au travail**

- Les 4 étapes méthodologiques :
  - définir la gouvernance du projet : IRP, Management, RH et intervenants santé au travail ;
  - réaliser le diagnostic QVCT ;
  - définir les axes prioritaires d'actions ;
  - mettre en place des espaces de discussion.
- Impacts sur les pratiques managériales et implication des managers.
- Identifier les pistes d'expérimentation possibles et fixer les indicateurs pertinents.

**4 - Faire vivre la démarche QVCT**

- Tirer le bilan des expérimentations.
- Suivre les indicateurs.
- Améliorer la démarche en continu.
- Suivre les impacts au plan organisationnel, relationnel, économique.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8218**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Santé-sécurité : les points clés de la réglementation

## Cadre juridique, obligations, interlocuteurs internes et externes

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6259**

### Le +

- Études de cas.
- Plan d'action pour la mise en conformité de son organisation.
- Traduction opérationnelle des obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité.

### Objectifs professionnels

- Connaître la règlementation en santé et sécurité.
- Appliquer les obligations propres à son organisation.

### Pour qui

- Responsable de site/d'établissement, DRH/RRH, Responsable de production, Services Généraux, Qualité Sécurité Environnement (QSE), Référent et Animateur Santé Sécurité et Salarié(e) compétent(e) en santé, sécurité au travail.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**

✚ Une vidéo : "La prévention, base de la dynamique QSE".

**2 - Santé sécurité : la réglementation applicable**

- Le droit en santé et sécurité au travail et les textes applicables.

**3 - Les risques juridiques**

- Responsabilité civile et pénale.
- Délégation de pouvoir.
- Obligations liées aux accidents du travail et à la maladie professionnelle.
- Les procédures d'alerte.

**4 - Les principales obligations de l'entreprise en santé et sécurité**

- L'obligation générale de prévention.
- L'évaluation des risques.
- Les obligations administratives et périodiques.
- Les locaux et les lieux de travail.
- La visite médicale.
- Le travail temporaire.
- L'information et la formation des salariés.
- Les interventions d'entreprises extérieures.

**5 - Améliorer les conditions de travail des salariés**

- La démarche de prévention en SSCT.
- La pénibilité.
- Les RPS (Risques psychosociaux) et les TMS (Troubles Musculo Squelettiques).

**6 - Relations avec les acteurs**

- Acteurs internes : référent santé et sécurité, CSE, CSSCT, référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.
- Acteurs externes : médecine du travail, inspection du travail, Carsat, Cramif.

**7 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6259**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Prévention des risques psychosociaux (RPS) pour RH et élus du personnel

RPS : cadre légal, facteurs de risque, diagnostic, prévention

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7767**

## Le +

- Diagnostiquer les risques psychosociaux (RPS) de son organisation.
- Échanges de pratiques au travers d'ateliers de co-développement.

## Objectifs professionnels

- Décoder les mécanismes de souffrance au travail.
- Identifier les atouts et faiblesses de son organisation.
- Définir un plan d'action.
- Se doter d'outils de mesure de la prévention des RPS.

## Pour qui

- DRH, RRH, Membre de la CSSCT ou du CSE, toute personne impliquée dans la santé au travail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un @expert : "Les risques psychosociaux".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?**

- Souffrance, stress, harcèlement, burnout, violence, incivilité...
- Mécanismes de construction.
- Symptômes et signes.

**2 - Le cadre juridique et les enjeux de prévention**

**3 - Les facteurs de risques psychosociaux**

- Facteurs sous la responsabilité de l'entreprise : politique RH, organisation, conditions de travail, culture d'entreprise.
- Les sources de bien être au travail.

**4 - Auditer le risque psychosocial de son entreprise**

- Établir un diagnostic partagé.
- Identifier les forces et faiblesses.

**5 - Les étapes d'une démarche de prévention**

- Les acteurs et le pilotage des RPS.
- Les 4 niveaux d'actions de la prévention.
- Bâtir un plan d'action adapté.

**6 - Élaborer les outils de mesure de la prévention des RPS**

- Communiquer sur les progrès.

**7 - Le bien-être au travail : levier de motivation et de performance**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement, une vidéo "La prévention juridique du harcèlement moral" et un @ expert "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7767**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionnel

Burn-out, bore-out, brown-out,... faire face aux risques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8222**

## Le +

- De nombreux partages d'expériences.
- Outils et méthodes pour prévenir et faire face au burn-out.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les facteurs déclencheurs.
- Détecter les symptômes et repérer les changements de comportement.
- Accompagner les salariés en souffrance.
- Définir les plans de prévention et d'actions.

## Pour qui

- DRH, RRH, Médecin du travail, Membre de la CSSCT, du CSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Prendre en compte la complexité des facteurs de burn-out**

- Les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel :
  - lien entre burn-out et les autres facteurs de risques ;
  - les contextes qui induisent des risques de burn-out.
- Les populations exposées au risque : histoire professionnelle, catégorie d'âge, CSP...

**2 - Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel**

- Identifier les premiers signes pour agir préventivement.
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur.
- Détecter les étapes et les manifestations des risques.
- Mesurer les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié.

**3 - Accompagner le salarié en souffrance au travail**

- Burn-out, bore-out, brown-out : de quoi parle-t-on ?
- Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien.
- Créer des groupes d'échange.
- Faire appel aux professionnels externes.
- Alerter les acteurs : DRH, médecins du travail, services sociaux.

**4 - Définir les plans de prévention et d'actions**

- Conséquences de la souffrance au travail : coûts et obligation de résultats de l'employeur.
- Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité.
- Mener un entretien d'accompagnement.
- Informer pour faciliter la prévention.
- Sensibiliser les managers à leur rôle.
- Faire face aux situations à risque.
- Construire un plan de prévention.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8222**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter

New

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9606**

## Objectifs professionnels

- Identifier une situation relevant du harcèlement moral.
- Réagir face à une situation de harcèlement moral.
- Identifier les personnes ressources de l'organisation.

## Pour qui

- Manager.
- Toute personne exerçant en entreprise des secteurs publics ou privés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Définir le harcèlement moral et en repérer les signes**

- Définition légale du harcèlement moral.
- Ce qui relève du harcèlement moral ou pas (harcèlement versus pression professionnelle...).
- Charge de la preuve et sanctions.

**2 - Réagir de façon appropriée en tant que témoin ou en tant que victime de harcèlement moral**

- Les signes de mal-être qui peuvent alerter et pousser à agir.
- Les réflexes à avoir, les écueils à éviter.
- Relever les indices permettant de caractériser le harcèlement moral.

**3 - Identifier les personnes ressources au sein de votre organisation**

- Savoir qui, quand et comment alerter.
- Responsabilité de l'employeur.
- Protection pendant la période d'investigation.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9606**

# Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexuel au travail

Formation obligatoire pour les référents harcèlement sexuel

Best

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9032**

## Objectifs professionnels

- Identifier le cadre et les risques juridiques.
- Définir et caractériser le harcèlement sexuel.
- Mettre en œuvre les dispositifs et outils de prévention.
- Savoir réagir en cas de harcèlement sexuel.

## Pour qui

- DRH, RRH, Manager, Membre du CSE, de la CSSCT, Médecin du travail, Référent sexisme et harcèlement sexuel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Caractériser et définir le sexisme et le harcèlement sexuel

- Définir le sexisme ordinaire et le harcèlement sexuel.
- S'approprier le cadre juridique.
- Différencier séduction, agissement sexiste, harcèlement sexuel et agression sexuelle.
- Repérer les comportements à risque : du manager, du collaborateur, les différences culturelles.
- Conséquences psychosomatiques du harcèlement sexuel au travail : physique, psychique, troubles du comportement.

### 2 - Prévenir le harcèlement sexuel

- Les mesures réglementaires : convention collective, règlement intérieur, rôles de l'employeur et du référent.
- Les outils de communication : valeurs, charte du comportement, code de bonne conduite, procédure de plainte et rôle du management.
- Les mesures organisationnelles : aménagement des locaux, changement des équipes, déplacements professionnels.
- Les mesures individuelles, les comportements adéquats : tenue vestimentaire, propos et gestes, représentation extérieure.

### 3 - Réagir à un cas de harcèlement sexuel

- Écouter avec bienveillance et neutralité.
- Recueillir les faits, les preuves et des témoignages écrits.
- Comportements à adopter et erreurs à éviter.
- Prévenir un éventuel contentieux.

### 4 - Les recours possibles et les sanctions encourues

- Les recours : médecin du travail, représentants du personnel, organisations syndicales et inspections du travail.
- Les sanctions et actions disciplinaires : mutation, suspension temporaire, licenciement.
- Les pénalités.

## Le +

- Des vidéos pour illustrer des cas de harcèlement sexuel, un quiz interactif.
- Outils et méthodes pour prévenir et faire face.
- Des exemples concrets pour caractériser le comportement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9032**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discriminatoires

## Conduire l'entretien avec le témoin, l'agresseur ou la victime

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9488**

### Le +

- Des mises en situation pratiques issues de cas réels.
- Un entraînement approfondi.
- Les participants repartent avec leur plan d'actions.
- De nombreuses illustrations.
- Les participants peuvent venir avec leurs cas.

## Objectifs professionnels

- S'entraîner à conduire des entretiens avec des victimes, auteurs présumés ou témoins d'agissements sexistes, discriminatoires ou de harcèlement moral.
- Acquérir les comportements et la posture.

## Pour qui

- DRH, RRH, managers, membres du CSE et de la CSSCT, médecin du travail, référent sexisme et harcèlement sexuel et/ou moral.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier les étapes d'un entretien et les questions à poser à une victime présumée ou à un témoin, à partir de 3 situations**

- Agissements sexistes.
- Remarques homophobes en public.
- Remarques sur l'apparence physique.

**2 - S'approprier la méthodologie et s'entraîner à conduire les entretiens des 3 situations précédentes**

- Phase d'accueil et d'écoute.
- Phase de questionnement et d'approfondissement.
- Phase de conclusion.

**3 - Acquérir et approfondir les outils et la démarche pour conduire des entretiens efficaces**

- Les biais de perception.
- L'écoute active.
- La communication non violente (CNV).
- La gestion des émotions.

**4 - Conduire des entretiens dans les situations complexes**

- Entretien avec l'auteur présumé de harcèlement sexuel ou moral.
- Entretien avec une victime présumée de harcèlement sexuel, harcèlement moral, discrimination.
- Entretien à 3 : représentant du personnel, RH et victime et/ou auteur présumé.

**5 - S'entraîner sur des situations issues de l'entreprise**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9488**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Prévenir et faire face au harcèlement moral

## Identifier les facteurs de risques et faire face aux situations de harcèlement moral

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9359**

### Le +

- Nombreuses illustrations et situations issues de l'entreprise.
- Jurisprudences de référence.
- Outils et méthodes pour faire face.
- Jeux de rôle.
- Une vidéo.

## Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique du harcèlement moral.
- Définir le harcèlement moral.
- Mettre en œuvre les dispositifs de prévention.
- Agir face à une situation de harcèlement moral.

## Pour qui

- DRH/RRH, référents harcèlement, managers, élus du CSE, membres de la CSSCT, médecins du travail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Caractériser et définir le harcèlement moral**

- Cadre juridique.
- Les acteurs de la prévention et leurs obligations.
- Différencier harcèlement moral et pression professionnelle.
- Obligation de sécurité et de résultat.

**2 - Identifier les cas de harcèlement moral**

- Harcèlement ascendant, descendant et horizontal.
- Agissements s'apparentant à du harcèlement moral.
- Techniques et profils de harceleurs, profil des victimes.
- Situations, environnements et méthodes managériales pouvant conduire à du harcèlement moral.

**3 - Réagir face à une situation de harcèlement moral**

- Conduire un entretien avec un salarié qui se dit harcelé et avec un salarié présumé harceleur.
- Les acteurs ressources.
- Solutions adaptées et mesures disciplinaires.
- Prévenir un éventuel contentieux.
- Les recours et risques encourus.

**4 - Prévenir le harcèlement moral**

- Mesures règlementaires.
- Outils de communication.
- Travail sur l'organisation.
- Formation du management.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement et une vidéo "La prévention juridique du harcèlement moral".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9359**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Référent Handicap

Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6783**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'environnement du handicap au travail.
- Intégrer, accompagner la carrière, gérer les inaptitudes et maintenir dans l'emploi un travailleur en situation de handicap.
- Rédiger son plan d'actions annuel.

## Pour qui

- Référent Handicap en entreprise.
- DRH, RRH.
- Médecin du travail

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel**
- Le handicap : de quoi parle-t-on ?
- L'obligation d'emploi.
- La non-discrimination et l'aménagement raisonnable.
- Mission du RH/des autres acteurs.

**2 - Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation**
- Les familles de handicap.
- Les moyens de compensation.
- Les financements.

**3 - Intégrer et accompagner la carrière**
- La relation d'aide.
- L'évaluation des compétences.
- La sensibilisation du collectif.

**4 - Appliquer la méthodologie du maintien dans l'emploi**
- Repérer, signaler, qualifier.
- Prendre en charge et suivre.
- Maladies chroniques.

**5 - Mener les entretiens avec la personne en situation de handicap**
- Prendre contact et se présenter.
- Aborder le handicap.
- Communiquer sur la RQTH.

**6 - Rédiger son plan d'actions**
- Analyser sa DOETH.
- Identifier les freins et les leviers.
- Définir ses actions prioritaires.
- Convaincre et mobiliser.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- Revue de tous les axes d'une politique handicap.
- Cas pratiques et jeux de rôles.
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6783**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Initier une démarche RSE à la RH

## Intégrer la RSE dans la politique RH

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9290**

### Le +

- Animateur expert en RSE.
- Plan d'action personnalisé pour initier une démarche RSE RH.
- Cas pratiques et illustration par des exemples.
- Nombreuses fiches outils.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la RSE.
- Initier et mettre en œuvre une démarche RSE.
- Intégrer la RSE dans la politique RH.
- Définir un plan d'actions et des indicateurs.

## Pour qui

- RRH / DRH / Chef de projet RH/RSE.
- Toute personne de la fonction RH amenée à initier ou déployer un projet RSE au sein d'une organisation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser le contexte et les enjeux RSE**

- Définition de la RSE.
- RSE, valeurs et culture d'entreprise.
- Cadre règlementaire.
- Exigences CSRD - ESRS.
- Normes et certifications.

**2 - Intégrer la démarche RSE à la politique RH**

- Intégrer la diversité et exploiter de nouvelles approches.
- Ouvrir le recrutement à la diversité, non-discrimination.
- Développer les compétences pour maintenir l'employabilité.
- Former les personnes en s'appuyant sur la loi Avenir professionnel.
- Anticiper les évolutions en mettant en place une GEPP.
- Rémunérer avec équité et mettre en place des dispositifs d'épargne salariale.
- Intégrer la dimension santé, sécurité et QVCT.

**3 - Initier une démarche RSE**

- Faire un diagnostic.
- Identifier et positionner les acteurs et piloter le projet.
- Élaborer des indicateurs de suivi.
- Décliner la stratégie par domaine.

**4 - Reporting RSE et réputation sociale**

- Reporting RSE et éléments RH constitutifs du reporting CSRD.
- Réputation sociale.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9290**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'ergonomie pour les non spécialistes

## Améliorer les conditions de travail et réduire les risques santé et sécurité

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8223**

**Le +**

- Apport méthodologique et nombreux cas concrets.
- Le diagnostic ergonomique d'un poste de travail.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les notions de base de l'ergonomie.
- Identifier l'apport de l'ergonomie au travail.
- Intégrer les notions de rythme et de charge mentale.
- Améliorer l'aménagement des espaces de travail.

## Pour qui

- RRH, Cadre RH, Médecin du travail, Resp. santé sécurité, Membre CSSCT/CSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Maîtriser les notions de base de l'ergonomie**

- Les connaissances fondamentales en ergonomie : postures, fréquences, efforts, risques de Troubles Musculo-Squelettiques.
- Les obligations réglementaires.
- L'écart entre travail prescrit et travail réel.
- Facteurs organisationnels et humains.
- Accessibilité du numérique.

**2 - Pratiquer l'analyse ergonomique d'un poste de travail**

- Le cas particulier des postes de travail assis.
- La spécificité liée aux postes de travail debout.
- Analyser une situation, un poste de travail et proposer des améliorations.
- Être attentif à l'aménagement matériel : mobilier, accessoires de travail et outils informatiques, éclairage, open space.

**3 - L'ergonomie au service de la santé et du bien-être au travail**

- Agir sur la charge mentale.
- Anticiper les facteurs de charge mentale : outil de mesure.
- Impact des rythmes de travail.
- Réaliser un diagnostic ergonomique.
- L'ergonomie organisationnelle.
- Impliquer les acteurs : DRH, CSE, CSSCT, médecins du travail.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8223**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Pratique du droit social

## Fondamentaux, méthodes et techniques pour agir efficacement

CERTIFICAT
CPF

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
+ accès au LearningHub
**3 390 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2326**

## Objectifs professionnels

- Disposer d'une méthode de recherche en droit du travail.
- Choisir le contrat de travail adapté et gérer son exécution.
- Appliquer et sécuriser les modes de rupture du contrat.
- Limiter le risque prud'homal.

## Pour qui

- Personne ayant déjà une pratique du droit social et souhaitant renforcer ses connaissances.
- Responsable des Ressources Humaines.
- Tout collaborateur de la fonction RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac +2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

* Niveau bac +2 validé ou niveau bac +2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Se repérer dans les sources du droit et conclure un contrat de travail adapté (2 jours) (2 jours)

**1 - Se repérer dans les sources du droit social**
- Acquérir une méthodologie de recherche juridique.
- Comprendre la hiérarchie des normes et son évolution.
- Les conventions collectives.
- Les accords d'entreprises.
- Le règlement intérieur : rédaction et évolution.

**2 - Prévenir les risques à l'embauche**
- Établir les formalités obligatoires.
- Anticiper les risques : non-discrimination et égalité professionnelle.

**3 - Déterminer la relation de travail adaptée**
- Opportunité de contrat, de sous-traitance.
- CDI / CDI Intérimaire : insérer les clauses essentielles : mobilité, non-concurrence, confidentialité.
- CDD, contrat de travail temporaire : motifs de recours, conditions de forme, enchaînement des contrats.
- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation.
- Autres formes de contrat : prestataires, micro-entrepreneurs, portage salarial.

**4 - Rédiger et modifier le contrat de travail**
- Les changements de lieu, d'horaires et de rémunération.
- Les clauses du contrat de travail et les modalités de rédaction.
- Cas particulier du contrat de travail à temps partiel.
- Procédure à respecter en cas de modification contractuelle.
- Conséquences du refus du salarié.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Sécuriser l'exécution du contrat de travail (2 jours) (2 jours)

**1 - Veiller au respect de la durée du travail**
- Maîtriser la notion de travail effectif (limites à respecter, heures supplémentaires, repos compensateur) ; durée et aménagement du temps de travail.
- Forfait jours.
- Télétravail.

### Le +

- Des quiz interactifs.
- Un @expert : "Procédures et licenciement économique" ;
- Les formateurs sont juristes et praticiens de terrain.
- De nombreuses mises en situation opérationnelles : cas pratiques et cas fil rouge.

- Gestion des temps partiels.
- Congés payés, absences et repos.

**2 - Assurer la santé et la protection des salariés**
- Règles et obligations en matière de santé physique et mentale, de sécurité et de conditions de travail.
- Les acteurs de la santé et sécurité au travail : inspecteur du travail, service de prévention et de santé au travail, référents ...
- Éviter les sanctions du non respect des obligations.

**3 - Traiter les cas de suspension de contrat**
- Maladie.
- Maternité / paternité.
- Accidents de travail, de trajet.
- Maladie professionnelle, inaptitude.

**4 - Exercer le pouvoir disciplinaire**
- Caractériser la faute.
- Adapter la sanction à la situation fautive : sanctions et procédures disciplinaires (recadrage, blâme, avertissement, rétrogradation, mutation disciplinaire, licenciement).

**5 - Activités à distance**
+ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".

### Partie 3 : PARTIE 3 : Rompre le contrat de travail et limiter le risque Prud'homal (2 jours) (2 jours)

**1 - Licencier pour motif personnel**
- Distinguer rupture à l'initiative du salarié de celle à l'initiative de l'employeur.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2326**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- Notion de cause réelle et sérieuse.
- Les différents licenciements pour motif personnel : fautif et non fautif.
- Sécuriser la procédure de licenciement : motif, notification, préavis, indemnités, formalités de départ et maintien des droits acquis (CPF, santé et prévoyance).

**2 - Maîtriser la procédure des autres modes de rupture du contrat de travail**

- Fin de période d'essai.
- La démission, la présomption de démission.
- La prise d'acte.
- Le départ volontaire en retraite et la mise à la retraite.
- La rupture conventionnelle individuelle.
- La rupture négociée et la transaction.
- Le licenciement économique.

**3 - Gérer et limiter le risque prud'homal**

- S'approprier les compétences du conseil des Prud'hommes.
- Constituer un dossier Prud'homal.
- Connaître les règles et les étapes de la procédure.

**4 - Activité à distance**

✚ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un @expert : "Procédure de licenciement économique".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9441**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Application du droit social individuel» est le bloc 2 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878)
Il atteste notamment des compétences suivantes :

- recenser auprès des managers les éléments contractuels, pour choisir et rédiger le type de contrat de travail adapté en y intégrants des clauses particulières si nécessaire
- Rédiger toutes attestations juridiques ou avenants au contrat pour acter les modifications ;
- assurer le respect des obligations légales concernant la gestion des temps, congés, maladies, absences, accidents de travail, et en informer le service paie pour le bulletin de paie ;
- effectuer toutes les formalités et procédures en cas de rupture non disciplinaire : retraite, inaptitude, conventionnelle ou économique pour garantir le respect des obligations légales ;
- recueillir avec le manager les éléments pour déterminer, qualifier et formaliser la sanction disciplinaire adéquate (avertissement, blâme, licenciement...) ;
- accompagner le manager dans l'application de la sanction pour veiller au respect formel de la procédure disciplinaire ;
- consolider avec la hiérarchie, les éléments constitutifs d'un dossier prud'homal pour le soumettre à l'avocat.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9441 et/ou

### CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 2 "Application du droit social individuel" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1

Maîtriser les fondamentaux juridiques de la fonction RH

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1656**

## Objectifs professionnels

- Sécuriser ses pratiques RH tout au long de la gestion du contrat de travail, de son élaboration à sa rupture.
- Répondre aux questions RH des managers et des salariés en intégrant le cadre juridique.
- Gagner en autonomie dans la gestion de la vie du contrat de travail.

## Pour qui

- Assistant(e)/Gestionnaire RH, RRH, Représentant de proximité, tout professionnel RH souhaitant acquérir les fondamentaux en droit du travail.
- Pour les managers, nous recommandons la formation "L'essentiel du droit du travail pour managers" (Réf. 1136).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se repérer dans l'environnement légal de la fonction RH**

- Acquérir une méthodologie de recherche pour répondre aux opérationnels :
  - utiliser les sources du droit du travail ;
  - identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines ;
  - savoir chercher l'information.

**Cas : rechercher l'information juridique utile.**

**2 - Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail**

- Acquérir les bons réflexes juridiques en matière de recrutement et d'embauche.
- Identifier le contrat de travail adapté à la situation : CDI, CDD, contrats aidés, sous-traitance, portage salarial.
- Intégrer les clauses spécifiques (non-concurrence...).
- Sécuriser le recours à l'intérim et aux CDD :
  - choisir le motif ;
  - enchaînements successifs de contrats.

**Cas : motiver le recours au CDD.**

**3 - Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail**

- Veiller au respect de la durée du travail.
- Appliquer les règles en matière de congés payés.
- Mesurer les conséquences juridiques des différentes causes d'absence sur le contrat (maladie, maternité, ...).
- Relayer l'encadrement dans le cadre de la procédure de droit disciplinaire.

**Quiz sur les absences.**

**4 - Maîtriser les fondamentaux de la rupture du contrat de travail**

- Distinguer les incidences entre la rupture à l'initiative du salarié et à l'initiative de l'employeur.
- Appliquer les règles et procédures spécifiques à chaque mode de rupture du contrat de travail : démission, licenciement, rupture conventionnelle.
- Blockchain : nouvelle forme de sécurisation des contrats et des transactions.

**Étude de cas et quiz sur la rupture du contrat de travail.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Application au contexte professionnel : apporter sa convention collective et un modèle de contrat de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1656**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2

## Points de vigilance juridiques pour sécuriser les pratiques RH

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7342**

### Le +

- Un autodiagnostic.
- Le travail sur des situations juridiques basées sur les cas des participants favorise la transposition opérationnelle.

### Objectifs professionnels

- Gérer la vie du contrat de travail.
- Sécuriser les relations avec l'inspection du travail.
- Gérer la rupture du contrat de travail pour motif individuel.

### Pour qui

- RRH, Gestionnaire RH, Assistant(e) RH et tout professionnel RH souhaitant se perfectionner en droit du travail.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Maîtriser l'environnement juridique relevant du domaine RH**

- Tribunaux et compétences.
- Étapes d'une action prud'homale.
- Risque juridique : requalification...
- Droit à l'image, RGPD.

**2 - Sécuriser les relations avec l'inspecteur du travail**

- Missions et moyens d'actions.
- Registres et affichages obligatoires.
- Documents à envoyer à l'inspection du travail.
- Règlement intérieur.

**3 - Identifier les points de vigilance dans la vie du contrat de travail**

- Spécificités horaires : temps partiels, télétravail, forfait jours.
- Parcours professionnel et évolution des termes du contrat.
- Risques contentieux liés aux RPS, harcèlement moral ou sexuel, discrimination, stress au travail et liberté individuelle.
- Gérer l'inaptitude.

**4 - Sécuriser la rupture du contrat de travail pour motif individuel**

- Rupture de la période d'essai.
- Départ à la retraite.
- Préparer et gérer un licenciement individuel : motif et procédure.
- Rupture négociée, rupture conventionnelle et protocole transactionnel.
- Démission et présomption de démission.
- Blockchain : nouvelle forme de sécurisation des contrats.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7342**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD...

## Choisir, rédiger et modifier les contrats de travail

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6717**

### Le +

- Nombreux exercices pratiques pour s'approprier les contenus.

### Objectifs professionnels

- Choisir le contrat adapté : CDI ou CDD.
- Sécuriser la rédaction du contrat.
- Gérer les contrats à temps partiel.
- Modifier le contrat de travail.
- Sécuriser le CDD et le contrat d'intérim.

### Pour qui

- DRH, RRH, gestionnaire, assistant(e) RH.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Conclure un contrat de travail**

- Avantages et inconvénients des CDI et des CDD.
- Bonus, malus, assurance chômage.
- Distinguer le contrat de travail des contrats voisins : sous-traitance, portage salarial, stages, travail temporaire, contrats aidés...
- Recours à la sous-traitance : points de vigilance.

**2 - Sécuriser la rédaction d'un contrat à durée indéterminée**

- Respecter les clauses obligatoires.
- Rédiger les clauses de souplesse : mobilité géographique, objectifs, télétravail.
- Maîtriser les clauses sensibles (non-concurrence, dédit-formation, forfait jours...).
- Gérer la période d'essai.

**3 - Rédiger et gérer les contrats à temps partiel**

- Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition, ...).
- Modifier la répartition des horaires à temps partiel.
- Gérer les heures complémentaires.

**4 - Modifier le contrat de travail**

- Distinguer modifications du contrat et conditions d'exécution du contrat.
- Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération.
- Respecter les procédures et rédiger les avenants.
- Conséquences du refus du salarié.

**5 - Sécuriser le CDD et le contrat d'intérim**

- Utiliser les motifs et les durées en toute légalité.
- Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim.
- Gérer des intérimaires ou CDD et la fin de contrat.
- Risques de requalification.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6717**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Gérer et sécuriser la rupture du contrat de travail

Démission, licenciement, inaptitude, rupture conventionnelle...

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6718**

**Le +**

- Un @expert sur la procédure de licenciement économique.
- Nombreux exercices pour maîtriser les pratiques de la rupture du contrat.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les différents dispositifs de rupture individuelle du contrat de travail dont le licenciement et la rupture conventionnelle.
- Sécuriser les procédures.
- Préparer et gérer des transactions.

## Pour qui

- DRH, RRH, Gestionnaire RH, Assistant(e) RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Caractéristiques d'une démission**
- Définition d'une démission.
- Accuser réception d'une démission.
- Présomption de démission.

**2 - Rupture du contrat de travail pour motif personnel**
- Sécuriser la rupture de la période d'essai.
- Qualifier le motif de rupture et la cause réelle et sérieuse.
- Constituer son dossier pour éviter un contentieux.
- Respecter la procédure légale.
- Licencier un salarié protégé.

**3 - Licenciement pour inaptitude et gestion de fin de carrière**
- Procédure pour inaptitude.
- Obligation de reclassement.
- Départ à la retraite volontaire, mise à la retraite, procédures et conséquences.

**4 - Licenciement individuel économique**
- Circonstances pouvant justifier un licenciement économique.
- Refus du salarié de l'application des accords de maintien dans l'emploi ou de mobilité interne.
- Respecter la procédure.
- Proposer un contrat de sécurisation professionnelle ou un congé de reclassement.

**5 - Prise d'acte et résiliation judiciaire**
- Comprendre les différences et identifier les conséquences.

**6 - Rupture négociée, transaction et rupture conventionnelle**
- Sécuriser la procédure de rupture conventionnelle.
- Validité de la transaction.
- Conséquences fiscales et sociales.

**7 - Contentieux prud'homal**

**8 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Procédure de licenciement économique".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6718**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance



# 3h chrono pour acquérir une compétence

## Une formation de 3 heures, 100 % à distance pour être opérationnel sur une compétence ciblée

Ce format court en classe virtuelle permet d'acquérir une méthode efficace directement applicable à sa situation de travail.

## 3 temps forts pour un maximum d'efficacité

- **Concret** — Découverte et première appropriation de la méthode ou de l'outil.
- **Interactif** — Échanges entre participants et avec le formateur, conseils et bonnes pratiques.
- **Utile** — Mise en pratique sur ses propres cas avec les apports du formateur.

## Expérimenter pour progresser

L'expérimentation et les feedbacks personnalisés garantissent aux participants de progresser en situation de travail.

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Piloter les relations sociales
## Faire vivre durablement le dialogue social

CERTIFICAT CPF

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**4 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 4766**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le cadre juridique du dialogue social.
- Organiser les élections professionnelles.
- Animer les instances représentatives du personnel.
- Préparer les réunions et négocier un accord.
- Anticiper et gérer les conflits sociaux.
- Gagner en agilité comportementale dans les situations de négociation.

## Pour qui

- DRH, RRH, Responsable des relations sociales, Directeur d'établissement et tout cadre de la fonction RH qui intervient à des réunions de négociations sociales.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac +2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac +2 validé ou niveau bac +2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Cadre des relations sociales et élections professionnelles (2 jours) (2 jours)

**1 - Cerner le contexte des relations sociales**
- Clarifier l'organisation interne du syndicalisme français.
- Maîtriser les organisations syndicales, salariales; patronales et leur fonctionnement.
- Connaître les règles de représentativité des syndicats.
- Identifier les différents acteurs sociaux.
- Clarifier le rôle des managers de proximité dans le dialogue social.

**Réalisation d'une cartographie des acteurs.**

**2 - S'approprier le cadre de la mise en place du CSE**
- Négocier un accord pour mettre en place le CSE.
- Mettre en place un conseil d'entreprise et des représentants de proximité.

**Quizz juridique.**

**3 - Intégrer la logique des acteurs syndicaux**
- Évolution du paysage syndical et conséquences au sein des entreprises.
- Enjeux, stratégies syndicales et logiques de pouvoir.

**Élaboration d'un diagnostique des relations sociales de son entreprise.**

**4 - Organiser les élections professionnelles**
- Les obligations de l'employeur en fonction des conditions d'effectifs.
- La négociation du protocole d'accord préélectoral (PAP) avec les syndicats.
- Le contenu du PAP : collèges électoraux, nombre et répartition des sièges à pourvoir par collège, établissement des listes, type de scrutin, et calendrier des opérations électorales.
- Les règles liées à la représentation équilibrée des hommes et des femmes.
- Organisation matérielle du vote.
- Modalités d'attribution des sièges.
- Transmission des PV de résultats.

**Mise en situation : un cas fil rouge de mise en application des différentes étapes des élections professionnelles.**

**5 - Activités à distance**

+ Sept vidéos "Problématiques et positionnements actuels des grandes centrales syndicales".

+ **Mise en application pratique :**
- Préparer une négociation annuelle sur la rémunération.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Mission du CSE et exercice du droit syndical (3 jours) (3 jours)

**1 - Missions et droit du CSE**
- Statut juridique du CSE.
- Organisation interne du CSE, bureau et règlement intérieur du CSE.
- Attributs et fonctionnement du CSE :
  - entreprises de 11 à 49 salariés ;
  - entreprises de 50 à 299 salariés ;
  - entreprises de plus de 300 salariés.
- Les commissions obligatoires au sein du CSE :
  - CSSCT ;
  - Commissions formation, logement, économique ...
- Les consultations obligatoires du CSE pour les entreprises de plus de 50 salariés.
- Recours à expertise par le CSE.

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Des vidéos sur l'histoire du syndicalisme, les fondements des grandes centrales syndicales et leurs positionnements actuels.
- Formation complète sur tous les aspects des relations sociales.
- Des mises en situation, suivies de débriefing pour progresser dans sa pratique.
- Formation qui permet d'évaluer et de progresser dans sa technique et sa posture de négociateur.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4766**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

• Moyens techniques, financiers et humains du CSE : budget, heures de délégation, formation, BDESE...
**Mini cas sur les missions et les moyens alloués au CSE.**

**2 - Pratiquer les relations sociales au quotidien**
• Préparer et animer les réunions du CSE :
- préparer les dossiers et vérifier l'information ;
- conduire les réunions sur le fonds et sur la forme ;
- s'adapter aux circonstances et aux comportements.
• Gérer les relations avec un représentant du personnel :
- conduire un entretien de face à face ;
- faire face aux situations tendues.
**Mise en situation : préparation d'un réunion de CSE.**

**3 - Maîtriser les règles du droit syndical**
• Les sections syndicales.
• La représentativité des syndicats : conditions de représentativité, délégués syndicaux et représentants des syndicats au CSE, représentants de sections syndicales.
• Le cadre des obligations en matière de négociations.
• La négociation d'un accord d'entreprise et ses conditions de validité.
• Moyens d'actions des délégués syndicaux.
• La protection des institutions représentatives : procédure de licenciement d'un RP et conséquences en cas d'annulation.
• Le délit d'entrave.
**Analyser un accord d'entreprise.**

**4 - Activités à distance**
✚ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un module e-learning : "Préparer une négociation gagnant-gagnant" et un module d'entraînement "Mener le processus de négociation - Niveau 1".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Construire durablement le dialogue social (3 jours) (3 jours)

**1 - Négocier un accord d'entreprise**
• Maîtriser le dispositif légal de la négociation.
• Préparer sa stratégie de négociation :
- définir les objectifs et les principaux scénarii ;
- élaborer un plan de secours ;
- construire un plan de communication.
• Varier les techniques et les tactiques de négociation.
• Construire une argumentation impactante.
• Conclure un accord d'entreprise et le communiquer en interne.
**Mises en situation : 1) Préparer sa stratégie de négociation et conduire la réunion sur les rémunérations avec les partenaires sociaux. 2) Varier ses techniques d'animation des réunions de négociation.**

**2 - Respecter le droit d'expression des salariés**
• Mettre en place le droit d'expression.
• Exercice du droit d'expression.
**Quizz.**

**3 - Anticiper les tensions sociales**
• Mettre en place une veille sociale : tableau de bord, indicateurs de suivi...
• Identifier les facteurs de tensions sociales et agir de manière ciblée.
**Cas fil rouge : structurer la méthodologie de veille sociale et définir les actions correctives pertinentes.**

**4 - Gérer le conflit social**
• Comprendre les origines de la naissance d'un conflit et les étapes de sa montée en puissance.
• Prendre les mesures de première urgence.
• Mettre en place une cellule de crise : rôle, outils, finalité.
• Négocier dans un contexte de tensions sociales.
• Sortir du conflit.
**Cas Fil rouge : piloter la cellule de crise et définir les actions pour sortir du conflit.**

✚ **Mise en application pratique :**
• Préparer un mur digital collectif sur les bonnes pratiques en matière de négociation sociale.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un programme de renforcement : "Négocier gagnant-gagnant".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9442**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Contribution à l'animation du dialogue Social» est le bloc 3 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
• rencontrer les représentants de proximité pour mesurer et analyser le climat social et faire remonter les informations à la direction de l'entreprise ;
• fixer avec les instances représentatives du personnel et la direction de l'entreprise l'agenda pour préparer les négociations sociales ;
• rechercher des informations pour préparer des éléments de réponses aux questions du CSE et rédiger des synthèses de documents pour présentation aux instances représentatives du personnel par la direction ;
• préparer et suivre avec le secrétaire du CSE, l'ordre du jour et la rédaction des PV de délibération, pour assurer leur diffusion ;
• préparer tous les éléments constitutifs du protocole électoral pour que la direction le négocie avec les organisations syndicales ;
• organiser et superviser le scrutin en proposant les différentes modalités de vote, puis rédiger le PV pour le transmettre à l'inspection du travail et au centre de traitement des élections professionnelles.

### CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n°3 "Contribution à l'animation du dialogue Social" du titre "Chargé des Ressources Humaines"(niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Réussir ses négociations sociales

## Préparer et conduire ses négociations avec les partenaires sociaux

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 403**

### Le +

- Des vidéos sur l'histoire du syndicalisme en France.
- Des fiches méthodes pour préparer la négociation et des fiches outils sur les techniques de négociation.
- Des simulations de négociation.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la négociation sociale et son cadre juridique.
- Préparer efficacement ses négociations et acquérir méthode et techniques.

### Pour qui

- DRH, RRH, Responsable des relations sociales, Directeur d'unité et de site, Chef d'établissement et d'entreprise.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**
✚ Une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

**2 - S'approprier le cadre juridique de la négociation sociale**
- Les acteurs de la négociation.
- Inviter les partenaires.
- Rédiger, valider et signer un accord : majoritaire, minoritaire avec référendum. Règles d'opposition.
- Dénoncer un accord.
- Rôle du CSE dans la négociation.
- Thèmes obligatoires et fréquence des négociations.
- Accords de performance collective et de mobilité.

**3 - Préparer stratégiquement ses négociations**
- Définir les finalités à partir du contexte et des enjeux.
- Prioriser les objectifs.
- Évaluer les rapports de force.
- Élaborer les scenarii, les concessions acceptables et les plans alternatifs.
- Identifier les stratégies de négociation.
- Plan de communication.

**4 - Conduire ses négociations**
- Étapes de négociation : exploration des positions et des attentes, confrontation des positions, synthèse des points d'accord et de divergence.
- Rythme des concessions.
- Adapter les comportements et les techniques de communication
- Sortir des situations de blocages et des logiques d'affrontement.

**5 - Activités à distance**
✚ Sept vidéos : "Problématiques et positionnement actuels des grandes centrales syndicales".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/403**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Mieux négocier avec vos partenaires sociaux avec l'approche Beyond Conflict™

## Réussir autrement ses négociations difficiles ou conflictuelles

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6257**

### Le +

- Utilisation de la méthode de négociation basée sur les intérêts et des outils relationnels de la Méthode Schutz.
- Assessments avec feedback.
- Test FIRO® Elément B® sur les choix relationnels.

### Objectifs professionnels

- L'approche Beyond Conflict™ permet de :
  - développer ses qualités de négociateur ;
  - sortir de situations de dialogue difficiles ;
  - construire des relations de confiance.

### Pour qui

- Responsable des relations sociales, DRH, Chef d'entreprise, Directeur d'établissement, Responsable de site.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Éviter les risques majeurs en négociation sociale**
- Identifier les situations de blocage.
- Gérer la méfiance entre les acteurs.
- Sortir des impasses et des situations d'affrontement.
- Mettre en œuvre les leviers de la confiance.

**2 - Conduire les négociations et les conflits de manière concertée avec la méthode des intérêts**
- Bâtir le processus de négociation avec vos partenaires.
- Identifier et formaliser le problème à résoudre.
- Clarifier les intérêts mutuels.
- Créer des options et un plan de secours.
- Évaluer les scénarii et opter pour des solutions satisfaisantes pour les deux parties.
- Conclure l'accord.

**3 - Maîtriser la relation aux partenaires**
- Comprendre les comportements relationnels.
- Ajuster ses attitudes et ses propres ressources.
- Surmonter les défenses, rigidités et craintes.
- Construire et maintenir le climat relationnel adapté.
- Développer la confiance en soi.

**4 - Mettre en pratique ses compétences de négociateur**
- S'entraîner en simulation sur des cas de plus en plus difficiles et complexes.
- Construire des relations confiantes pour négocier.
- Mettre en œuvre vos acquis.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6257**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Fonctionnement des IRP : CSE, délégations syndicales

## Missions, moyens et règles encadrant les IRP



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9047**

## Objectifs professionnels

- Distinguer les attributions des représentants du personnel : CSE et rôle des syndicats.
- Maîtriser le fonctionnement, identifier les droits et devoirs des différentes instances.
- Évaluer ses pratiques et identifier ses marges de manœuvre dans les relations avec les IRP.

## Pour qui

- Président ou futur président de CSE ou d'établissement, DRH, RRH, Directeur / Responsable des relations sociales, juriste en droit social, Responsable de site ou d'unité.
- Collaborateur RH amené à travailler avec les représentants du personnel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier la place des différentes IRP dans le dialogue social**

- Place du CSE.
- Influence des syndicats : DS, RSS, représentant au CSE, et enjeux de représentativité.
- Conseil d'Entreprise et représentants de proximité.

**Quiz juridique sur le dialogue social.**

**2 - Maîtriser le rôle et les missions des instances**

- Attributions du CSE : les missions (économiques, sécurité et conditions de travail), obligations d'information et périodicité, droits d'alerte, rôle du Comité Central du CSE, activités sociales et culturelles.
- Attributions des organisations syndicales représentatives et non représentatives : RSS / RS au CSE / missions et négociation collective.

**Adaptation de ses comportements avec les IRP selon les situations.**

**3 - Cerner le fonctionnement du CSE et des différentes instances**

- Composition du CSE et de ses commissions.
- Réunions et périodicité.
- Négociations obligatoires.
- Conditions de signature d'accord.

**Réalisation d'un puzzle sur le fonctionnement des IRP.**

**4 - Identifier les moyens d'exercice du mandat des IRP**

- Moyens financiers et de fonctionnement.
- Recours à l'expertise.
- Heures de délégation et liberté de déplacement.
- BDESE.
- Droit renforcé à la formation, statut protecteur.

**Jeu sur les moyens des IRP.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux programmes de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et "Négocier gagnant-gagnant".
✚ Sept vidéos sur les centrales syndicales : "Zoom sur la CGT" ; "Zoom sur la CFDT" ; "Zoom sur Force Ouvrière" ; "Zoom sur la CFTC" ; "Zoom sur la CFE-CGC" ; "Zoom sur l'UNSA" ; "Zoom sur l'USS".

## Le ✚

- 7 vidéos sur l'histoire du syndicalisme.
- Un programme de renforcement : "Négocier gagnant-gagnant".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9047**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Organiser les élections professionnelles du CSE

## Respecter les obligations légales

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9030**

### Le +

- Cas fil rouge pour s'approprier les étapes du processus d'élection.
- Des fiches outils : protocole d'accord, bulletins de vote, fiche de dépouillement, résultats d'élection.

### Objectifs professionnels

- Identifier la composition du CSE et de la CSSCT.
- Définir le contenu d'un protocole pré-électoral.
- Déployer les différents moyens de vote.
- Superviser l'ensemble du processus de scrutin.

### Pour qui

- RRH, Responsable des relations sociales, tout collaborateur RH en charge des relations sociales et/ou d'organiser des élections professionnelles.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Organiser les élections du CSE**
- Enjeux des élections.
- Latitudes de négociation sur la composition et le fonctionnement du CSE.
- Composition du CSE.
- Taille et diversité des établissements.
- Conséquences sur les mandats en cours.
- Partage à partir des éléments propres à leur entreprise apportés par les participants (effectifs, PAP, ...).

**2 - Organiser le processus des élections professionnelles**
- Calcul des effectifs et étapes.
- Protocole pré-électoral.
- Calendrier.

**3 - Négocier le protocole d'accord pré-électoral (PAP)**
- Convocation des OS.
- Contenu accord pré-électoral.
- Publicité des opérations.
- Listes électorales.
- Collèges et répartition des sièges.
- Règles à respecter.
- Vote par correspondance et vote électronique.

**4 - Superviser le déroulement des élections professionnelles**
- Déroulement et contrôle du scrutin.
- Dépouillement et calcul des résultats.
- Attribution des sièges.
- Proclamation des résultats, procès-verbal.
- Représentativité syndicale et identification des DS.
- Contentieux des élections.

**5 - Mettre en place le CSE**
- Prise de fonction des élus.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9030**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Présider et animer le CSE – Entreprises de 11 à 49 salariés

## Maîtriser et respecter la législation du CSE

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9219**

### Le +

- Des modules d'entraînement à l'écoute active.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles.

### Objectifs professionnels

- Instaurer et faire vivre un dialogue social constructif au sein des entreprises de 11 à 49 salariés.
- Cerner le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Maîtriser le cadre juridique du CSE.
- Organiser et animer une réunion de CSE.

### Pour qui

- Toute personne amenée à présider le CSE ou à l'assister dans les organisations de 11 à 49 salariés.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Cerner les règles et les moyens de fonctionnement du CSE**
- Composition du CSE, rôle et statut des membres.
- Moyens de fonctionnement : local, affichages, matériel.
- Heures de délégation.
- Les informations accessibles aux élus.
- Secret professionnel et confidentialité.

**2 - S'approprier les missions du CSE**
- Réclamations individuelles et collectives.
- Missions santé sécurité et conditions de travail (enquête, ...).
- Associer le CSE aux actions de prévention.
- Droits d'alerte.

**3 - Organiser et animer les réunions de CSE**
- Respecter les obligations légales : convocation, délai pour la transmission et les réponses aux questions.
- Préparer les réunions après vérification des questions posées et des informations.
- Élaborer un argumentaire des réponses.
- Animer une réunion.
- Suivre les réunions : réponses de la Direction et registre du CSE.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9219**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Présider et animer le CSE - Organisations de plus de 50 salariés

## Maîtriser et respecter la législation du CSE

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9039**

## Objectifs professionnels

- Instaurer et faire vivre un dialogue social constructif.
- Cerner le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Maîtriser le cadre juridique du CSE.
- Adopter la bonne posture, animer les réunions.

## Pour qui

- Toute personne amenée à présider le CSE ou à l'assister : DRH/RRH, responsable des relations sociales, collaborateur RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier la place du CSE dans le dialogue social**
- Rôle des IRP : CSE Central, CSE, Conseil d'entreprise, représentant de proximité.
- Impact de la taille de l'entreprise.

**2 - Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE**
- Composition du CSE, rôle et statut des membres.
- Les commissions obligatoires.
- Formalisation du règlement intérieur.

**3 - Cerner les moyens de fonctionnement du CSE**
- Moyens budgétaires et de fonctionnement.
- Heures de délégation.
- Secret professionnel et confidentialité.

**4 - S'approprier les missions du CSE**
- Missions économiques, mission sécurité et conditions de travail.
- Information et consultation. BDESE.

**5 - Organiser et animer les réunions de CSE**
- Obligations légales : convocation, ordre du jour, délibération, vote, avis et PV.
- Adapter son comportement aux situations : débats, interruptions, jeux d'acteurs, réunions exceptionnelles, ...

**6 - Anticiper les possibilités de recours du CSE et s'adapter**
- Réagir aux droits d'alerte du CSE et en cas de recours à des experts.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ 3 modules d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 2", "Gérer les objections - Niveau 3" et "Pratiquer l'écoute active".

## Le ✚

- Des modules d'entraînement à l'écoute active et à la gestion des objections.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9039**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Présider et animer la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail - CSSCT

Formation de Président de la CSSCT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9060**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les rôles et attributions de la CSSCT.
- S'approprier les méthodes, outils et comportements pour travailler avec la CSSCT à la prévention des risques professionnels.
- Associer la CSSCT à la politique de prévention des risques.

## Pour qui

- Cette formation s'adresse aux Présidents, futurs Présidents du CSE et de la CSSCT.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser les rôles et les missions du CSE et de la CSSCT en matière de santé, sécurité et conditions de travail**

- Rôle du CSE en matière de prévention des risques professionnels.
- Missions des membres de la CSSCT.
- Réunions obligatoires sur la santé sécurité au travail du CSE et/ou de la CSSCT, invités et coordination.

**Exercice : identifier les missions de la CSSCT à partir du règlement intérieur et de l'accord d'entreprise de votre société.**

**2 - Mesurer les obligations et responsabilités de l'employeur**

- Enjeux et principes de prévention.
- Responsabilités des différents acteurs de l'entreprise.
- Se repérer dans les textes relatifs à la santé et à la sécurité.

**Quiz sur les obligations en matière de santé et sécurité.**

**3 - Cerner le rôle du Président dans les missions de la CSSCT**

- Mener les enquêtes.
- Planifier et organiser le déroulement des inspections.
- Fournir les informations et documents obligatoires.
- Limiter les risques de délit d'entrave.

**Brainstorming : identifier les bonnes pratiques.**

**4 - Agir et appliquer les procédures d'urgence**

- Intervenir en cas de droit d'alerte : danger grave ou imminent...
- Associer la CSSCT à une démarche Qualité de Vie au Travail et de détection des Risques Psycho-Sociaux.
- Élaborer une politique de prévention avec la CSSCT.

**Exercice : construire un plan d'actions en cas de danger grave et imminent.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".
✚ Un programme de renforcement.

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une vidéo sur la prévention des risques.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9060**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de 11 à 49 salariés

Formation agréée par le Ministère du Travail

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9052**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE dans une entreprise de 11 à 49 salariés.
- Connaître les moyens dont disposent les membres du CSE pour exercer leur mandat.

## Pour qui

- Cette formation s'adresse exclusivement aux membres du CSE d'une entreprise de 11 à 49 salariés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Regardez John pratiquer l'écoute active".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier la place du CSE dans le dialogue social**
- Rôle et mission du CSE.
- Impact des changements de seuil sur les missions et moyens du CSE.

**Quiz découverte du CSE.**

**2 - Cerner les règles et moyens de fonctionnement du CSE**
- Statut des membres.
- Moyens de fonctionnement.
- Heures de délégation.
- Secret professionnel et confidentialité.
- Statut protecteur des élus.
- Délit d'entrave.

**Mini-cas sur les heures de délégation.**

**3 - S'approprier les missions du CSE**
- Réclamations individuelles et collectives.
- Missions de santé et de sécurité au travail.
- Droits d'alerte.
- Les cas de consultation.

**Cas pratique : réaliser une enquête santé et sécurité.**

**4 - Jouer son rôle d'interface entre la Direction et les collaborateurs**
- Transmettre les questions en respectant délais et forme.
- Faire passer les messages en réunion et obtenir des réponses.
- Utiliser le registre du CSE.
- Fournir les réponses aux salariés.
- Faire des propositions pertinentes.
- Participer à des enquêtes.

**Cas pratique : questionner et reformuler en réunion.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL©: des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Des fiches outils.
- Une vidéo pour pratiquer l'écoute active.

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9052**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de plus de 50 salariés

Formation obligatoire pour les titulaires du CSE

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9040**

## Le +

- Des fiches outils pour préparer ses réunions d'élus.
- Une vidéo : "Négocier gagnant-gagnant".
- Un @expert : "Contribuer à la prévention des Risques PsychoSociaux".

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Optimiser le fonctionnement du CSE.
- Cerner les moyens des membres du CSE pour exercer leur mandat.

## Pour qui

- Cette formation s'adresse exclusivement aux membres du CSE d'entreprise de plus de 50 salariés. Elle est obligatoire pour les titulaires.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Autodiagnostic, vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier la place du CSE dans le dialogue social**

- Rôle des IRP : CSE Central, CSE, Conseil d'entreprise, Représentant de proximité.

**2 - Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE**

- Composition du CSE, rôle et statut.
- Commissions obligatoires.
- Règlement intérieur.

**3 - Cerner les moyens de fonctionnement du CSE**

- Moyens budgétaires.
- Règles Urssaf dans la gestion des activités sociales et culturelles.
- Obligations comptables.
- Moyens de fonctionnement.
- Heures de délégation.
- Responsabilité civile et pénale.
- Secret professionnel, confidentialité.
- Délit d'entrave.

**4 - S'approprier les missions du CSE**

- Économiques.
- Santé et sécurité au travail.
- Négociation des accords.
- Commissions du CSE.
- Activités sociales et culturelles.

**5 - Préparer et organiser les réunions de CSE**

- Cadre légal : réunion ordinaire et extraordinaire, convocation, ordre du jour, avis, PV.
- Recours du CSE : droit d'alerte, refus d'avis, interruptions de séance.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement et un @ expert "CSSCT : contribuer à la prévention des RPS".

Formation agréée Ministère du Travail

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9040**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Élu(e)s du CSE : savoir lire et interpréter les données économiques et financières

Formation agréée par le Ministère du Travail

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7341**

## Le +

- Nombreux exercices d'application.
- Les participants pourront travailler à partir des documents de leur entreprise qu'ils auront apportés (bilan et compte de résultat).

## Objectifs professionnels

- Utiliser le compte de résultat, le bilan et la BDESE pour agir en cas de modification de la situation économique de l'entreprise.
- Identifier les dispositifs d'épargne salariale.

## Pour qui

- Tout membre du CSE qui a suivi la "Formation pratique des élu(e)s du CSE (Réf. 9040) ou qui a de l'expérience en tant qu'élu du CSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Connaître l'organisation de l'entreprise**

- L'environnement économique.
- Les formes juridiques des sociétés.
- L'information du CSE.

**2 - Utiliser le compte de résultat pour comprendre la situation économique de l'entreprise**

- compte de résultat et marge brute.
- positionnement de l'entreprise sur son marché.
- soldes du compte de résultat.

**3 - Évaluer la solidité financière avec le bilan**

- Les postes du bilan.
- Capitaux propres et permanents.
- Fonds de roulement et BFR.
- Sources de financement.

**4 - Se repérer dans la lecture des comptes consolidés**

- La notion de groupe de sociétés.
- Signification économique et financière de la consolidation.
- Méthodes de consolidation et impacts sur les comptes.

**5 - Latitude du CSE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise**

- Consultation sur les orientations stratégiques : la BDESE.
- Organisation, fusion, fermeture d'établissement.
- Redressement, liquidation judiciaire.
- PSE : les points de vigilance.

**6 - Dispositifs d'épargne salariale et de redistribution**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

Formation agréée Ministère du Travail

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7341**

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lyon,** Classe à distance

# CSE (Entreprises 11 à 49) Formation initiale en santé, sécurité et conditions de travail

Formation obligatoire agréée par le Ministère du Travail

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9417**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSE.
- Repérer les risques et s'approprier les méthodes et outils pour jouer son rôle de préventeur.
- Être un acteur proactif de la santé et de la sécurité au travail et contribuer à la politique de prévention.

## Pour qui

- Élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) effectuant leur premier mandat au sein d'entreprises de 11 à 49 salariés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : JOURS 1 - 2 ET 3

**1 - Enjeux, acteurs et fonctionnement du CSE**

- Identifier l'importance des enjeux santé, sécurité et conditions de travail au sein de l'organisation pour y répondre
- Maîtriser les rôles, les missions et les moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Organiser les réunions du CSE en lien avec la SSCT.

**Cas pratiques pour identifier les moyens, les missions et le fonctionnement du CSE et un quiz pour s'approprier les aspects juridiques.**

**2 - Repérer les risques de son organisation et identifier les principales obligations en santé et sécurité**

- Identifier et évaluer les risques
- Savoir rechercher les informations liées aux risques des secteurs et aux obligations en santé et sécurité.
- Responsabilités pénale et civile de l'employeur.

**Un quiz sur les réglementations en santé et identification des risques de son organisation.**

**3 - Être acteur dans la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail**

- Agir en cas de droit d'alerte.
- Différencier accident de travail et maladie professionnelle
- Mener des enquêtes
- Être acteur dans le domaine de la prévention : réaliser des inspections.

**Étude de cas "dangers graves et imminents", construction d'une grille d'inspection et exercice sur l'élaboration et l'exploitation d'un arbre de causes.**

**4 - Activité à distance**

- Un @expert : "CSSCT : contribuer à la prévention des RPS".

#### PARTIE 2 : JOURS 4 ET 5

**1 - Identifier les RPS et agir**

- RPS : de quoi parle-t-on ?
- Les facteurs de risques psychosociaux.
- La QVCT comme facteur limitatif de RPS.
- Auditer le risque psychosocial
- Les étapes d'une démarche de prévention

**Élaboration d'une grille d'analyse sur le rôle des élus dans la mise en œuvre de la prévention RPS et vidéos sur les problématiques RPS.**

**2 - S'appuyer sur la documentation et les faits pour être force de proposition**

- Analyser les informations et les documents SSCT

**Cas pratique sur l'accompagnement d'un changement organisationnel.**

### Le ✚

- De nombreux exercices, cas pratiques et mises en situation au plus proche des situations de travail.
- Une vidéo pour approfondir le thème de la prévention des RPS.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux @experts : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité" et "RSE : l'axe social".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9417**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# CSSCT/CSE (Entreprises > 50) Formation initiale en santé, sécurité et conditions de travail

Formation obligatoire agréée par le Ministère du Travail

Nouvelle formule

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9416**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSE.
- Repérer les risques et s'approprier les méthodes et outils pour jouer son rôle de préventeur.
- Être un acteur proactif de la santé et de la sécurité au travail et contribuer à la politique de prévention.

## Pour qui

- Élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) effectuant leur premier mandat au sein d'entreprises de plus de 50 salariés.
- Membres de la CSSCT effectuant leur premier mandat.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : JOURS 1 - 2 ET 3

**1 - Enjeux, acteurs et fonctionnement du CSE**

- Identifier l'importance des enjeux santé : sécurité et conditions de travail au sein de l'organisation pour y répondre
- Maîtriser les rôles, les missions et les moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Organiser les réunions du CSE en lien avec la SSCT.
- Articuler le fonctionnement du CSE et de la CSSCT

**Cas pratiques pour identifier les moyens, les missions et le fonctionnement du CSE et un quiz pour s'approprier les aspects juridiques.**

**2 - Repérer les risques de son organisation et identifier les principales obligations en santé et sécurité**

- Identifier et évaluer les risques
- Savoir rechercher les informations liées aux risques des secteurs et aux obligations en santé et sécurité.
- Responsabilités pénale et civile de l'employeur.

**Un quiz sur les réglementations en santé et sécurité.**

**3 - Être acteur dans la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail**

- Agir en cas de droit d'alerte.
- Différencier accident de travail et maladie professionnelle
- Mener des enquêtes
- Réaliser des inspections : grilles d'inspection, étapes et compte-rendu d'inspection.

**Étude de cas "dangers graves et imminents", construction d'une grille d'inspection et exercice sur l'élaboration et l'exploitation d'un arbre de causes.**

**4 - Activité à distance**

- Un @expert : "CSSCT : contribuer à la prévention des RPS".

#### PARTIE 2 : JOURS 4 ET 5

**1 - Identifier les RPS et agir**

- RPS : de quoi parle-t-on ?
- Les facteurs de risques psychosociaux.
- Rôle du CSE dans la démarche RSE.
- Rôle du CSE dans la politique QVCT pour limiter les RPS.
- Auditer le risque psychosocial
- Les étapes d'une démarche de prévention

**Élaboration d'une grille d'analyse sur le rôle des élus dans la mise en œuvre de la prévention RPS et vidéos sur les problématiques RPS.**

**2 - S'appuyer sur la documentation et les reportings pour construire un programme de prévention**

- Analyser les informations et les documents SSCT
- Identifier les situations SSCT nécessitant de recourir à l'information ou à la consultation du CSE
- Élaborer le plan d'actions du CSE

**Quiz sur les règles d'information / consultation du CSE - Cas fil rouge Rendre un avis.**

### Le ✚

- De nombreux exercices, cas pratiques et mises en situation au plus proche des situations de travail.
- Une vidéo pour approfondir le thème de la prévention des RPS.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité" et "RSE : l'axe social".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9416**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# CSE/CSSCT (Entreprises > 11) Formation de renouvellement en santé, sécurité et conditions de travail

Nouvelle formule 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9418**

## Objectifs professionnels

- Exercer sa mission SSCT avec une forte valeur ajoutée pour se positionner comme un interlocuteur constructif et proactif.

## Pour qui

- Élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) en renouvellement de mandat au sein d'entreprises de plus de 11 salariés.
- Membres de la CSSCT en renouvellement de mandat.
- Pour les élu(e)s d'entreprise de plus de 300 salariés, voir également la formation complémentaire de renouvellement référence 9419.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Cerner les missions du CSE sur la santé, sécurité et les conditions de travail**

- Rôle du CSE en prévention des risques professionnels.
- Rôle du CSE dans la démarche RSE.
- Information.
- Consultation pour les entreprises de plus de 50 salariés.
- Les missions complémentaires : inspection, enquêtes, rôle de proposition en prévention des RPS.

**Quiz sur les missions et les latitudes du CSE en santé sécurité.**

**2 - S'approprier le fonctionnement et les moyens du CSE**

- Différencier les entreprises de plus de 50 salariés et de moins de 50 salariés.
- Réunions obligatoires sur la santé et la sécurité au travail.
- Moyens mis à disposition.
- Droit d'alerte et recours à expertise.
- BDESE.
- Protection des élus.

**Cas pratiques sur l'utilisation des moyens et le droit d'alerte.**

**3 - Identifier les obligations et les responsabilités des acteurs**

- Prévention et responsabilités.
- Se repérer dans les textes.

**Quiz sur les obligations en matière de santé et de sécurité.**

**4 - Collaborer avec les acteurs de la santé au travail**

- Inspecteur du travail, services de santé au travail, CARSAT, ANACT, INRS...

**En sous-groupes, améliorer sa communication avec les différents acteurs de la prévention en entreprise.**

**5 - Identifier les risques et améliorer les conditions de travail**

- Aménagements, personne accidentée ou en situation de handicap,TMS, RPS...
- Moyens et actions de prévention : grilles d'inspection, enquêtes...

**Mise en situation : construire une grille d'inspection.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "La prévention juridique du harcèlement moral".
✚ Un @expert : "RSE : l'axe social".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une vidéo pour approfondir un thème "Prévention juridique du harcèlement moral".

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9418**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# CSSCT/CSE (Ent. > 300) Formation complémentaire de renouvellement en santé, sécurité et conditions de travail

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9419**

## Objectifs professionnels

- Approfondir l'exercice de sa mission SSCT pour acquérir une plus forte valeur ajoutée et se positionner comme un interlocuteur constructif et proactif.
- Améliorer le fonctionnement de votre CSSCT.

## Pour qui

- Membres de la CSSCT d'entreprises de plus de 300 salariés en renouvellement de mandat, en complément de la formation Réf. 9418.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les missions de la CSSCT en matière de santé sécurité et conditions de travail**

- Rôle du CSE dans la démarche RSE.
- Être informé et préparer les consultations.
- Missions déléguées par le CSE à la CSSCT.
- Analyser les risques, enquêter, inspecter et être force de proposition.
- Identifier les points clés des accords et du règlement intérieur du CSE pour améliorer l'efficacité des actions proposées.

**Quiz sur les missions et latitudes de la CSSCT.**

**2 - Analyser les risques de son secteur et de son entreprise pour exercer son rôle de prévention**

- Analyser les risques sur un poste de travail.
- Analyser le document unique et le programme annuel de prévention.
- Améliorer ses inspections.
- Identifier les risques de son secteur d'activité et rechercher des informations utiles.

**Proposer des améliorations à partir de grilles d'inspection.**

**3 - Bâtir un plan d'actions de prévention des risques**

- Identifier les situations professionnelles à risques.
- Analyser les impacts des différents modes de travail et d'organisation du travail.
- Proposer des actions et agir.

**Travail en sous-groupes sur différents modes d'organisation du travail.**

**4 - Argumenter pour influencer les acteurs de la santé, sécurité au travail**

- Dresser un bilan des actions de prévention de la CSSCT.
- Préparer la réunion de la CSSCT, du CSE.
- Bâtir un argumentaire basé sur les propositions de prévention.
- Construire un plan de communication.

**À partir de cas d'entreprises, préparer des arguments pour convaincre la Direction en réunion CSE.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "RSE : l'axe social".
✚ Un @expert : "Risques routiers".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Travail sur vos situations d'entreprise.
- Deux vidéos pour aller plus loin : "La RSE pour tous, et "Les risques routiers".

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9419**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour comprendre sa retraite (secteur privé)

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9509**

## Objectifs professionnels

- Savoir lire son relevé de carrière.
- Comprendre l'impact de la réforme des retraites sur ses droits.
- Identifier comment et où s'informer.

## Pour qui

- Toute personne du secteur privé souhaitant comprendre les grands principes de la retraite en France.
- Les participants sont invités à se munir de leur relevé de carrière.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre le fonctionnement des régimes de retraite des salariés du secteur privé**
- Les grands principes de la répartition et de la capitalisation.
- Le régime de base de la sécurité sociale.
- Les régimes de retraite complémentaire.

**2 - Décrypter les modalités de calcul et d'acquisition de droits**
- L'acquisition des trimestres.
- L'acquisition des points.

**3 - Identifier l'impact des changements de situation sur la retraite**
- Les impacts du chômage, de la maladie,...
- Les impacts d'un changement professionnel.
- Les impacts de situation (temps partiel, enfants à charge,...).

**4 - Comment s'informer ?**
- Les sites internet.
- Les organismes compétents.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9509**

# 3h chrono pour décrypter sa fiche de paie

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9510**

## Objectifs professionnels

- Comprendre son bulletin de paie.
- Faire le lien entre cotisations versées et droit à prestations sociales.
- Identifier les différences entre net à payer avant et après impôts, net imposable et net social.

## Pour qui

- Toute personne s'intéressant à son bulletin de paie ou souhaitant comprendre la paie des salariés de droit privé en France.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Ce qu'il faut savoir sur sa fiche de paie**
- Les différentes parties du bulletin de paie.
- Les mentions obligatoires, les mentions interdites.
- Sa valeur juridique.
- La date de remise et la durée de conservation.
- Le délai de contestation (prescription).

**2 - Repérer les rubriques qui compose le salaire brut soumis à cotisation sociales**
- Les éléments de rémunération soumis à cotisation et ceux qui ne le sont pas.
- Le principe particulier des avantages en nature et des frais professionnels.
- Les retenues sur salaire.

**3 - Faire le lien entre cotisations versées et droits pour le salarié**
- Les cotisations liées à la santé.
- Les cotisations liées à la retraite.
- Les cotisations liées à l'assurance chômage.
- Les autres contributions dont les contributions non déductibles des impôts (CSG/CRDS).

**4 - À vos calculettes avec le calcul du brut au net à payer avant et après impôts**
- Différence entre brut et net à payer avant impôts.
- Principe du prélèvement à la source selon le choix du taux.
- Calcul du net imposable, du net à payer après impôts et du net social.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9510**

# Journée Nationale de la Paie

27e édition - Organisée en partenariat avec le Groupe Revue Fiduciaire

Nouvelle formule

Best

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**970 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 4330**

## Objectifs professionnels

- Identifier et intégrer les réformes liées au partage de la valeur.
- Maîtriser les nouvelles règles en matière de congés payés et arrêts de travail.
- Faire le point sur toutes les mesures paye à retenir.
- Anticiper les enjeux autour des LF et LFSS 2025.
- Analyser les changements relatifs à la DSN.
- Faire le point sur le calcul des IJSS.

## Pour qui

- Gestionnaire, responsable paie, assistant paie, comptable, expert comptable, DRH, RRH.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**8H15**
- Accueil des participants.

**8H45**
- Présentation du déroulement et des objectifs de la journée.

**9H00**
- Bilan de l'actualité paie de l'année suivi de questions/réponses.

**10H15**
- Actualités et projets paie pour l'année à venir (dont projet de loi de finances et loi de financement de la sécurité sociale) suivi de questions/réponses.

**Pause**

**11H30**
- Table ronde sur un thème d'actualité avec intervention d'experts et de responsables ayant participé à l'élaboration et/ou mise en œuvre d'une des réformes. Cette table ronde permet de donner un éclairage différent et de répondre aux questions pratiques des participants.

**12H00**
- Validation des acquis de la matinée par un quiz interactif.

**Pause méridienne**

**14H15**
- Un atelier pratique permet de mettre en application de façon concrète et pragmatique l'un des sujets d'actualité.

**16H15**
- Un deuxième atelier pratique permet de s'entraîner sur un sujet complexe et de se préparer à la mise en œuvre.

**17H30**
- Fin de la journée.

## Le +

- La Journée Nationale de la Paie constitue une solide base de travail pour faire le point sur l'année écoulée et l'actualité de la paie.
- Un évènement distanciel ou présentiel.
- Des interactions entre intervenants et participants (sondage, questions/réponses).
- Une documentation pratique avec les exposés et ateliers de la journée, complétée des parutions

Partenaire

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4330**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Actualité des allègements de cotisations patronales

## Sécuriser les allègements de cotisations

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9499**

**Le +**

- Mise en pratique avec calcul et contrôle de bulletins de paie.
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser le calcul de la réduction générale de cotisation.
- Vérifier les cotisations Maladie, Allocation Familiale.
- Comprendre l'impact du Bonus/Malus chômage

### Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun

### Programme

**1 - Calculer et vérifier la réduction générale de cotisations patronales**

- Identifier les employeurs et les cotisations concernées.
- Calculer le coefficient et le montant de la réduction en appliquant les bons paramètres :
  - Paramètre T.
  - Paramètre SMIC.
  - Cas particuliers (Travailleurs temporaires, salariés affiliés à une caisse des congés payés, cumul possible,...).
- Appliquer la réduction mensuelle et la régularisation annuelle.
- Comprendre la répartition de l'allègement entre l'Urssaf et l'Agirc-Arrco.
- Anticiper l'impact de certains évènements sur la réduction (Variation de rémunération, solde de tout compte,...).

**2 - Régulariser les cotisations d'allocations familiales, de maladie et de CET**

- Calculer les seuils des cotisations à référence annuelle.
- Appliquer les majorations correspondantes à chaque dépassement de seuil.
- Vérifier les majorations mensuelles et les régularisations annuelles.
- Simuler le coût des majorations selon les variations de versements des éléments de rémunération sur l'année.

**3 - Comprendre l'impact du Bonus - Malus sur les cotisations d'allocations chômage**

- Identifier les secteurs d'activité concernés.
- Simuler les conséquences en paie d'un malus ou d'un bonus sur les cotisations d'assurance chômage.
- Déclarer et vérifier la DSN sur ce point.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9499**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La paie des apprentis, contrats pro et stagiaires

## Bulletin de paie : sécuriser le recours aux contrats aidés

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9504**

**Le +**

- Mise en pratique avec calcul et contrôle de bulletins de paie.
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser la paie des contrats d'apprentissage et contrat de professionnalisation.
- Indemniser les stagiaires en appliquant les limites d'exonération.

### Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Le bulletin de paie de l'apprenti**

- Définir les caractéristiques du contrat d'apprentissage et les aides associées.
- Identifier les particularités de la rémunération de l'apprenti :
  - barème réglementaire du salaire minimal ;
  - évolution de la rémunération en fonction de l'âge et de la durée du contrat.
- Calculer les charges sociales et les exonérations selon la rémunération fixée.
- Déclarer le net fiscal et l'assiette du Prélèvement à la source de l'apprenti en DSN.

**2 - Le bulletin de paie en cas de contrat de professionnalisation**

- Identifier les caractéristiques du contrat de professionnalisation et les aides associées.
- Identifier les particularités de la rémunération du contrat de professionnalisation selon le diplôme préparé.
- Calculer les charges sociales et les exonérations selon la rémunération fixée.
- Déclarer le net fiscal et l'assiette du Prélèvement à la source du contrat de professionnalisation en DSN.

**3 - Le bulletin de paie du stagiaire**

- Définir les caractéristiques du stagiaire en convention de stage.
- Calculer la gratification minimum.
- Calculer les charges sociales en cas de dépassement du seuil d'exonération.
- Déclarer le stagiaire en DSN.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9504**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Le calcul des indemnités journalières en paie

Contrôler les indemnités journalières (IJSS) pour maîtriser la subrogation

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9505**

## Le +

- Une mise en pratique opérationnelle avec le calcul d'indemnités journalières selon les différents cas.
- Des exercices d'appropriation de calculs automatiques faits par les systèmes de paie.

## Objectifs professionnels

- Identifier les arrêts de travail donnant droit à IJSS.
- Calculer les IJSS selon les différents cas.
- Vérifier les versements des CPAM.

## Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier les conditions d'ouverture des droits à Indemnité Journalière de Sécurité Sociale (IJSS)**

- Conditions d'ouverture des droits.
- Points de vigilance.

**2 - Calculer les IJSS Maladie et Affection de Longue Durée**

- Salaires pris en compte et calcul de la limite des 1,8 fois le Smic, jours de carence.
- CSG - RDS et règle d'imposition selon subrogation ou non.

**3 - Calculer les IJSS Maternité, Adoption, Paternité, accueil de l'enfant**

- Calcul du salaire net et des limites liées au plafond de Sécurité Sociale.
- Application des règles liées au congé pathologique.
- Impact des évènements particuliers (Accouchement prématuré, décès de la mère ou de l'enfant, ...).

**4 - Calculer les IJSS Accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle**

- Identification du salaire de référence pour le calcul des IJSS AT et des limites.
- Différence Accident de Travail, Accident de Trajet, Maladie Professionnelle.

**5 - Estimer les IJSS en cas de temps partiel thérapeutique**

- Estimation des IJSS en cas de temps partiel thérapeutique.
- Déclaration spécifique en DSN.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9505**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Indemnités de rupture : comment les passer en paye en tenant compte des apports du BOSS

Sécuriser les soldes de tout compte

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9506**

## Le +

- Une calculette Excel d'aide au calcul des limites directement exploitable dans l'entreprise.
- Une mise en pratique opérationnelle avec calcul et contrôle de bulletin de paie.

## Objectifs professionnels

- Sécuriser les soldes de tout compte avec indemnités de rupture.
- Calculer les limites d'exonération fiscales, sociales et de CSG/RDS.

## Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, Responsable et assistante RH, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Indemnités de rupture : définition et principe**

- Indemnités pour dédommager le salarié de la perte de son emploi.
- Régimes fiscal et social : quelques principes.

**2 - Conditions de calcul des indemnités de rupture**

- Les conditions selon les motifs (licenciement, retraite, rupture conventionnelle).
- Zoom sur l'ancienneté.
- Sort des indemnités conventionnelles.

**3 - Régime social, fiscal et de CSG-CRDS des indemnités de rupture (licenciement, retraite, transaction)**

- Les 3 étapes de calcul.
- Le dépassement des limites d'exonération.

**4 - Régime social, fiscal et de CSG-CRDS de l'indemnité de conciliation et des indemnités versées à la suite d'un jugement prud'homal**

- L'indemnité de conciliation et son caractère forfaitaire.
- Les indemnités versées suite à jugement prud'homal et le "barème Macron".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9506**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Calcul et passage en paie des heures supplémentaires et complémentaires

## Vérifier les allègements de cotisations et la défiscalisation

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9507**

### Le +

- Une mise en pratique opérationnelle avec calcul d'heures supplémentaires et contrôle de bulletins de paie.
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

### Objectifs professionnels

- Appliquer la législation en matière de temps de travail.
- Valoriser heures supplémentaires et complémentaires.
- Contrôler leurs régime social et fiscal.

### Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Respecter les obligations en matière de temps de travail et prévenir les risques**

- La hiérarchie des normes en matière de temps de travail.
- La notion de travail effectif.
- Les limites de la durée du travail (Contingent, Contrepartie Obligatoire en Repos (COR), ...).
- Le travail dissimulé.

**2 - Payer les heures supplémentaires et les heures complémentaires des temps partiels**

- Le calcul des heures supplémentaires, des heures complémentaires des temps partiels.
- La valorisation des heures et le Repos Compensateur de Remplacement (RCR).

**3 - Appliquer le régime social et fiscal sur le paiement des heures supplémentaires, complémentaires, ...**

- Le régime social : la réduction de cotisations salariales.
- Le régime fiscal : la défiscalisation des heures et ses limites.
- La déduction forfaitaire de cotisations patronales.

**4 - Contrôler les impacts sur les bulletins de paie et la DSN**

- Contrôler les rubriques du bulletin de paie impactées par les heures supplémentaires (CSG/RDS, net imposable, net social, ...).
- Valider les rubriques de la DSN mensuelle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9507**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Congés payés : calcul et indemnisation après la loi du 22 avril 2024

## Calculer et indemniser les congés payés

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9508**

### Le +

- Une mise en pratique opérationnelle avec calcul et contrôle de bulletin de paie.
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

### Objectifs professionnels

- Calculer les droits à congés payés.
- Valoriser les absences pour congés payés.
- Suivre les provisions pour congés payés.

### Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Calculer les droits à congés payés**

- Règles d'acquisition des congés payés.
- Impact des absences sur l'acquisition des droits.
- Maladie et congés payés avec la loi du 22 avril 2024.
- Congés supplémentaires des jeunes parents.
- Jours de fractionnement.

**2 - Indemniser les congés payés**

- Période de prise des congés payés.
- Décompte des congés payés (salariés à temps partiel, en cycle, impact des jours fériés, ...).
- Règles d'indemnisation lors de la prise (Maintien de salaire ou 10ème).
- Indemnité compensatrice de congés payés en cas de solde de tout compte.

**3 - Gérer les situations particulières et les provisions**

- Procédure de réajustement en fin de période.
- Cas de report possible des congés payés.
- Don de jours de repos.
- Suivi des provisions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9508**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Responsable Paie

## Maîtriser les techniques et les méthodes pour une paie juste et fiable

Nouvelle formule

CERTIFICAT

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7324**

## Objectifs professionnels

- Acquérir une culture juridique solide.
- Maîtriser tous les mécanismes de la paie :
  - 1/10° CP, garantie du net, régularisation progressive, allègements de cotisations, réintégration sociale et fiscale...
- Adopter des méthodes et des outils garantissant la fiabilité de la paie.
- Manager efficacement le service paie et adopter un rôle de conseil et une orientation client.

## Pour qui

- Gestionnaire et responsable paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets d'expertise comptable, éditeurs de logiciels...) ayant une expérience d'au moins 1 an ou ayant suivi "Les bases de la paie" (Réf. 8139).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Maîtriser les éléments du brut et calculer les cotisations sociales (3 jours) (3 jours)

- Définir les éléments soumis ou non à cotisations :
  - Focus avantages en nature et frais professionnels.
- Comprendre l'organisation de la protection sociale et calculer les charges sociales :
  - l'organisation de la protection sociale (les différentes branches de la sécurité sociale, les régimes généraux et spéciaux, le fonctionnement paritaire) ;
  - les bases et les taux (sécurité sociale, CSG/CRDS, forfait social, assurance chômage, retraite complémentaire, prévoyance...) ;
  - les règles de proratisation du plafond ;
  - le prélèvement à la source : assiette, taux, cas particuliers.
- Gérer les absences :
  - appliquer les différentes méthodes de calcul de retenues des absences (Ouvrés, ouvrables, calendaires, heures) ;
  - gérer les congés payés : acquisition, prise, indemnisation (maintien ou 10ème) ;
  - indemniser les absences médicales : IJSS, maintien du net, temps partiel thérapeutique, IJ de prévoyance ;
  - gérer les congés maternité et paternité ;
  - établir la paie d'un salarié en activité partielle (ex : chômage partiel).
- Respecter les obligations en matière de temps de travail et prévenir les risques :
  - la hiérarchie des normes en matière de temps de travail depuis la loi Travail, les forfaits jours, le travail dissimulé ;
  - les heures supplémentaires, les heures complémentaires des temps partiels ;
  - la valorisation des heures, le régime social et fiscal.

**Réalisation et contrôle de bulletins de paie intégrant les principes abordés dont indemnisation des CP au 10ème, garantie du net, activité partielle, exonération de charges en matière d'heures supplémentaires...**

+ **Mise en application pratique :**
  - En intersession : constitution de son tableau d'impact des absences et préparation du tableau excel permettant le suivi et contrôle des IJSS.

### Le +

- Un autodiagnostic, des défis hebdomadaires et une classe virtuelle.
- Un cycle complet de professionnalisation de la fonction paie dont le rythme est compatible avec une activité professionnelle.
- Un travail sur la posture du Responsable Paie : rôle de conseil, approche solutions, communication...
- Formation opérationnelle : nombreux exercices pratiques pour s'approprier les techniques complexes axés sur les risques et les enjeux du service paie, travaux de sous-groupe favorisant les échanges de bonnes pratiques.
- Pour chaque session, des exercices complémentaires de transposition.
- Une classe virtuelle entre la partie 2 et la partie 3 permet de partager les bonnes pratiques sur le calcul des charges sociales.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Maîtriser le calcul des charges sociales (patronales et salariales) et sécuriser les soldes de tout compte (3 jours) (3 jours)

- Pratiquer la régularisation progressive des bases de cotisation.
- Maîtriser les allègements et majorations de cotisations patronales :
  - calculer l'allègement général de cotisations patronales ;
  - régulariser les majorations des cotisations d'allocations familiales et de maladie ;
  - appliquer le bonus-malus des cotisations d'assurance chômage.
- Mesurer l'impact des réintégrations en cas de dépassement des limites d'exonération de cotisations retraite et prévoyance.
- Établir la dernière paie (démission, licenciement, retraite, ...) :
  - valider les soldes de tout compte (Indemnités spécifiques) ;
  - vérifier les limites d'exonération fiscales et sociales des indemnités de rupture.

**Calcul d'allègements de charges, de dépassements des limites d'exonération d'indemnité de rupture, de réintégrations fiscales et sociales.**
**Activités à distance**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7324**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Pour partager les pratiques entre formateur et participants pendant l'intersession : une classe virtuelle.

✚ **Mise en application pratique :**
  - La classe virtuelle est l'occasion de partager les bonnes pratiques et de corriger un exercice supplémentaire d'application.
- En intersession, s'approprier la calculette des limites d'exonération fiscales et sociales des indemnités de rupture. Rechercher des informations sur la réforme de la retraite et mise en commun sur un site de partage.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Rémunérer les contrats particuliers, fiabiliser la paie, la DSN et faire face aux contrôles Urssaf (3 jours) (3 jours)

- Rémunérer les contrats particuliers : contrat d'apprentissage, de professionnalisation, stagiaires.
- Valider la DSN et le paiement des charges :
  - la DSN et ses enjeux ;
  - la déclaration et le paiement des charges sociales ;
  - les autres taxes (taxe d'apprentissage/formation, taxe sur les salaires, DOETH).
- Optimiser les procédures de contrôle de la paie et maîtriser la gestion des écarts de paie :
  - détecter tous les points de contrôle en tenant compte des contraintes DSN ;
  - mettre en place des documents garantissant la fiabilité du processus : bible de paie, tableau de bord de cohérence des charges, procédures de contrôle…
- Améliorer la communication du service paie :
  - identifier les rôles de chacun ;
  - quelles informations transmettre ? Comment les communiquer ?
- Faire face à un contrôle Urssaf :
  - bien connaître la procédure ;
  - synthétiser les points à risque pour l'entreprise.

**Contrôle de charges, réalisation d'outils de contrôle…**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat en option
## Certificat Piloter le processus paie

**950 €HT**

**Réf. 9400**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**

- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9400.

# Gestionnaire paie et administration du personnel

Les savoir-faire techniques, organisationnels et les outils pour réussir dans la fonction

CERTIFICAT CPF 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**7 jours (49h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**4 250 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2265**

## Objectifs professionnels

- Assurer la gestion administrative du dossier d'un salarié de l'embauche au départ.
- Acquérir les techniques indispensables : Calcul de charges ; Régularisation des plafonds ; Contrôle IJSS, STC ; passer du brut au net.
- Professionnaliser ses méthodes de travail et répondre aux questions des salariés.

## Pour qui

- Gestionnaire ou assistant paie : débutant dans la fonction ou venant élargir ses connaissances et consolider ses pratiques.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Remplir les formalités d'embauche et calculer les bulletins de paie (3 jours) (3 jours)

**1 - Situer l'environnement de la fonction gestionnaire paie administration du personnel**
- Identifier ses différentes missions, ses interlocuteurs internes et externes.
- Cerner les textes juridiques applicables et leurs interactions.
- Connaître les sources de documentation et savoir chercher l'information.

**Travail en sous-groupe sur l'enjeu de la fonction.**

**2 - Accomplir les formalités d'embauche**
- Effectuer les formalités d'embauche.
- Organiser la visite médicale (Information et prévention).

**Conception d'une procédure d'embauche, quiz visite médicale.**

**3 - Différencier les indemnités soumises ou non à cotisations**
- Appliquer la réglementation des frais professionnels.
- Valoriser les avantages en nature.

**4 - Calculer, lire et expliquer le bulletin de paie**
- Le bulletin clarifié, ses mentions obligatoires et la nouvelle rubrique Net Social.
- Les différentes tranches et bases (Urssaf, assurance chômage, retraite, CSG/CRDS...).
- Appliquer les règles de prorata de plafond en cas d'Entrées/sorties ; temps partiel ; absences non rémunérées.
- Le prélèvement à la source : passer du brut au net à payer avant et après impôts.

**Calcul de prorata de plafond. Réalisation de bulletins de paie à partir du tableau de charges. Jeu de rôle d'explication du bulletin.**

**5 - Respecter les règles en matière de temps de travail et d'heures supplémentaires.**
- Maîtriser la notion de travail effectif et les limites de la durée du travail.
- Payer les heures supplémentaires et complémentaires (contingent, majorations, contrepartie en repos, RCR).

**Calcul d'heures supplémentaires, de suivi de contingent et de contrepartie en repos.**

**6 - Indemniser les congés payés**
- Acquisition des congés et incidence des absences.
- Maladie et Congés payés : impact de la loi du 22 avril 2024.
- Jours de fractionnement ; décompte des congés.
- Indemnisation : maintien de salaire et 1/10°.

**Calcul des congés payés (indemnités de 10° et de maintien de salaire).**

### Partie 2 : PARTIE 2 : L'essentiel de la protection sociale : Prestations de sécurité sociale - régimes de prévoyance complémentaire (1 jour) (1 jour)

**1 - Comprendre l'organisation de la protection sociale**
- Les différentes branches de la sécurité sociale, les régimes généraux et spéciaux.
- Le fonctionnement paritaire.
- Les risques couverts.

**Reconstitution du schéma de la protection sociale en France.**

**2 - Les régimes de prévoyance complémentaires**
- Règles de mise en place d'un régime de prévoyance.
- Garanties d'un régime de prévoyance :

## Le +

- Un autodiagnostic et deux modules e-learning pour aller plus loin dans l'apprentissage.
- Une pédagogie progressive permettant d'acquérir l'ensemble des concepts.
- Une formation opérationnelle : proposition d'outils concrets (check-list, modèles réutilisables...), établissement de bulletins de paie...
- Un cahier d'exercices pendant l'intersession pour valider les acquis et s'entraîner sur les aspects techniques les plus complexes (1/10° congés payés, régularisation des plafonds...).

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2265**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

- Conditions d'exonération de charges : notions de "catégories objectives" ; de "caractère obligatoire" ; de "contrat responsable".
• Portabilité du régime.

**Quiz portabilité.**

### 3 - Être le relais entre les caisses de retraite et le salarié

• Calculer les cotisations de retraite complémentaire.
• Rapprocher le relevé de points des cotisations prélevées.
• Renseigner le salarié sur sa retraite en tenant compte de la réforme des retraites.

**Calcul des cotisations de retraite et des points de retraite correspondants.**

### 4 - Activités à distance

✚ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : deux modules e-learning "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Maîtriser le calcul des charges sociales ; Sécuriser les relations avec les interlocuteurs externes et internes ; Professionnaliser ses méthodes (3 jours) (3 jours)

### 1 - Maîtriser le calcul des charges complexes

• Pratiquer la régularisation progressive des plafonds.
• Calculer la réduction générale de cotisations patronales.
• La majoration du taux d'allocations familiales, des cotisations maladie.

**Calcul de la régularisation progressive des bases au mois le mois pour pouvoir vérifier et expliquer. Calcul des allègements de cotisations.**

### 2 - Gérer les absences Sécurité Sociale

• Déclarer les absences médicales dans le cadre des DSN événementielles.
• Calculer les IJSS.
• Verser le complément Employeur.
• Comprendre le principe de subrogation.
• Maîtriser le calcul de la garantie sur le net.

**Évaluation d'IJSS, Calcul de la garantie du net et des bulletins correspondants.**

### 3 - Calculer la paie des contrats particuliers.

• Apprenti.
• Contrat de professionnalisation.
• Stagiaire.

**Contrôle de bulletins de paie.**

### 4 - Établir la dernière paie (démission, licenciement, retraite, ...)

• Calculer les indemnités spécifiques et leurs régimes social et fiscal.
• Respecter les délais de signalement d'événements et organiser le départ du salarié.
• Remettre les documents obligatoires :
- certificat de travail ;
- reçu pour solde de tout compte ;
- attestation France Travail (ex Pôle Emploi) avec la DSN.

**Réalisation d'une check-list pour le départ du salarié. Calcul de solde de tout compte.**

### 5 - Professionnaliser vos méthodes de travail avec la DSN

• Comprendre la DSN mensuelle et ses impacts notamment sur les déclarations de charges.
• Participer à la fiabilisation de la paie : "Bible" de paie, manuel de procédures, ...
• Tenir les dossiers des salariés (éléments à conserver...).
• S'approprier le calendrier annuel des documents et déclarations obligatoires (y compris taxes fiscales).

**Quiz DSN. Construction du calendrier annuel paie.**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9411**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Gestion de la paie et des obligations sociales» est le bloc 7 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
• pointer le relevé de gestion des temps et activités (GTA) pour corriger les anomalies éventuelles (absences...) ;
• préparer les éléments de paie fixes et variables pour établir les bulletins de paie ;
• assurer le suivi et la qualité du service en cas d'externalisation de la paie ;
• contrôler l'édition des bulletins avant transmission aux salariés ;
• extraire et traiter les données pour renseigner les enquêtes et déclarations obligatoires (taxe d'apprentissage, handicap ...) ;
• effectuer toutes les déclarations auprès des différents organismes sociaux ;
• réaliser une veille sur les évolutions légales et fiscales.

L'examen est basé sur un cas pratique. Il porte sur l'analyse de bulletins de paie et l'application des obligations légales et conventionnelles en matière de règles de rémunération et de temps de travail.
Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9411 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 7 "Gestion de la paie et des obligations sociales" du titre "Chargé des ressources humaines" niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# L'essentiel de la paie pour DRH et RRH

## Techniques et règles légales pour sécuriser la paie

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 4589**

### Le +

- Formation opérationnelle (contrôle des bulletins apportés), centrée sur la prévention des risques (points sanctionnés par l'Urssaf, enjeux de la paie pour l'ouverture des droits des salariés via la DSN).

## Objectifs professionnels

- Comprendre les règles indispensables en paie afin de mieux dialoguer avec le service paie, de prévenir les risques et de proposer des méthodes efficaces pour optimiser la performance de son service paie.

## Pour qui

- DRH, responsable RH, directeur administratif et financier supervisant le service paie, sans entrer dans la technique paie au quotidien.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Connaître le cadre légal des règles de paie**

- Les éléments de rémunération soumis à cotisations sociales (différence avantage en nature et frais professionnel).
- Payer les heures supplémentaires et complémentaires.

**2 - Fiabiliser le calcul des charges**

- Les bases de cotisations : Urssaf (dont CSG/RDS et forfait social), assurance chômage, retraite, prévoyance.
- La régularisation des bases de cotisation.
- Les allègements et les majorations de charges.
- Le prélèvement à la source.

**3 - Contrôler l'application de principes particuliers**

- Congés payés et dixième. Impact de la maladie sur les CP.
- Absences médicales (dont garantie du net).
- Régime fiscal et social des indemnités de rupture.

**4 - Valider la qualité du processus paie**

- La DSN et ses enjeux.
- Fiabiliser sa paie (outils de contrôle, bible de paie, tableaux de bord, indicateurs de performance).
- L'impact de l'IA dans la gestion de la paie.

**5 - Se préparer à un contrôle Urssaf**

- Les points les plus fréquemment redressés, la procédure, les possibilités de recours.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4589**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Les bases de la paie
## Initiation aux techniques de paie

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8139**

### Le +
- Une smartpocket synthétique des principes clés téléchargeable sur smartphone.
- Pédagogie progressive et active permettant de réaliser un bulletin de paie simple.

## Objectifs professionnels
- Comprendre la structure d'un bulletin de paie.
- Identifier les principaux éléments du salaire brut.
- Établir des bulletins de paie simples.

## Pour qui
- Gestionnaire paie débutant, assistant RH, comptable, informaticien, toute personne désirant décrypter le bulletin de paie.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Cerner le cadre juridique de la paie**
- Les sources juridiques et la documentation indispensable.
- Les différentes rubriques du bulletin de paie.

**Reconstitution d'un bulletin de paie.**

**2 - Répertorier les différentes composantes de la rémunération**
- Principe de mensualisation.
- Le respect du Smic, des salaires minima conventionnels.
- Identifier les principales primes et indemnités, les éléments soumis et non soumis.

**Vérification du respect du Smic. Cas pratique soumis/non soumis.**

**3 - Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales**
- Les tranches et les taux de cotisations Urssaf, retraite...
- Les prorata de plafond.
- Différencier net imposable, net à payer avant et après Prélèvement À la Source (PAS).

**Réalisation d'un bulletin de paie du brut au net.**

**4 - Gérer les absences en paie**
- Rémunérer les salariés en congés payés : droits, indemnisation 10ème.
- Indemniser les absences médicales, les absences diverses...

**Calcul de droit et d'indemnités de congés payés. Quiz interactif.**

### 3 Après - Mise en œuvre
+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8139**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Paie et charges sociales - Niveau 1

## Acquérir les techniques et méthodes de calcul de la paie

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1548**

## Objectifs professionnels

- Identifier et calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés...
- Calculer les cotisations sociales.
- Établir toute paie de salarié (hors réintégration des IJSS).
- Comprendre les bases du Prélèvement À la Source (PAS).

## Pour qui

- Assistant/Gestionnaire paie.
- Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour se situer et définir ses priorités.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les différentes rubriques du bulletin de paie**

- Sa conception, sa valeur juridique, ses nouvelles mentions obligatoires, ses mentions interdites.

**Dès les premières minutes, travail en sous-groupe de reconstitution d'un bulletin de paie.**

**2 - Répertorier les différentes composantes de la rémunération**

- Connaître le principe de mensualisation du salaire.
- Respecter le SMIC et les minima conventionnels.
- Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis ou non.
- Comprendre le principe des avantages en nature et des remboursements de frais.

**Quiz interactif, vérification de l'atteinte du Smic, calcul d'AN.**

**3 - Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires**

- Les tranches, les bases et les prorata de plafond.
- Les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire...
- Calculer le brut et le net à payer en passant par le net social et le prélèvement à la source.

**Calcul de bases de cotisation avec et sans prorata de plafond. Réalisation de bulletins de paie. Calcul net à payer avant et après impôts.**

**4 - Gérer les absences en paie**

- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes : jours ouvrés, ouvrables, calendaires.
- Approfondir les règles propres aux congés payés :
  - incidence des absences sur l'acquisition, congés de fractionnement ;
  - calcul de l'indemnisation (1/10e ou maintien).
- Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité :
  - le calcul des IJSS, le mécanisme de la subrogation.

**Calcul des droits et des indemnités de CP, calcul d'IJSS.**

**5 - Établir un bulletin de paie de solde de tout compte**

- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.
- Connaître le régime fiscal et social des indemnités.
- Fournir les documents liés au départ.

**Réalisation de soldes de tout compte.**

### Le ✚

- 4REAL© des parcours de formation alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Des quiz interactifs en groupe, une smartpocket téléchargeable sur smartphone et une classe virtuelle pour corriger un exercice complémentaire.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

✚ Une classe virtuelle pour prolonger les échanges, partager un retour d'expérience. Corrections d'exercices supplémentaires d'application proposés à la fin du stage. Vérification définitive de l'appropriation des concepts les plus complexes et possibilité de poser des ultimes questions en direct au formateur.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1548**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Paie et charges sociales - Niveau 2

## Perfectionner ses techniques et méthodes de calcul de la paie

Nouvelle formule
Best
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1441**

## Objectifs professionnels

- Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à ses pratiques.
- Maîtriser les techniques complexes : garantie du net, régularisation progressive des plafonds, allègements de cotisations...
- Valider les déclarations et le paiement des cotisations dans le contexte de la DSN.

## Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).
- Avoir une expérience en paie d'au moins 6 mois.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour préparer ses objectifs de formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre l'organisation de la protection sociale et calculer les charges sociales (patronales et salariales)**

- L'organisation de la protection sociale.
- Les bases de cotisation (sécurité sociale, chômage, retraite complémentaire AGIRC-ARRCO, prévoyance).
- La limite d'abattement de la base CSG/CRDS, le forfait social.
- Les règles de proratisation du plafond.

**Calcul d'assiettes de cotisation, de CSG/RDS avec et sans limite d'abattement, de prorata de plafond.**

**2 - Rémunérer les heures supplémentaires et complémentaires**

- Payer les heures supplémentaires (contingent, majorations, contrepartie en repos, RCR) et les heures complémentaires.
- Régime social et fiscal (Allègement de cotisation - limite de défiscalisation des heures).

**Autocontrôle sur la durée du travail, calcul d'heures supplémentaires avec allègements de charges et impact sur net imposable.**

**3 - Maîtriser les mécanismes particuliers des absences sécurité sociale**

- Suivre les remboursements des IJSS et l'impact de la subrogation sur le PAS.
- Indemniser les absences médicales avec garantie du net.

**Calcul de la garantie du net et du bulletin correspondant.**

**4 - Régulariser progressivement les bases de cotisation**

- Régularisation mensuelle des bases de cotisation.
- Fonctionnement de la réduction générale de cotisation.
- Régulariser les cotisations d'allocation familiale et de maladie.
- Appliquer le bonus-malus aux cotisations d'assurance chômage.

**Calculs de régularisation progressive de base de cotisation, calculs et contrôles d'allègements de cotisation.**

**5 - Calculer la dernière paie**

- Vérifier les limites d'exonération des indemnités de rupture.
- Établir une paie de solde de tout compte (plafond, allègement, ...).

**Calcul des limites fiscales, sociales des indemnités de rupture et bulletin de STC.**

**6 - Valider la DSN et le paiement des charges**

- La DSN et ses enjeux, identifier les contrôles incontournables.
- La déclaration et le paiement des charges sociales et autres taxes (taxe d'apprentissage/formation, taxe sur les salaires, DOETH).

**Quiz interactif sur la DSN.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Une classe virtuelle pour prolonger les échanges, partager un retour d'expérience. Corrections d'exercices supplémentaires d'application proposés à la fin du stage. Vérification définitive de l'appropriation des concepts les plus complexes et possibilité de poser des ultimes questions en direct au formateur.

## Le ✚

- Un autodiagnostic et une classe virtuelle pour consolider les apprentissages.
- Une mise en pratique opérationnelle avec calcul de bulletins de paie (garantie du net, régularisation progressive, indemnités de rupture au-delà des limites d'exonération, ...).
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1441**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Paie et charges sociales - Niveau 3

Optimiser le calcul des charges sociales et sécuriser le traitement des paies complexes

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6311**

**Le +**

- Exercices concrets pour s'approprier les principes, travaux de groupes qui favorisent les échanges de pratiques professionnelles et exercice de synthèse sur la dernière paie.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le calcul des charges sociales et identifier les économies possibles.
- Traiter des paies complexes.
- Fiabiliser la dernière paie.

## Pour qui

- Responsable, Gestionnaire paie, Prestataire externe (éditeurs de logiciels de paie, cabinets comptables) ayant une bonne pratique de la paie.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Réaliser la paie des contrats particuliers**

- La paie des apprentis et des contrats de professionnalisation.
- La paie des stagiaires.

**2 - Gérer des cas complexes d'absence du salarié**

- Calculer la paie d'un salarié en temps partiel thérapeutique et intégrer la norme DSN évènementielle correspondante.
- Gérer les longues maladies, l'invalidité et l'inaptitude en paie
- Indemniser l'activité partielle.

**3 - Évaluer les avantages de l'épargne salariale et de la Prime de Partage de la Valeur**

- Comparer les différents dispositifs : intéressement, participation, PEE, épargne retraite.
- Gérer la PPV

**4 - Maîtriser les cotisations de prévoyance et de retraite supplémentaire et leur réintégration**

- Prévoyance complémentaire : cas de dispenses et chèque santé.
- Réintégration sociale et fiscale des cotisations de prévoyance et de retraite supplémentaire.

**5 - Garantir la fiabilité des soldes de tout compte complexes**

- Simuler le coût pour l'entreprise de différents types de rupture.
- Régime social, fiscal de l'indemnité de conciliation et des indemnités versées à la suite d'un jugement prud'homal
- les points de contrôle fiabilisant la dernière paie : régularisation d'allègement de cotisation, de plafonds, de tranches, de CSG/CRDS, de forfait social...

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6311**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Gérer les absences médicales en paie

Sécuriser le traitement des indemnités journalières en paie

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6990**

**Le +**

- Une analyse détaillée et des exercices d'appropriation des mécanismes traités automatiquement par les systèmes de paie (garantie du net, IJSS, ...).
- Une boîte à outils directement exploitable.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'incidence paie des absences médicales afin de contrôler, répondre aux questions des salariés.
- Mettre sous contrôle le processus pour limiter le risque financier.

## Pour qui

- Responsable, gestionnaire paie, prestataire externe, toute personne en charge de la paie. Expérience d'au moins 6 mois.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

Questionnaire de positionnement amont

**1 - Identifier les conséquences des absences médicales sur la paie et les obligations de l'employeur et des salariés**

- Mesurer l'incidence des absences sur le maintien de salaire, l'ancienneté, les congés payés, les heures supplémentaires ...
- Calculer les retenues des absences.
- Connaître les droits et devoirs du salarié et de l'employeur.

**Construction du tableau d'impact.**

**2 - Maîtriser le passage en paie des absences médicales**

- Calculer et passer en paie les indemnités journalières (IJSS) (avec ou sans subrogation).
- Valider les DSN signalement.
- Déterminer le salaire à maintenir, la garantie du net.
- Le régime fiscal des IJSS.

**Calcul d'IJSS, de la garantie du net, bulletins correspondants.**

**3 - Gérer les situations particulières**

- Gérer le temps partiel thérapeutique.
- Distinguer Incapacité, Invalidité, ALD
- Réintégrer en paie les indemnités de prévoyance.
- Appliquer les nouvelles règles du congé de paternité.

**Cas pratique temps partiel thérapeutique, IJ prévoyance, quiz Congé de paternité.**

**4 - Mettre sous contrôle le processus**

- Construire son tableau de rapprochements des IJSS passées en paie et le comparer avec celles calculées par la CPAM.
- Contrôler son compte employeur et le calcul de son taux d'AT.

**Construire son tableau de rapprochement des IJSS, simulation de taux d'AT.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6990**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Fiabiliser la paie : procédures et contrôles

## Les contrôles, la "bible" de paie, l'amélioration de la performance et de la qualité

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2327**

### Le +

- La remise de modèles et d'outils directement utilisables, le partage des pratiques avec ses pairs, l'élaboration pendant la formation en groupe d'un plan d'action personnalisé.

### Objectifs professionnels

- Prendre du recul sur ses pratiques et réfléchir à des contrôles adaptés pour fiabiliser la paie et la DSN.
- Optimiser l'efficacité, le fonctionnement et la communication du service paie.
- Faire face à un contrôle URSSAF.

### Pour qui

- Responsable, gestionnaire paie en charge du contrôle et ayant une bonne pratique de la paie.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Optimiser les procédures de contrôle de paie**

- Repérer les points sensibles de ses paies.
- Mettre en place des points de contrôle adaptés en tenant compte des contraintes DSN
- Passer de la production de la paie à l'envoi de la DSN : élaborer les contrôles mensuels et annuels.

**2 - Auditer la fonction paie et mettre en œuvre des outils de fiabilisation**

- Auditer la fonction paie
- Mettre en place les outils de fiabilisation de la fonction paie :
  - Acquérir la méthodologie pour rédiger une "bible" de paie et un guide des procédures incontournables.

**3 - Améliorer la performance et la communication du service paie**

- Organiser la veille juridique.
- Optimiser les process en tenant compte des contraintes DSN.
- Mettre en place des indicateurs de performance.
- Améliorer la communication du service paie

**4 - Faire face à un contrôle URSSAF**

- Utiliser à bon escient la procédure de rescrit social et préparer le contrôle.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2327**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# DSN : établir la déclaration et sécuriser ses pratiques

## Remplir la DSN et respecter les échéances

Nouvelle formule

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9294**

### Le +

- Une pédagogie qui permet de prendre la mesure de la DSN, d'être acteur de son paramétrage et de contrôler la fiabilité des données transmises.

### Objectifs professionnels

- Mesurer les enjeux de la DSN.
- Connaître les attendus et contraintes de la DSN pour échanger efficacement avec l'éditeur du logiciel de paie.
- Mettre en place les contrôles et bonnes pratiques.

### Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataires externes. Toute personne chargée des déclarations

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les enjeux de la DSN et sa structure**

- Objectif de la DSN et déclarations concernées.
- Organismes destinataires et circuits des données.
- Organisation de la DSN mensuelle : rubriques et structuration.
- Envoi de la DSN : dates d'exigibilité, DSN "annule et remplace", sanction en cas de retard ou d'anomalie.

**2 - Vérifier les prérequis de la DSN mensuelle**

- Informations concernant le salarié : données identifiantes et données contractuelles.
- Déclaration et paiement des cotisations URSSAF : les données à maille individuelle et à maille agrégées.
- Informations concernant les cotisations retraite et prévoyance (déclaration, paiement, fiche de paramétrage et rattachement des rubriques).

**3 - Corriger la DSN mensuelle**

- Identifier et gérer les anomalies.
- Effectuer les changements dans les blocs "changements".
- Comprendre le rôle et l'utilité des principaux Comptes-Rendus Métier (CRM).
- Effectuer les régularisations de cotisations.
- Principe de la DSN de substitution.

**4 - Gérer les DSN événementielles**

- Gérer les arrêts de travail, les reprises de travail.
- Gérer les fins de contrat de travail.

**5 - Focus sur les déclaratifs spécifiques inclus dans la DSN**

- Prélèvement à la source.
- DOETH, Taxe d'apprentissage et Contribution formation.
- Taxe sur les salaires ...

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9294**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter

## Construire le budget de masse salariale

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 1442**

### Le +

- Une méthodologie pour construire votre budget prévisionnel et analyser les écarts.
- Un cas fil rouge déroulant les étapes de construction du budget.

## Objectifs professionnels

- Simuler précisément l'évolution de la masse salariale (augmentations, variations d'effectifs, ...).
- Construire un budget prévisionnel fiable afin de mieux piloter les évolutions de la masse salariale.

## Pour qui

- Responsable paie et/ou rémunération, RRH, gestionnaire de paie, contrôleur de gestion sociale, à l'aise avec les chiffres (pourcentages, indices, ...).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - S'approprier la notion de masse salariale**
- Distinguer frais de personnel et masse salariale.
- Déterminer les différentes notions de la masse salariale : comptable, sociale et budgétaire.
- Calculer la masse salariale de référence en intégrant les points spécifiques à chaque organisation (CDD, heures supplémentaires, JRTT, primes, ...).

**2 - Calculer l'incidence des augmentations sur la masse salariale**
- Générales : l'effet niveau, masse, report.
- Individuelles : le GVT.

**3 - S'aider de l'IA pour simuler l'impact des mouvements de personnel et des variations d'activité**
- Les remplacements de personnel : effet Noria.
- Les changements de catégorie : effet de structure.
- Les variations de l'effectif : effet d'effectif.
- Les variations d'activité : variations d'horaires, embauche en CDD.
- L'impact des congés payés.

**4 - Anticiper l'impact de l'évolution du poids des charges patronales**
- Les augmentations des taux de charge (prévoyance, mutuelle, accident de travail, ...).
- Les augmentations du plafond.
- L'impact des nouveaux calculs d'exonération (allègements de cotisation, majoration AF, maladie, Bonus/Malus chômage ...).

**5 - Mettre en place un tableau de suivi budgétaire et proposer des actions alternatives**
- Identifier les éléments non permanents propres au budget : maladie, prime variable...
- Construire le tableau de bord de suivi budgétaire pour le DRH.
- Proposer des actions alternatives.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1442**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé

## Maîtriser les mécanismes de retraite pour conseiller les salariés

**Nouvelle formule**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6744**

### Le +

- Une réelle démystification de sujets complexes au cœur de l'actualité sociale sur lesquels la DRH est attendue.
- Une vue d'ensemble permettant de proposer des alternatives adaptées.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les systèmes de retraite du secteur privé et leurs évolutions afin de mieux renseigner et guider les salariés, proposer des alternatives adaptées.
- Appréhender les réformes en cours.

## Pour qui

- Responsable RH, responsable et gestionnaire paie / administration du personnel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Organisation et modes de financement des régimes de retraite du secteur privé en France**
- Le régime général de base de la sécurité sociale.
- Le régime complémentaire AGIRC-ARRCO depuis la fusion.
- Les régimes de retraite supplémentaire :
  - PERE, caractéristique, mise en place.
  - Le régime social et fiscal.
- Les réformes en cours, le calendrier et les périodes de transition associées.

**2 - Connaître les modalités de calcul de la retraite sécurité sociale**
- Formule de calcul de la pension.
- Identifier les conditions pour une retraite à taux plein, pour un départ anticipé "carrières longues".
- Différencier trimestres validés, trimestres cotisés.
- Régime social et fiscal de la pension vieillesse.
- Qu'en est-il de la pension de réversion, des majorations... ?

**3 - Appréhender l'évaluation de la retraite complémentaire AGIRC-ARRCO**
- Principe d'acquisition de points, points gratuits.
- Le calcul de la pension.
- Régime social et fiscal de la pension de retraite complémentaire.

**4 - Accompagner les fins de carrière**
- Les aménagements de fin de carrière (temps partiel, CET, retraite progressive, ...).
- Les possibilités de rachat de trimestres, la surcote.
- Différencier mise à la retraite et départ volontaire.
- À qui s'adresser pour reconstituer sa carrière.
- Comment demander sa retraite (documents, timing, liquidation, ...).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6744**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction

## Maîtriser le cadre légal pour conseiller les opérationnels

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8141**

### Le +

- Un autodiagnostic et un module supplémentaire d'entraînement à l'écoute active.
- De nombreux exercices concrets et pratiques favorisant l'appropriation et la transposition.

## Objectifs professionnels

- Assister le DRH ou RRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes ; Renseigner les salariés ; Participer à l'expérience collaborateur.

## Pour qui

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH/RRH, assistant(e) de DRH/RRH, assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Situer l'environnement humain et juridique de la fonction RH**

- Rôle et enjeux de la fonction RH.
- Textes applicables dans l'entreprise.
- Savoir chercher l'information.

**2 - Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise**

- Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les spécificités des différents contrats (CDI, CDD).
- Cas de départ et conséquences.
- Blockchain : nouvelles formes de sécurisation des contrats et transactions.

**3 - Assister le DRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes**

- Connaître le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel :
  - délégué de proximité, DS, CSE, CSSCT.
- Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes : inspecteur du travail, DREETS, services de santé au travail.

**4 - Renseigner les salariés en matière de gestion administrative au quotidien**

- Questions sur les congés payés.
- Droits sur les absences médicales.
- Congés liés à la parentalité.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8141**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'assistant(e) Ressources Humaines
## Compétences et savoir-être pour réussir dans la fonction

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 297**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes juridiques et savoir rechercher l'information.
- Développer la qualité de service et améliorer l'expérience collaborateur.
- Mettre en place les indicateurs RH.
- Participer au recrutement et gérer la formation.
- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables de paie.
- Connaître les rôles des partenaires.

## Pour qui

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH ou RRH ; Assistant(e) du DRH ou RRH.
- Assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction ou élargissant ses missions.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Avant**
- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### Partie 1 : PARTIE 1 : Situer l'environnement juridique et accompagner efficacement l'intégration des salariés (2 jours) (2 jours)

**1 - Situer l'environnement juridique des ressources humaines**
- Cerner les textes applicables dans l'entreprise et leurs interactions.
- Identifier les sources de documentation indispensables.
- Savoir chercher l'information.

**Recherche d'informations dans les différentes sources.**

**2 - Participer au recrutement**
- Aider le manager à élaborer l'étude de poste et le profil.
- Rechercher les candidatures adéquates à l'ère du digital.
- Effectuer la présélection.

**Préparation, cas d'entretiens téléphoniques et quiz interactifs.**

**3 - Gérer l'entrée du salarié dans l'entreprise et le(s) contrat(s) de travail**
- Accueillir le salarié à distance et en présentiel et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les spécificités des principaux types de contrat :
  - CDI ;
  - CDD ;
  - intérim...
- Identifier les règles clés concernant le temps partiel.
- Blockchain : nouvelles formes de sécurisation des contrats et des transactions.

**Conception d'une procédure d'accueil et cas d'embauche. Info/Intox et quiz interactifs sur les différents types de contrat.**

**+ Mise en application pratique :**
- Travail de recherche sur l'évolution du recrutement (outils de sélection, de tri, ...) et une mise en commun sur un outil partagé (type padlet).

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une formation qui vise la prise de conscience de l'impact des actions RH sur les clients internes et qui permet d'acquérir les compétences indispensables pour débuter dans la fonction.
- Formation opérationnelle : modèles et outils directement utilisables en entreprise.
- Mise en application pratique lors des intersessions.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Assurer la gestion administrative, comprendre le bulletin de paie et ses variables et gérer la formation. (2 jours) (2 jours)

**1 - Assurer la gestion administrative au quotidien et accompagner le départ**
- Répondre aux questions des salariés sur les congés payés.
- Connaître les limites à respecter en matière de durée du travail.
- Informer les salariés de leurs droits concernant les absences sécurité sociale.
- Connaître les différents modes de départs possibles et leurs conséquences :
  - démission ;
  - licenciement ;
  - rupture conventionnelle...

**Cas sur les congés, absences, ruptures et quiz sur la rupture du contrat de travail.**

**2 - Comprendre le bulletin de paie et répondre aux questions des salariés**
- Savoir lire le bulletin de paie
- Identifier et suivre les variables de paie

**Jeux de rôles d'explication d'un bulletin de paie.**

**3 - Mettre en œuvre l'administration de la formation professionnelle continue**
- Comprendre le cadre légal de la formation professionnelle :
  - plan de développement des compétences ;

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/297**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- financement ;
- dispositifs d'accès à la formation.

• Renseigner le salarié sur les différents dispositifs :
- bilan de compétences ;
- Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) ;
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et le congé VAE ;
- Compte Personnel de Formation (CPF).

• Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi, ...).

**Jeu des définitions, quiz interactif, réflexion en sous-groupe sur le plan de développement des compétences, évaluation de la formation.**

✚ **Mise en application pratique :**
• Cas pratique permettant de découvrir le site moncompteformation.gouv.fr, recherche d'une formation et de son financement.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Travailler efficacement avec les différents interlocuteurs et développer la qualité de service. (2 jours) (2 jours)

### 1 - Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes

• Cerner le rôle et respecter les obligations contrôlables par l'inspecteur du travail.
• Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés.
• Connaître les étapes d'une procédure prud'homale.

**Info/Intox interactifs, exercice en sous-groupe, cas pratique procédure prud'homale.**

### 2 - Comprendre le rôle des partenaires sociaux

• Connaître le fonctionnement des instances représentatives du personnel :
- CSE, CSE central ;
- CSSCT ;
- délégués syndicaux.

• Organiser les élections.

**Analyse de résultats d'élection.**

### 3 - Développer la qualité de service

• Comprendre les attentes de ses clients internes pour mieux les servir.
• Prendre conscience de l'impact de ses actions sur le client interne.
• Contribuer et améliorer l'expérience collaborateur.
• Réaliser des tableaux de bord pertinents.

**Travail en sous-groupe sur l'impact de nos actions et conception tableaux de bord.**

### 4 - Après mise en œuvre en situation de travail

• Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

# Gestion administrative du personnel

## Tous les savoir-faire pratiques pour une gestion administrative efficace

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 473**

### Le +

- Formation concrète et pratique. Le stagiaire est amené à travailler sur des cas pratiques et à faire le lien avec l'application concrète des différents thèmes dans son entreprise.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les étapes de la gestion du personnel, de l'embauche au départ du salarié, en respectant la loi ; Répondre aux questions courantes des salariés ; S'organiser efficacement.

## Pour qui

- Gestionnaire du personnel, assistant(e) RH, assistant(e) PME en charge de la gestion administrative du personnel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Situer le contexte juridique de la fonction**

- Cerner les textes juridiques applicables et donner des réponses fiables.
- Connaître le rôle des différents interlocuteurs RH.
- Appliquer les règles liées aux registres, affichages, RGPD.

**2 - Sécuriser l'embauche des salariés**

- Les formalités d'embauche.
- Organiser les visites médicales.
- Rédiger le contrat de travail.
- Accueillir le salarié.
- Suivre les périodes d'essai.

**3 - Maîtriser la gestion des CDD et des intérims**

- Durées et motifs.
- Renouvellement et succession.
- Quel salaire ? Quelles primes ?

**4 - Gérer le temps de travail et les absences**

- Les limites de la durée du travail, le temps partiel.
- Les congés payés, les congés liés à la parentalité.
- Absences médicales et DSN.

**5 - Accompagner la fin de contrat de travail**

- Procédures et conséquences des ruptures.
- Organiser le départ du salarié et l'informer sur ses droits (chômage, prévoyance).

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/473**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires

## Analyser ses données sociales, construire ses tableaux de bord

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 237**

### Le +

- Analyse d'extraits de BDESE pour construire des tableaux de bord pertinents.
- Remise de modèles (BDESE, tableaux de bord).
- Démarche de mesure de création de valeur.

## Objectifs professionnels

- Respecter ses obligations en matière de BDESE.
- Acquérir les méthodes et outils pour réaliser, optimiser ses tableaux de bord sociaux.

## Pour qui

- Assistant, gestionnaire RH et contrôleur de gestion sociale, en charge des rapports et tableaux de bord sociaux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Formaliser la BDESE**

- Respecter les obligations légales en fonction de la taille de l'entreprise.
- Établir le calendrier de réalisation.
- Organiser la collecte d'informations.
- Renseigner les indicateurs dont les données RSE.
- Impacts du RGPD sur la BDESE.

**2 - Analyser les données de la BDESE pour identifier les tableaux de bord à mettre en place**

- Analyser les données de la BDESE.
- Lister les notions d'effectif.
- Identifier les tableaux de bord indispensables.
- Proposer la mise en place de tableaux de bord : effectif, absentéisme, AT, masse salariale, turn over.
- Mettre en place les tableaux de suivi des actions prévues dans les plans d'actions ou accords égalité H/F, seniors...
- Mesurer la performance de la GRH : quels indicateurs de performance ? de pilotage ?

**3 - Acquérir la méthodologie de construction des tableaux de bord**

- Clarifier la demande des destinataires.
- Adapter le contenu, la fréquence.
- Étalonner l'information grâce aux références internes et externes.
- Réaliser et faire évoluer ses tableaux de bord.

**4 - Exploiter les chiffres et rendre ses tableaux de bord attractifs**

- Les principaux ratios de la fonction.
- Utiliser les outils statistiques appropriés.
- Utiliser à bon escient histogrammes, pictogrammes, nuages de points...
- Réaliser une présentation attractive.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/237**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Formation de formateurs

Formation de formateurs 555

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Formation de formateurs

## Formation de formateurs

### Devenir formateur professionnel


Réf. 9578 Concevoir, animer et évaluer des actions de formation ..... 25 heures ..... - ..... 555
Réf. 249 Formation de formateur ..... 9 jours ..... CPF ..... 556


### Concevoir une action de formation


Réf. 6909 Concevoir une action de formation ..... 2 jours ..... - ..... 558
Réf. 1540 Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations Best ..... 3 jours ..... - ..... 559
Réf. 6906 Formateurs, intégrer le jeu dans vos formations ..... 2 jours ..... - ..... 560
Réf. 9451 Organiser et animer une communauté d'apprenants ..... 1 jour ..... - ..... 560
Réf. 9431 Les neurosciences pour faciliter les apprentissages ..... 2 jours ..... - ..... 561
Réf. 9555 Utiliser l'IA pour concevoir, animer et évaluer une formation ..... 1 jour ..... - ..... 561
Réf. 9491 Formateur : évaluer l'efficacité des formations ..... 1 jour ..... - ..... 562
Réf. 9547 Optimiser ses écrits professionnels grâce à l'IA ..... 1 jour ..... - ..... 392
Réf. 8968 3h chrono pour concevoir sa première infographie ..... 3 heures ..... - ..... 842


### Animer une action de formation


Réf. 1540 Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations Best ..... 3 jours ..... - ..... 563
Réf. 8442 Formateur : s'entraîner pour mieux communiquer avec le groupe ..... 1 jour ..... - ..... 564
Réf. 8511 Formateur occasionnel : animer une formation en présentiel ou en class... ..... 14 heures ..... - ..... 565
Réf. 6420 Formateur : réussir ses animations - Niveau 1 Best ..... 2 jours ..... - ..... 566
Réf. 6922 Formateur : réussir ses animations - Niveau 2 ..... 2 jours ..... - ..... 567
Réf. 7137 Gérer les situations difficiles en formation ..... 2 jours ..... - ..... 567
Réf. 9491 Formateur : évaluer l'efficacité des formations ..... 1 jour ..... - ..... 562
Réf. 249 Formation de formateur ..... 9 jours ..... CPF ..... 556
Réf. 8863 Gagner du temps et de l'efficacité grâce au sketchnoting ..... 2 jours ..... - ..... 363
Réf. 5933 Les bases de la prise de parole en public Best ..... 2 jours ..... CPF ..... 395
Réf. 9446 Réussir son webinar ..... 2 jours ..... - ..... 807
Réf. 9445 Créer et animer son podcast ..... 2 jours ..... - ..... 806
Réf. 9283 Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective Best ..... 2 jours ..... - ..... 377
Réf. 8937 3h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®) ..... 3 heures ..... - ..... sur cegos.fr


### Digitaliser la formation


Réf. 9450 Devenir Digital Learning Manager ..... 6 jours ..... - ..... 568
Réf. 8443 Concevoir et animer une formation à distance ..... 2 jours ..... - ..... 570
Réf. 8144 Formateurs : intégrer l'IA et le digital dans vos formations ..... 2 jours ..... - ..... 570
Réf. 9295 Concevoir des formations tout à distance (MOOC, COOC, SPOC) ..... 2 jours ..... - ..... 571
Réf. 7136 Concevoir des modules e-learning ..... 3 jours ..... - ..... 571
Réf. 8947 3h chrono pour animer une classe virtuelle ..... 3 heures ..... - ..... 572
Réf. 8943 3h chrono pour concevoir un tutoriel ..... 3 heures ..... - ..... 572
Réf. 8941 3h chrono pour dynamiser vos formations et réunions avec Wooclap ..... 3 heures ..... - ..... 573
Réf. 9489 3h Chrono pour collaborer sur un mur numérique avec Padlet ..... 3 heures ..... - ..... 573
Réf. 9590 Midjourney : créer des visuels New ..... 1 jour ..... - ..... 775
Réf. 9623 3h chrono pour écrire des prompts efficaces ou pour dialoguer avec l'I... New ..... 3 heures ..... - ..... sur cegos.fr


### Tutorer et accompagner en situation de travail


Réf. 6577 Exercer le rôle de tuteur Best ..... 2 jours ..... - ..... 574
Réf. 7362 Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles ..... 2 jours ..... - ..... 575
Réf. 8456 AFEST : réussir la formation en situation de travail ..... 1 jour ..... - ..... 575
Réf. 9619 Devenir Mentor New ..... 2 jours ..... - ..... 366
Réf. 9617 Devenir facilitateur d'ateliers d'intelligence collective New ..... 2 jours ..... - ..... 378


### Piloter et concevoir des dispositifs de formation blended


Réf. 7558 Chef de projet formation ..... 6 jours ..... - ..... 576
Réf. 2331 Conduire un projet de formation ..... 2 jours ..... - ..... 578

Réf. 9490 Marketing de la formation : susciter l'envie de se former ..... 2 jours ..... - ..... 579
Réf. 7562 Expert en ingénierie de formation ..... 3 jours ..... - ..... 579

Voir aussi le thème «Formation et développement aux compétences»



# Parcours Vidéo Learning

## Pour apprendre où vous voulez, quand vous voulez

## Des parcours 100 % à distance, certifiants et tutorés

### Flexibles, faciles, accessibles

100 % à distance, les parcours peuvent être suivis hors temps de travail

### Compétences certifiées

Les parcours aboutissent à une certification reconnue par France Compétences

### De l'engagement et de l'humain

Des classes virtuelles et un tutorat individuel aident à maintenir l'engagement et la motivation des apprenants

### Une formation courte et des résultats rapides

Des parcours en 6 semaines avec une certification à la clé pour évoluer ou se reconvertir

### 2 parcours disponibles dès maintenant

- Piloter un projet avec des méthodes agiles
- Concevoir, animer et évaluer des actions de formation

**Finançables CPF**

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**

# Concevoir, animer et évaluer des actions de formation

Parcours vidéo learning tutoré

**25 heures**
**À distance**
+ accès au LearningHub

**1 000 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9578**

## Objectifs professionnels

- Concevoir une action de formation.
- Animer une action de formation.
- Évaluer une action de formation.

## Pour qui

- Formateurs, formateurs occasionnels, ingénieurs pédagogiques, expert en reconversion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Première classe virtuelle (1 heure 30)

- Inclusion dans le dispositif ; présentation du parcours, des ressources et outils disponibles.

### 2 Pendant le parcours

**1 - une action de formation**

- Analyser la demande du commanditaire pour bien identifier son besoin.
- Définir des objectifs pédagogiques clairs.
- Choisir les méthodes pédagogiques adaptées.
- Utiliser des outils pédagogiques variés.
- Concevoir les supports pédagogiques adéquats pour préparer l'animation.
- Utiliser les IA génératives pour former.

**2 - Animer une action de formation**

- Organiser les conditions matérielles et logistiques nécessaires.
- Assurer un bon démarrage de la formation.
- Adopter une posture de formateur et bien structurer ses interventions.
- Communiquer avec aisance en situation de formation.
- Animer une classe virtuelle : les spécificités.
- Anticiper et gérer les situations et comportements difficiles.

**3 - Évaluer une action de formation**

- Clarifier les notions de compétences et de performance.
- Distinguer les différents niveaux d'évaluation.
- Concevoir et mettre en place les évaluations de satisfaction, des acquis et du transfert des acquis en situation de travail.
- Prouver la valeur de l'action de formation à l'aide d'indicateurs de contrôle.
- Assurer une veille pour adapter ses pratiques aux évolutions pédagogiques et technologiques.

### 3 Deuxième classe virtuelle (1 heure 30)

- Bilan des apprentissages.

### Le +

- La solution idéale pour apprendre à son rythme, à distance, de manière autonome.
- Un cadre robuste et humain pour vous accompagner : des classes virtuelles pour introduire et clore le dispositif ainsi qu'un tuteur disponible tout au long du parcours afin de répondre à toutes vos questions.

## Dates des classes virtuelles

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9578**

# Formation de formateur
## Conception, animation et évaluation des formations

CERTIFICAT
CPF
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat
+ accès au LearningHub

**4 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 249**

## Objectifs professionnels

- Animer avec aisance, en présentiel comme en classe virtuelle.
- Susciter une dynamique de groupe positive.
- Éveiller et maintenir l'intérêt des participants.
- Faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Intégrer les outils digitaux pour renforcer l'engagement des participants.
- Concevoir des actions de formation efficaces et motivantes.
- Utiliser les techniques pédagogiques adaptées.
- Évaluer les acquis et réguler son intervention.

## Pour qui

- Formateur et toute personne souhaitant devenir un professionnel de la formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour s'inscrire à la certification, le candidat doit:
- Avoir suivi l'intégralité de la formation, soit un total de 63 heures.
- Justifier d'une expertise professionnelle sur laquelle s'appuyer pour réaliser une action de formation. Ce prérequis sera validé au travers d'une attestation sur l'honneur.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation : mes pratiques de formateur et deux vidéos "Bien démarrer sa formation" et "Au secours le TRAC me traque !".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : S'approprier les fondamentaux de l'animation (3 jours) (3 jours)

**1 - Identifier le rôle du formateur**
- Identifier les 3 fonctions du formateur.
- Repérer les attitudes clés du formateur.

**2 - Animer à partir d'un scénario pédagogique existant**
- Identifier les différentes méthodes et techniques pédagogiques.
- Prendre en main une séquence existante.

**Des simulations d'animation sur des trames préparées à l'avance, afin de se centrer sur les participants.**

**3 - Tenir compte des apports des neurosciences pour faciliter les apprentissages de chacun**
- Identifier les étapes et conditions clés des apprentissages.
- Les traduire concrètement dans sa pratique pédagogique.

**4 - Créer et utiliser des supports de formation utiles**

**5 - Animer une séquence de formation**
- Prendre la parole avec aisance.
- Utiliser verbal et non verbal.
- Activer les 7 clés de la pédagogie.
- Tenir compte du rythme chronobiologique.
- Anticiper et gérer les situations difficiles.

**6 - Exploiter les apports du digital pour dynamiser la formation**
- Expérimenter l'usage d'outils digitaux lors de la formation en groupe.

**Expérimentez l'intérêt du digital en formation en groupe pour susciter l'engagement des participants.**

## Le +

- Les 2 classes virtuelles d'une demi-journée (après la partie 2 et la partie 3) permettent d'expérimenter l'animation de classe virtuelle, compétence indispensable du métier de formateur.
- Expérimentez des applis faciles à utiliser pour dynamiser vos formations ! Vivez une formation alternant séances en groupe et travail individuel ou collaboratif à distance. Expérimentez des classes virtuelles dynamiques.
- Formation pratique, intégrant des entraînements gradués : vous êtes mis en situation d'animer tout au long du cycle, en présentiel ou en classe virtuelle. Vous animez des séquences que vous avez vous mêmes conçues, en utilisant la méthode Cegos.
- Depuis sa création, plus de 4 000 professionnels ont choisi ce cycle pour évoluer dans le métier de formateur.

**7 - Activité à distance**

+ Trois vidéos : "Regardez John apprendre à apprendre", "Concevoir une action de formation" et "Méthodes et techniques du formateur ressource".

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, préparez une intervention à propos de la formation des adultes.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Concevoir une formation et l'animer (3 jours) (3 jours)

**1 - S'approprier les étapes de la conception d'une formation**
- Organiser son action.
- Analyser la demande de formation.
- Identifier les différents niveaux d'objectifs.
- Rédiger des objectifs pédagogiques clairs.

**2 - Concevoir une action de formation en autonomie**
- Faire des choix pédagogiques et les expliciter.
- Concevoir le déroulé et les supports.
- Utiliser les IA génératives à chaque étape pour gagner en productivité et challenger ses idées.

**Une conception à réaliser à partir d'un cahier des charges existant, pour s'exercer.**

**3 - Animer une séquence**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/249**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Toulouse,** Classe à distance

- Expérimenter des techniques variées.
- Animer avec un outil digital.
- Oser les jeux pédagogiques.
- Gérer son temps de parole.

**4 - Évaluer la formation**
- Mettre en place les évaluations individuelles et collectives.
- Amener les participants à prendre conscience de leurs acquis et de leurs points de progression.
- Utiliser les IA génératives pour concevoir des évaluations adaptatives, des quiz interactifs et engageants.

**5 - Activités à distance**

✚ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, une vidéo: "Gérer les situations délicates" ; un @expert : "Peut-on motiver à apprendre ?" et un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active en formation". En cas de problème technique veuillez contacter le centre de formation à l'adresse suivante: elearning@cegos.fr ou au 0155009307.

✚ **Mise en application pratique :**
- Une classe virtuelle de 3 heures 30.
- Avant la partie 3, réaliser une ressource pédagogique utilisant un outil digital.
- Préparer une séquence, pour une animation présentielle ou à distance.
- Argumenter sa stratégie de formation.
- Concevoir pour la classe virtuelle.
- Susciter l'engagement, l'attention des participants et une dynamique de groupe positive en classe virtuelle.Mise en situation : argumenter son travail de conception pour le présentiel ou la classe virtuelle et recevoir du feedback.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Maîtriser les techniques pédagogiques, s'appuyer sur la dynamique de groupe (3 jours) (3 jours)

**1 - Identifier les facteurs clés de succès pour l'animation**

**2 - Prendre efficacement la parole**
- Dynamiser sa gestuelle et poser sa voix.
- Déclencher et maintenir l'attention.
- Faire du trac un allié.
- Interagir avec les participants.

**3 - Gérer les moments clés d'animation**
- Démarrer une formation de façon efficace.
- Lancer et conclure une séquence, lancer un exercice de sous-groupes.
- Réaliser des synthèses apprenantes.
- Clore une session de formation.

**4 - Générer une dynamique de groupe positive**
- Gérer les situations difficiles.
- Susciter une participation active.
- Animer un groupe hétérogène.

**5 - Accompagner l'application terrain des acquis de formation**

**Des animations de séquences que vous avez conçues sur un sujet libre.**

✚ **Mise en application pratique :**
- Une classe virtuelle de 3 heures 30.
- Animer une classe virtuelle.
- Préparer son plan d'actions en tant que formateur.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux vidéos : "Animer une communauté d'apprentissage" / "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA" ; un module e-learning : "6 clés pour réussir votre formation digitale" et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## La certification «Animer une formation en situation pro-

**750 €HT**

**Réf. 9704**

La certification «Animer une formation en situation professionnelle» permet la reconnaissance de vos compétences en conception et animation d'une formation.
Descriptif des compétences constituant la certification :
- Concevoir l'action de formation sur son sujet d'expertise.
- Instaurer les conditions favorables à l'apprentissage.
- Conduire l'action de formation selon les différentes séquences du programme pédagogique élaborées.
- Gérer les situations sensibles durant l'action de formation.
- Évaluer le niveau d'acquisition des compétences des apprenants.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9704 sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6490/

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Animer une formation en situation professionnelle", enregistrée au Répertoire Spécifique (code RS6490) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Concevoir une action de formation

Méthodes et outils pour améliorer l'efficacité pédagogique de vos formations

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6909**

## Le +

- Venez avec vos propres documents : vous pourrez travailler directement à votre projet de conception.
- Après la formation, une activité personnalisée à vos enjeux.

## Objectifs professionnels

- Définir les objectifs et la progression.
- Situer la conception dans un parcours.
- Sélectionner le contenu pertinent.
- Choisir les méthodes adaptées au public et aux objectifs.
- Élaborer le guide et les supports d'animation.

## Pour qui

- Formateur, Ingénieur pédagogique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux vidéos : "Concevoir une action de formation" / "Regardez John créer des visuels percutants".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - S'approprier le cahier des charges**

- Explorer la demande initiale.
- Prendre en compte les besoins et le contexte des participants.
- Formuler les objectifs.

**2 - Sélectionner et organiser le contenu**

**3 - Intégrer les apports des neurosciences**

- Identifier les grands "neuromythes".
- Expliciter les facteurs clés des apprentissages.

**4 - Situer sa conception dans un parcours d'apprentissage**

- Identifier les modalités adaptées.
- Séquencer le parcours dans le temps.
- Identifier les ressources disponibles ou à créer.

**5 - Scénariser la formation**

- Créer les situations les mieux adaptées aux apprentissages visés et aux participants.
- Varier les techniques pour engager, susciter l'attention, la compréhension et la projection dans l'action.

**6 - Réaliser les supports pour le présentiel ou la classe virtuelle**

- Écrire le scénario pédagogique pour faciliter l'animation.
- Outiller les participants.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning et un programme de renforcement.

## Dates :

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6909**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations

Concevoir et animer une action de formation

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1540**

## Objectifs professionnels

- Préparer et animer des actions de formations présentielles ou distancielles.
- Se constituer une "boîte à outils" de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant devenir formateur occasionnel.

## Évaluation

- Évaluation des acquis via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Quatre vidéos.
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier exercice pour prendre conscience de vos pratiques "spontanées".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Adopter une posture de formateur orienté participants**
- Clarifier le rôle du formateur.
- Prendre en compte les besoins des participants.
- Susciter l'envie d'apprendre.
- Activer les 7 clés de la pédagogie.

**2 - S'approprier le cahier des charges**
- Préciser les résultats concrets à atteindre.
- Définir les conditions de réussite.
- Délimiter les contenus nécessaires.
- Définir les objectifs pédagogiques

**3 - Scénariser le parcours des apprenants**
- Situer les difficultés et bien positionner la progression.
- Choisir les modalités pédagogiques les mieux adaptées.
- Varier les techniques pédagogiques pour engager, susciter l'attention, faciliter la compréhension et la projection dans l'action.
- Intégrer les évaluations.

**4 - Élaborer les bons supports pédagogiques, pour le formateur et pour les participants**
- Établir le déroulé de l'animation.
- Concevoir les supports utiles aux participants.

**5 - Animer la formation avec aisance**
- Bien se préparer.
- Sécuriser les participants et susciter leurs engagements.
- Bien utiliser le non verbal.
- Utiliser avec fluidité les outils de l'animation.
- Maîtriser l'animation des techniques de pédagogie active.
- Conduire les débriefings d'exercices et les feedback.
- Formation-action : vous êtes "concepteur" et "animateur" pendant la formation, avec un feedback personnalisé.

**6 - Susciter une dynamique de groupe positive**
- Permettre à chacun de trouver sa place dans le groupe.
- Tenir compte de la dynamique de groupe.
- Anticiper et gérer les situations difficiles en formation.

**7 - Évaluer les acquis de formation**
- Introduire des modalités ludiques d'évaluation.
- S'appuyer sur les évaluations pour aider les participants à progresser.

### Le ✚

- Une formation qui vous fait pratiquer de manière intensive l'animation de formation et vous permet une appropriation durable des méthodes, techniques et outils.
- 4REAL© : des parcours qui vous aident à appliquer ce vous apprenez en situation de travail, combinant le meilleur de la formation collective à des activités à distance

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement, un module e-learning, un module d'entraînement et une vidéo.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1540**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Formateurs, intégrer le jeu dans vos formations

Concevoir et animer des jeux pour vos formations en présentiel et en classe virtuelle

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6906**

**Le +**

- Expérimentez différents types de jeux.
- Entrez dans les mécanismes du jeu pour imaginer celui qui conviendra vraiment à votre projet.

## Objectifs professionnels

- S'appuyer sur le plaisir et l'engagement générés par le jeu pour atteindre les objectifs pédagogiques visés.
- Utiliser les bons leviers au regard du public, du contexte et de l'intention pédagogique.

## Pour qui

- Formateur permanent ou occasionnel déjà formé aux bases de la pédagogie.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Déterminer le type de jeu vraiment utile pour atteindre les objectifs de la formation**

- Valider l'intérêt du jeu au regard du public, des objectifs de la formation et du contexte.
- Définir des objectifs à atteindre par le jeu, et des indicateurs associés.
- Adapter la gamification au public visé :
  - Type de jeu, niveau de difficulté, feedback.
- Construire un système de récompense adapté.

**2 - Se constituer une boîte à outils de jeux pédagogiques, pour des animations présentielles ou à distance**

- Jeux pour faciliter l'intégration.
- Jeux pour apporter de l'humour.
- Jeux pour faciliter les interactions et la coopération.
- Jeux pour faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Jeux pour capter l'attention.
- Jeux pour se projeter dans la mise en application.
- Repérer les limites.

**3 - Animer et exploiter un jeu**

- Introduire le jeu pour faire adhérer et impliquer les participants.
- Expliciter les règles.
- Adapter son animation pour équilibrer les tensions.
- Réussir le débrief de la séquence pour aider à la transposition professionnelle.

**4 - S'appuyer sur la psychologie cognitive pour démontrer l'intérêt du jeu en formation**

- Expliciter le lien entre jeu et motivation.
- Faire le lien entre jeu, émotion et apprentissage.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6906**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Organiser et animer une communauté d'apprenants

Diffuser le Social Learning au sein de votre organisation

**Nouvelle formule**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9451**

**Le +**

- Les meilleures pratiques pour favoriser une dynamique d'apprentissage social au sein d'une communauté.
- Une transposition concrète et immédiate dans son contexte professionnel.

## Objectifs professionnels

- Adopter une stratégie de social learning au sein de son organisation
- Choisir les méthodes et outils les plus adaptés à son projet de communauté d'apprenants.
- Animer et développer une communauté d'apprenants.

## Pour qui

- Formateur professionnel ou occasionnel.
- Responsable formation et Chef de projet formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Définir la place et le rôle des interactions sociales dans l'apprentissage**

- Découvrir le social learning et ses facteurs clés de succès.
- Distinguer les différents types de communauté.
- Repérer les outils et les fonctionnalités nécessaires à la mise en place du social learning.

**2 - Situer le rôle et les missions du Learning Community Manager**

- Impulser une dynamique de partages et de discussions.
- Veiller à la fiabilité des informations et au respect des règles.
- Créer la surprise et renouveler l'intérêt.
- Favoriser le sentiment d'appartenance et de reconnaissance.

**3 - Développer sa stratégie de social learning**

- Clarifier l'intention de sa communauté.
- Concevoir les méthodes et outils du social learning : macro-agenda, outils pédagogiques et collaboratifs, livrables, productions, relances.
- Intégrer une stratégie d'apprentissage et d'évaluation entre pairs.

**4 - Animer une communauté d'apprenants**

- Sélectionner et faire circuler les informations et les idées.
- Utiliser les outils digitaux de veille et de curation.
- Adopter une posture de facilitateur pour mobiliser l'intelligence collective.

**5 - Mesurer l'efficacité de son action**

- Suivre les indicateurs de performance de la communauté.
- S'appuyer sur les données personnelles et collectives pour communiquer, agir sur la motivation et l'émulation autour de la communauté.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9451**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les neurosciences pour faciliter les apprentissages

## Initiation à la neuropédagogie

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9431**

### Le +

- Une expérimentation immédiate : venez avec vos projets !
- Un contenu basé sur les travaux des meilleurs spécialistes scientifiques et académiques mais aussi sur nos expériences terrain.

### Objectifs professionnels

- Apprivoiser et conserver l'attention de vos participants.
- Faciliter la mémorisation à long terme.
- Concevoir des ressources pédagogiques adaptées.
- Accompagner la progression de vos apprenants.

### Pour qui

- Fonction formation et développement des compétences.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**
✚ Un quiz sur les neuromythes.

**2 - Exploiter les neurosciences pour concevoir et animer des ressources pédagogiques**

- Introduction à la neuropédagogie
  - Apprendre, c'est générer de nouvelles connexions.
  - Identifier les spécificités du fonctionnement de notre cerveau.
- Prêter attention
  - Décrire les conséquences d'une attention distraite.
  - Réduire les distractions récurrentes.
- Mémoriser
  - Décrire les mémoires et leurs spécificités quant à l'apprentissage.
  - Identifier les trois étapes de la mémorisation.
- Les émotions et l'apprentissage
  - Distinguer perception, émotion et sentiment.
  - Décrire les sentiments associés à l'apprentissage.
  - Stimuler la réussite et la motivation.

**3 - Tirer le plein potentiel de la neuropédagogie avec un parcours multimodal**

- Les fonctionnalités de notre cerveau
  - Identifier le fonctionnement des neurones durant l'apprentissage.
  - Identifier les biais cognitifs.
  - Favoriser l'engagement actif.
- L'inscription dans le temps des apprentissages
  - Planifier pour consolider les apprentissages.
  - Entrelacer les apprentissages.
- Neuropédagogie et multimodalités

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9431**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Utiliser l'IA pour concevoir, animer et évaluer une formation

## L'intelligence artificielle (IA) pour la formation

Nouvelle formule

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9555**

### Le +

- Cette journée de formation est une excellente prise en mains pour s'initier à l'utilisation de l'IA en formation.
- Une vision globale des applications de l'IA en formation.

### Objectifs professionnels

- Identifier ce qu'est une IA générative : comprendre son fonctionnement et ses utilisations en formation.
- Cerner les limites des outils d'IA.
- Créer des prompts (des requêtes) efficaces.
- Utiliser une IA générative en cours d'animation.

### Pour qui

- Fonction formation et développement des compétences.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Introduction à l'IA dans le domaine de la formation**

- Comprendre les concepts fondamentaux de l'IA et son rôle dans l'innovation pédagogique.
- Explorer les différentes applications de l'IA dans la conception, l'animation et l'évaluation des formations.

**2 - Concevoir des formations interactives avec l'IA**

- Découvrir comment utiliser l'IA pour créer des modules de formation interactifs et engageants.
- Explorer les outils d'IA pour la personnalisation du contenu.

**3 - Animer des formations avec l'IA**

- Exploiter les fonctionnalités de l'IA pour faciliter l'animation des sessions de formation.
- Apprendre à utiliser des outils d'IA pour favoriser l'interactivité, la collaboration et l'engagement.

**4 - Évaluer l'efficacité des formations grâce à l'IA**

- Apprendre à mettre en place des outils d'évaluation automatisés pour mesurer les résultats et l'efficacité des formations.
- Découvrir comment l'IA peut aider à fournir des commentaires personnalisés et des recommandations d'amélioration.

**5 - Sécurité, éthique et défis de l'utilisation de l'IA dans la formation**

- Prendre conscience des enjeux de sécurité et de confidentialité.
- Identifier les limites de l'IA dans la formation.

**6 - Conclusion et plan d'action**

- Créer un plan d'action pour intégrer l'IA dans la conception, l'animation et l'évaluation des formations.

**7 - Activité à distance**
✚ Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9555**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Formateur : évaluer l'efficacité des formations

Evaluation de la formation : les fondamentaux

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9491**

**Le +**

- Une boîte à outils opérationnelle pour une mise en application facilitée.
- Des échanges et mises en pratique sur des cas concrets.

## Objectifs professionnels

- Situer les enjeux de l'évaluation pour l'ensemble des parties prenantes.
- Construire des dispositifs d'évaluation pertinents.
- Analyser les résultats pour prendre les décisions appropriées.

## Pour qui

- Tout formateur souhaitant concevoir un dispositif d'évaluation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Situer les enjeux des évaluations pour apprendre et former**

- Décrypter la notion d'évaluation et sa valeur ajoutée pour le formateur, le stagiaire et le commanditaire.
- Distinguer les différents niveaux d'évaluation de Kirkpatrick (satisfaction, acquis, transfert des acquis, impact opérationnel).
- Identifier le rôle attendu du formateur pour chaque niveau d'évaluation.

**2 - Construire des dispositifs d'évaluation pertinents pour ses formations**

- Différencier les niveaux d'objectifs et faire le lien avec les niveaux d'évaluation.
- Établir des critères et indicateurs adaptés pour évaluer de manière homogène et objective.
- Concevoir les techniques et outils adaptés à chaque niveau d'évaluation : grille d'observation, quiz, protocole d'entretien, étude de cas, séquence réflexive, etc.
- Impliquer les différentes parties prenantes dans le processus d'évaluation.

**3 - Analyser les résultats pour prendre les décisions appropriées avec le commanditaire**

- Constituer sa "chaîne de preuves".
- Valoriser les résultats consolidés des différents niveaux d'évaluation auprès du commanditaire.
- S'appuyer sur les résultats pour apporter des solutions d'optimisation et de prolongement des apprentissages.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9491**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations

## Concevoir et animer une action de formation

Nouvelle formule

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1540**

## Objectifs professionnels

- Préparer et animer des actions de formations présentielles ou distancielles.
- Se constituer une "boîte à outils" de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant devenir formateur occasionnel.

## Évaluation

- Évaluation des acquis via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Quatre vidéos.
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier exercice pour prendre conscience de vos pratiques "spontanées".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Adopter une posture de formateur orienté participants**
- Clarifier le rôle du formateur.
- Prendre en compte les besoins des participants.
- Susciter l'envie d'apprendre.
- Activer les 7 clés de la pédagogie.

**2 - S'approprier le cahier des charges**
- Préciser les résultats concrets à atteindre.
- Définir les conditions de réussite.
- Délimiter les contenus nécessaires.
- Définir les objectifs pédagogiques

**3 - Scénariser le parcours des apprenants**
- Situer les difficultés et bien positionner la progression.
- Choisir les modalités pédagogiques les mieux adaptées.
- Varier les techniques pédagogiques pour engager, susciter l'attention, faciliter la compréhension et la projection dans l'action.
- Intégrer les évaluations.

**4 - Élaborer les bons supports pédagogiques, pour le formateur et pour les participants**
- Établir le déroulé de l'animation.
- Concevoir les supports utiles aux participants.

**5 - Animer la formation avec aisance**
- Bien se préparer.
- Sécuriser les participants et susciter leurs engagements.
- Bien utiliser le non verbal.
- Utiliser avec fluidité les outils de l'animation.
- Maîtriser l'animation des techniques de pédagogie active.
- Conduire les débriefings d'exercices et les feedback.
- Formation-action : vous êtes "concepteur" et "animateur" pendant la formation, avec un feedback personnalisé.

**6 - Susciter une dynamique de groupe positive**
- Permettre à chacun de trouver sa place dans le groupe.
- Tenir compte de la dynamique de groupe.
- Anticiper et gérer les situations difficiles en formation.

**7 - Évaluer les acquis de formation**
- Introduire des modalités ludiques d'évaluation.
- S'appuyer sur les évaluations pour aider les participants à progresser.

### Le ✚

- Une formation qui vous fait pratiquer de manière intensive l'animation de formation et vous permet une appropriation durable des méthodes, techniques et outils.
- 4REAL© : des parcours qui vous aident à appliquer ce vous apprenez en situation de travail, combinant le meilleur de la formation collective à des activités à distance

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement, un module e-learning, un module d'entraînement et une vidéo.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1540**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Formateur : s'entraîner pour mieux communiquer avec le groupe

Entraînement pratique du formateur

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8442**

## Le +

- Une journée centrée sur l'entraînement. Des séquences filmées, avec visionnage et analyse des vidéos.

## Objectifs professionnels

- Susciter une dynamique de groupe positive.
- Prendre la parole : poser sa voix, intervenir au bon moment, structurer ses interventions.
- Adopter la posture qui facilite les apprentissages.

## Pour qui

- Formateur occasionnel maîtrisant déjà les fondamentaux de l'animation et souhaitant s'entraîner.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Bien commencer la formation : de l'accueil de chacun à la prise de contact avec le groupe**

- Action : animez les 5 premières minutes d'un stage. Entraînez-vous afin de bien vous positionner d'emblée.

**2 - Exposer un contenu, un savoir-faire tout en étant présent au groupe : regard, occupation de l'espace... Bien poser sa voix**

- Action : Faites un exposé. Le débrief vous permettra de prendre conscience de vos points forts et points de progrès.

**3 - Conduire un feedback de manière "apprenante", mettre en évidence les points positifs, les axes de progrès**

- Action : simulation : débriefez un exercice de manière constructive et pédagogique.

**4 - Bien gérer les comportements difficiles**

- Action : simulation : face à une situation difficile, rétablissez une dynamique positive.

**5 - Animer un quiz, un jeu pédagogique**

- Action : suscitez la participation.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8442**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Formateur occasionnel : animer une formation en présentiel ou en classe virtuelle

Réussir ses animations

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**14 heures**
**Formation à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Réf. 8511**

## Objectifs professionnels

- Préparer une action de formation, en tenant compte des besoins des participants et des objectifs professionnels visés.
- Animer une formation en présentiel ou en classe virtuelle, en adoptant la posture appropriée, en utilisant les techniques et outils, afin de générer une dynamique positive et de faciliter les apprentissages et leur mise en œuvre concrète.

## Pour qui

- Formateur occasionnel, amené à animer des actions de formation en présentiel ou en classe virtuelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Activité individuelle de démarrage

- Faites l'auto-évaluation de votre pratique pédagogique.

### 2 Première classe virtuelle (3 heures 30)

- Identifier les bonnes pratiques de la formation d'adultes.
- Se centrer sur les besoins les participants :
  - définir les objectifs ;
  - déterminer la progression pédagogique.
- Choisir les méthodes et techniques appropriées.
- Préparer les documents et supports pour animer.

### 3 Activités individuelles d'entraînement

- Connectez-vous au LearningHub pour approfondir vos connaissances :
  - créer des visuels percutants ;
  - se préparer à entrer en scène.
- Préparez une simulation :
  - préparez votre animation à partir de supports fournis.

### 4 Deuxième classe virtuelle (3 heures 30)

- Animez une séquence et recevez du feed-back :
  - s'appuyer sur les interactions entre les participants ;
  - bien commencer la formation ;
  - générer une dynamique d'apprentissage positive ;
  - maîtriser les techniques et les outils ;
  - évaluer et donner un feed-back utile.

### 5 Activités individuelles d'entraînement

- Connectez-vous au LearningHub pour approfondir vos connaissances :
  - déjouer les questions pièges en réunion ;
  - pratiquer l'écoute active.
- Concevez votre propre séquence et préparez la simulation de formation :
  - choisissez votre propre sujet ;
  - concevez votre séquence.

### 6 Troisième classe virtuelle (3 heures 30)

- Animez une séquence et recevez du feed-back :
  - faciliter la compréhension et la rétention ;
  - anticiper et gérer les situations difficiles.

## Le +

- Des simulations qui vous mettent en situation d'animer ou d'observer une animation, au cours des deuxième et troisième classes virtuelles : vous êtes les formateurs ! Soyez prêts à animer aussi bien en classe virtuelle qu'en présentiel.
- Expérimentez différentes techniques de formation, donnez et recevez du feed-back.

**Disponible en 7 langues ; déployable à l'international dans votre entreprise.**

## Dates des classes virtuelles

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8511**

# Formateur : réussir ses animations - Niveau 1

## Maîtriser les fondamentaux de l'animation de formation

Nouvelle formule

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6420**

## Objectifs professionnels

- Animer des formations actives et motivantes.
- Susciter une bonne dynamique de groupe.
- Faciliter les apprentissages de chaque participant.
- Anticiper et bien gérer les situations difficiles.

## Pour qui

- Formateur débutant.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Trois vidéos : "Bien démarrer sa formation" / "Au secours le TRAC me traque !" et "Méthodes et techniques du formateur ressource".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Bien se préparer pour animer**
- Prendre en main un kit de formation.
- Identifier les objectifs de la formation.
- Se préparer au plan mental et logistique.
- Se projeter positivement.

**2 - Bien débuter sa formation**
- Se présenter, s'affirmer face au groupe.
- Rassurer, lever les freins et mettre en projet.
- Favoriser l'émergence d'un climat favorable à l'apprentissage.

**3 - Éveiller et maintenir l'intérêt du groupe**
- Lancer et analyser une séquence.
- Animer les différentes techniques pédagogiques : exercices, mises en situation, études de cas...

**4 - Favoriser l'implication et la participation**
- Susciter une dynamique de groupe positive.
- Tenir compte des rythmes chronobiologiques des participants.
- Aider chaque participant à prendre conscience de ses progrès.
- Ancrer l'apprentissage dans l'action.

**5 - Communiquer avec aisance en situation pédagogique**
- Faire face au trac.
- Repérer les attitudes verbales et non verbales efficaces.
- Responsabiliser chaque apprenant sur ses propres apprentissages.
- Rester centré sur les participants.
- Pratiquer les techniques d'écoute active.
- Conduire les feedback qui permettent de progresser.
- Un entraînement intensif : pendant le stage, vous animez et observez des animations. Vous vivez une grande variété de techniques, qui vous permettent d'enrichir vos formations.

**6 - Anticiper et bien gérer les situations difficiles en formation**
- Anticiper les sources potentielles de difficultés.
- Trouver son juste positionnement en tant que formateur.
- Gérer les comportements difficiles.

### Le ✚

- Un parcours digital pour consolider les apprentissages, à votre rythme.
- Vous expérimentez des outils ludiques et interactifs pour vos formations.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", pour appliquer votre plan d'actions.
✚ Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active en formation".
✚ Une vidéo : "Gérer les situations délicates".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6420**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** **Classe à distance**

# Formateur : réussir ses animations - Niveau 2

## Outils et techniques pour renforcer l'interactivité et la qualité des apprentissages

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6922**

### Le +

- Une formation opérationnelle, alliant entraînement à de nouvelles techniques d'animation et prise de recul par rapport à votre pratique.
- La prise en compte de situations d'animation variées.

### Objectifs professionnels

- Prendre du recul sur sa pratique.
- Mieux gérer les situations difficiles en formation.
- Décupler l'impact de vos animations en renforçant l'intérêt et l'engagement de vos participants.

### Pour qui

- Formateur ayant une pratique significative de l'animation, désirant faire le point sur sa pratique et innover.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### 1 Avant

✚ Se préparer personnellement et identifier des situations concrètes à partager avec le groupe.

#### 2 Pendant - En groupe

**1 - Susciter l'engagement dès le début de la formation, en présentiel comme en classe virtuelle**

- Susciter une dynamique positive dès le démarrage.
- Faire exprimer les pré-acquis et les représentations.
- Agir sur les leviers de motivation des participants.

**2 - Soutenir l'attention et faciliter la mémorisation**

- Travailler sa propre présence.
- Utiliser outils et techniques en fonction de son intention pédagogique.
- Faciliter les interactions.
- Optimiser l'ancrage des concepts clés grâce au doodling.

**3 - Relire sa pratique à la lumière des neurosciences et de la psychologie cognitive**

- Décoder les "implicites" de sa pratique d'animation.
- Identifier les grands "neuromythes".
- Analyser sa pratique à partir des grandes théories de l'apprentissage.

**4 - Communiquer et faciliter les échanges en situation difficile**

- Déjouer les questions pièges.
- Gérer les interactions et objections difficiles grâce au métamodèle.
- Développer la qualité de sa présence et conduire un débriefing.
- Réguler les tensions du groupe.

#### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement, un module e-learning et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6922**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Gérer les situations difficiles en formation

## Méthodes et postures pour s'adapter en toutes circonstances

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7137**

### Le +

- Des outils et méthodes activables immédiatement pour gérer les situations difficiles en formation.
- Des échanges et mises en pratique sur des cas proposés par les participants.

### Objectifs professionnels

- Créer et maintenir des conditions favorables à l'apprentissage.
- Adapter ses postures/actions aux situations difficiles.
- Anticiper et réguler les comportements individuels ou collectifs qui limitent l'apprentissage.

### Pour qui

- Tout formateur, expérimenté ou non, souhaitant optimiser ses pratiques en situations difficiles.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Créer un environnement favorable et motivant**

- Poser le cadre de la formation et de la vie du groupe.
- Impliquer et responsabiliser les apprenants.
- Générer une dynamique de groupe constructive.
- Gérer les moments clés de la formation.

**2 - Prévenir les situations difficiles par une posture appropriée**

- Adopter la bonne posture pour éviter les difficultés.
- Gérer son trac.
- Nourrir les besoins individuels et collectifs des participants.

**3 - Identifier les situations difficiles et les gérer**

- Identifier les sources de difficultés et proposer les parades adaptées.
- Définir les bons moments pour intervenir et les actions appropriées.
- Gérer les comportements difficiles efficacement.
- S'entraîner sur des situations réelles.

**4 - Activités à distance**

✚ Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active en formation" et une vidéo "Gérer les situations délicates".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7137**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Devenir Digital Learning Manager

Accompagner la transformation digitale des pratiques d'apprentissage

Nouvelle formule

CERTIFICAT

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**

**Présentiel ou à distance**

+ certificat en option

+ accès au LearningHub

**3 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9450**

## Objectifs professionnels

- Décrypter les pratiques et les tendances du digital learning.
- Structurer des parcours digitaux ou blended learning évolués.
- Adopter une démarche de conception centrée sur l'apprenant.
- Concevoir des solutions d'apprentissage en ligne efficaces.
- S'appuyer sur les IA génératives.

## Pour qui

- Digital learning managers débutants, Chefs de projet formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Être à l'aise avec l'utilisation d'outils numériques.
- Disposer des notions de base en matière d'ingénierie pédagogique.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux vidéos : "Le digital learning, pour ou contre ?" et "Le digital learning, est-ce que cela fonctionne ?

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Le Digital Learning Manager, architecte de nouvelles expériences d'apprentissage (3 jours) (3 jours)

**1 - Définir la stratégie Digital Learning au service du développement des compétences**

- Construire une segmentation des acteurs clés du Digital Learning : plateformes, outils.
- Décrypter les tendances du digital et blended learning.
- Assurer une veille technologique et pédagogique.
- Établir l'analyse stratégique de son périmètre et sa "feuille de route".

**Cartographie collaborative du marché et de ses acteurs, construction d'un SWOT contextuel.**

Découverte d'outils de curation et constitution de ses premières sources.

**2 - Structurer des parcours distanciels ou blended learning efficaces**

- Exploiter une palette enrichie de modalités pédagogiques et de solutions technologiques.
- Favoriser l'engagement des participants et l'ancrage des apprentissages dans le temps.
- Mettre en place des dynamiques de social learning.
- Proposer les choix structurants en identifiant leurs impacts sur l'expérience apprenant, les coûts, les délais, l'efficacité du dispositif :
  - choix de temporalité et de modularité ;
  - choix des modalités d'apprentissage.
- Optimiser l'environnement numérique d'apprentissage (LMS, LXP, LRS,...)

**Élaboration d'un dispositif de formation distanciel ou blended sur la base d'un cas fil rouge ou d'un projet professionnel.**

**3 - Communiquer pour améliorer l'engagement**

- Définir les principes d'une communication efficace et persuasive.
- Identifier les différents canaux de communication et leur utilisation optimale pour atteindre les apprenants.
- Mettre en pratique des stratégies de communication créatives.
- Encourager le bouche-à-oreille des apprenants enthousiastes.

**Élaboration d'un plan de communication de son offre ou projet de Digital Learning.**

**4 - Activités à distance**

+ Trois vidéos : "Piloter un projet digital learning en mode agile", "Ecoconception de supports numériques", "Ecoconception numérique : interview du PDG de Treebal" et un module e-learning : "6 clés pour réussir votre formation digitale".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Le Digital Learning Manager, concepteur de solutions d'apprentissage en ligne (3 jours) (3 jours)

**1 - Cadrer son projet e-learning**

- Définir son projet et choisir un dispositif adapté.
- Rédiger son cahier des charges.
- Identifier les ressources existantes ou nécessaires.
- Utiliser la méthode des "personas" pour caractériser les futurs utilisateurs.
- Analyser les besoins des apprenants.
- Imaginer des parcours adaptatifs pour répondre aux différents profils.

**Définition de son projet, construction et modélisation de ses persona.**

**2 - Structurer et produire son module e-learning**

## Le +

- Une formation utile : vous expérimentez systématiquement les apports sur un cas fil rouge ou un projet issu de votre contexte professionnel.
- Une formation complète : bénéficiez des meilleures méthodes et outils sur toutes les dimensions du métier de Digital Learning Manager.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9450**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Scénariser son module e-learning.
- S'inspirer de la méthode ABC Learning pour élaborer son "storyboarding".
- Organiser la production de ressources.
- Créer des ressources pédagogiques aux formats diversifiés.
- Introduire des éléments interactifs pour maintenir l'engagement.
- Planifier des séquences pédagogiques efficaces.

**Conception et production de solutions d'apprentissage en ligne.**

**3 - S'appuyer sur les IA génératives à chaque étape du projet**

- Affiner son cadrage avec une IA générative :
  - Préciser ou reformuler les objectifs pédagogiques ;
  - Concevoir des évaluations adaptatives ;
  - Challenger ses idées pour améliorer le contenu.
- Enrichir les ressources pédagogiques :
  - Ajouter des voix de synthèse pour les vidéos ;
  - Créer des images ou des vidéos avec des outils génératifs ;
  - Faciliter la traduction des modules pour un déploiement international ;
  - Produire des quiz interactifs et engageants.

**Tester des outils d'IA génératives sélectionnés selon les cas d'usages.**

Revisiter son projet en cours selon les résultats obtenus et les nouvelles opportunités de production.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "Accompagner les transformations avec l'approche test & learn" ; deux vidéos : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA" / "Animer une communauté d'apprentissage" et un programme de renforcement.

## Le certificat en option
## Certificat conduire un projet Digital Learning

**950 €HT**

**Réf. 9455**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**

- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9455.

# Concevoir et animer une formation à distance

## Animer une classe virtuelle

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8443**

### Le +

- Deux journées centrées sur l'entraînement.
- Les "trucs et astuces" pour générer attention et engagement.

## Objectifs professionnels

- Déterminer les bénéfices et les conditions de réussite d'une classe virtuelle.
- Concevoir une classe virtuelle.
- Utiliser à bon escient les fonctionnalités d'un outil de classe virtuelle.
- Animer une classe virtuelle.

## Pour qui

- Formateur permanent ou occasionnel.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Déterminer les bénéfices et les conditions de réussite d'une classe virtuelle**

- Les différents usages de la classe virtuelle.
- Les conditions de réussite : environnement technique, des participants, interactivité...

**2 - Concevoir une classe virtuelle**

- Définir les objectifs visés.
- Délimiter le contenu à traiter.
- Séquencer la classe virtuelle
- Viser un niveau optimum d'interactivité : organiser les travaux en sous-groupes.
- Utiliser au mieux les fonctionnalités de l'outil utilisé :
  - tableau blanc, outils de dessin et d'écriture ;
  - partage d'écran, boutons d'interactions, conversation...

**3 - Animer en classe virtuelle**

- Bien débuter la classe virtuelle :
  - accueillir les participants ;
  - intégrer chacun ;
  - établir les règles de bonne conduite.
- Animer "comme à la radio"
- Générer les interactions : veiller à l'engagement de chaque participant.
- Créer une dynamique de groupe à distance.
  - alterner grand groupe et sous-groupes ;
  - faire des feedback sur les travaux réalisé ;
  - intégrer des outils digitaux en ligne à son animation

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Une vidéo ; un module e-learning et un programme de renforcement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8443**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Formateurs : intégrer l'IA et le digital dans vos formations

## Créer des ressources pédagogiques digitales simples

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8144**

### Le +

- Une formation en mode "atelier" : pratique intensive d'outils numériques variés, partage des bonnes pratiques au sein du groupe et conseils personnalisés pour vous aider à intégrer le digital à vos pratiques.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les atouts du digital pour développer l'interactivité avec vos participants.
- Utiliser les applications digitales pertinentes au regard des objectifs.
- Créer des ressources digitales avec des outils simples.

## Pour qui

- Formateur ayant une première expérience de l'animation.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un module e-learning.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier l'intérêt et les limites de l'apport du digital**

- Faire le lien entre les possibilités offertes par le "digital learning" et les apports des neurosciences.
- Découvrir ce que l'IA peut apporter à la formation.

**2 - Concevoir le parcours pédagogique le mieux adapté**

- Partir du contexte et des besoins des participants.
- Définir des stratégies pédagogiques.
- Associer les outils digitaux à leurs usages pédagogiques.

**3 - Choisir les outils digitaux appropriés**

- Choisir l'outil le mieux adapté à l'intention pédagogique et au contexte de l'animation.
- Engager les participants dans l'activité.
- Utiliser le produit de l'activité pour renforcer les apprentissages.
- Accompagner les apprentissages de terrain.

**4 - Créer des ressources avec des outils digitaux simples**

- Créer un mur digital, un jeu interactif, un sondage, un nuage de mots, un brainstorming, un teaser vidéo, un quiz en mode "compétition", des visuels avec l'IA, des infographies.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un module e-learning ; deux vidéos et un programme de renforcement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8144**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Concevoir des formations tout à distance (MOOC, COOC, SPOC)

## Construire son MOOC/ COOC/ SPOC

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9295**

### Le +

- Un dispositif qui fait vivre les ateliers en groupe tout en permettant d'expérimenter un parcours à distance.
- Une méthodologie "pas à pas" pour réussir vos formations tout à distance.

### Objectifs professionnels

- Définir le projet de formation tout à distance.
- Concevoir l'architecture du projet.
- Préparer les ressources.
- Organiser le tutorat et l'animation de la communauté.
- Piloter et évaluer le projet.

### Pour qui

- Chef de projet, concepteur de parcours blended ou à distance ayant une pratique de conception.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Bien se préparer en amont**

- Un questionnaire préalable.
- Une classe virtuelle pour poser les bases de la gestion de projet d'un MOOC / COOC / SPOC.

**Travail à réaliser après la classe virtuelle 1 : préparer son cahier des charges à partir d'une trame fournie.**

**2 - Expérimenter la conception de formations tout à distance**

- Cadrer le projet et déterminer les ressources nécessaires :
  - formuler les objectifs ;
  - définir les thèmes abordés ;
  - rassembler les ressources existantes et anticiper les ressources à créer.
- Scénariser la formation tout à distance :
  - établir la progression pédagogique ;
  - rédiger les storyboards des vidéos ;
  - construire la dimension sociale : discussions et activités ;
  - introduire le jeu pour renforcer l'engagement ;
  - anticiper les évaluations.
- Tourner une vidéo pédagogique :
  - identifier les différentes vidéos ;
  - rédiger les scripts ;
  - superviser le tournage ;
  - valider la qualité des vidéos montées.
- Implémenter les modules dans un LMS :
  - identifier les fonctionnalités du LMS ;
  - implémenter les modules ;
  - tester et détecter les bugs.
- Tutorer et faire vivre la communauté des apprenants :
  - organiser le tutorat ;
  - appliquer les bonnes pratiques.
- Communiquer avant, pendant et après la formation tout à distance.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9295**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Concevoir des modules e-learning

## Créer des ressources pédagogiques pour vos formations à distance

**Nouvelle formule**

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7136**

### Le +

- Une méthodologie de conception centrée sur l'apprenant applicable à toutes les situations.
- Apportez vos cas concrets pour donner vie à vos projets de conception e-learning !

### Objectifs professionnels

- Adopter une méthodologie efficace pour la conception pédagogique de solutions digitales.
- Produire des contenus e-learning de qualité.
- S'appuyer sur l'intelligence artificielle pour enrichir les formations à distance.

### Pour qui

- Concepteur pédagogique, formateur, responsable formation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Connaissances de base en informatique.

### Programme

**1 - Activités à distance**

✚ Un @expert et deux vidéos.

**2 - Cadrer son projet de formation e-learning**

- Découvrir l'environnement du digital learning :
  - Explorer les outils et les formats.
  - Identifier les meilleures pratiques et les dernières tendances.
- Définir son projet :
  - Choisir un dispositif adapté.
  - Rédiger son cahier des charges.
  - Identifier les ressources existantes ou nécessaires.
- Connaître son public :
  - Utiliser la méthodologie des "personas".
  - Analyser le besoin des apprenants.
  - Imaginer des parcours adaptatifs pour répondre aux différents profils.

**3 - Structurer et intégrer le contenu**

- Structurer le contenu :
  - Scénariser son parcours en e-learning.
  - S'inspirer de la méthode ABC Learning pour élaborer son "storyboarding".
  - Organiser la production de ressources.
- Produire le contenu :
  - Créer des ressources pédagogiques aux formats diversifiés.
  - Introduire des éléments interactifs pour maintenir l'engagement.
  - Planifier des séquences pédagogiques efficaces.

**4 - S'appuyer sur les IA génératives à chaque étape du projet**

- Affiner son cadrage avec une IA générative
- Enrichir les ressources pédagogiques

**5 - Activité à distance**

✚ Un module e-learning et trois vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7136**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour animer une classe virtuelle

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8947**

## Objectifs professionnels

- Faire vivre le groupe en classe virtuelle.
- Soutenir l'attention et susciter l'engagement des participants.
- Valoriser chaque minute investie en classe virtuelle.

## Pour qui

- Formateur permanent ou occasionnel ayant une première expérience de la conception et de l'animation de formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier les attributs d'une classe virtuelle réussie**
- Créer du lien dès les premiers instants.
- Concevoir un environnement de classe virtuelle immersif.
- Donner du rythme.
- Mettre les participants en action.
- Faire vivre des émotions aux participants.

**2 - Préparer l'animation d'une séquence**
- Mise en pratique en sous-groupes avec hotline du consultant : vous préparez l'animation d'une séquence clé en classe virtuelle en partagez vos bonnes pratiques.

**3 - Animer une séquence**
- Animer la séquence préparée.
- Recevoir du feedback.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8947**

# 3h chrono pour concevoir un tutoriel

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8943**

## Objectifs professionnels

- Réaliser des tutoriels attrayants et faciles à comprendre.

## Pour qui

- Toute personne ayant un projet de tutoriel.
- Il est indispensable de disposer préalablement à la formation d'un ordinateur équipé d'un logiciel permettant de réaliser des tutoriels en vidéo. Nous recommandons les logiciels suivants : PowerPoint version 13 et au-delà, ou bien Loom ou Screencastify (téléchargement gratuit).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - S'approprier les facteurs clés de succès d'un tutoriel**
- Définir la notion de tutoriel.
- Identifier les conditions de réussite et les bonnes pratiques.
- Distinguer les différents types de tutoriel.

**2 - Concevoir un tutoriel efficace, étape par étape**
- S'approprier la méthode et les étapes de conception.
- Élaborer le story-board d'un tutoriel de 3 min.
- Prévoir l'équipement nécessaire à la production et le mode de diffusion.

**3 - Produire son premier tutoriel à l'aide de PowerPoint**
- Réaliser le début du tutoriel et le mettre en ligne.
- Recevoir du feed-back.
- Partager des conseils et astuces pour créer des tutoriels à haute valeur pédagogique.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8943**

# 3h chrono pour dynamiser vos formations et réunions avec Wooclap

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8941**

## Objectifs professionnels

- Utiliser le plein potentiel de Wooclap pour favoriser l'interactivité, la collaboration, l'attention et l'engagement des participants à vos formations ou réunions.

## Pour qui

- Tout formateur souhaitant s'approprier l'outil Wooclap pour dynamiser ses formations.
- Toute personne souhaitant s'approprier l'outil Wooclap pour dynamiser ses réunions.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Faire ses premiers pas dans Wooclap**
- Se connecter une première fois et s'approprier l'interface de l'outil.
- Découvrir les différents types de questions interactives proposées : nuages de mots, brainstorming, QCM, question sur image, remise en ordre, etc.
- Créer ses premières questions interactives sur Wooclap.

**2 - Préparer son animation avec Wooclap**
- Identifier les différents paramètres de personnalisation possibles.
- Repérer les fonctionnalités de gamification les plus engageantes.
- Intégrer Wooclap dans sa présentation.
- Activer le partage de sa conception avec sa communauté de pairs.
- Mettre à disposition des documents téléchargeables par les participants.

**3 - Animer en utilisant Wooclap**
- Expérimenter l'ensemble des fonctionnalités nécessaires pendant l'animation :
  - diffuser ses questions et s'assurer que tous les participants sont connectés ;
  - naviguer entre sa présentation et les questions Wooclap ;
  - choisir le mode de restitution des contributions.
- Générer une synthèse des contenus élaborés par les participants.
- Repérer les erreurs à éviter et les bonnes pratiques pour gagner du temps.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8941**

# 3h Chrono pour collaborer sur un mur numérique avec Padlet

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9489**

## Objectifs professionnels

- Découvrir les principales fonctionnalités de Padlet, "mur collaboratif".
- Créer un mur qui favorise engagement et collaboration.
- Identifier les différents potentiels d'usages de l'outil.

## Pour qui

- Formateur permanent ou occasionnel.
- Concepteur, ingénieur pédagogique.
- Toute personne animant des réunions collaboratives.

## Évaluation

- Évaluation des connaissances acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les fonctionnalités du mur collaboratif**
- Découvrir les fonctionnalités principales de l'outil Padlet.
- Créer et paramétrer un mur collaboratif.
- Partager un mur.

**2 - Création d'un mur collaboratif avec Padlet**
- Concevoir un mur collaboratif répondant à un besoin pédagogique ou d'animation d'une réunion.

**Mise en pratique en sous-groupes avec accompagnement du formateur.**

**3 - Les usages potentiels du mur collaboratif**
- Lister les différents usages possibles de Padlet lors d'une formation ou d'une réunion.
- Identifier les bonnes pratiques et les astuces d'utilisation.
- Établir le panorama des avantages et possibilités offertes par l'utilisation d'un mur collaboratif.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9489**

# Exercer le rôle de tuteur
## Méthodes et outils pour accompagner individuellement

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6577**

## Objectifs professionnels

- Bien se positionner en tant que tuteur.
- Accueillir les alternants sans discrimination.
- Proposer des situations de travail adaptées à la personne tutorée.
- Transmettre ses connaissances et son savoir-faire.
- Conduire les entretiens clés du tutorat.
- Évaluer pour faciliter la progression.

## Pour qui

- Toute personne amenée à exercer une fonction de tuteur, d'un jeune ou d'un adulte.
- Maitre d'apprentissage, Formateur "terrain".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur vos besoins.
✚ Un module e-learning : "Former en situation de travail : construire et faire vivre le parcours"

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Bien situer le rôle du tuteur pour bien se positionner**

- S'approprier les différentes missions et activités du tuteur :
  - repérer les phases et entretiens clés de l'accompagnement,
  - distinguer les différents temps du tutorat.
- Situer le cadre juridique de sa mission, selon le dispositif mobilisé.

**Réflexion en sous-groupes et travail de groupe à partir du questionnaire préalable.**

**2 - Organiser l'accompagnement en entreprise**

- Identifier les compétences à maîtriser, en s'appuyant sur les ressources à disposition.
- Identifier les actions à mener en amont du tutorat.
- Accueillir l'apprenant et conduire un premier entretien permettant de déterminer les objectifs individualisés de montée en compétences.
- Construire le parcours de formation terrain.
- Anticiper l'aménagement des situations de travail formatrices.

**Travail en binôme à partir des situations réelles des participants.**

**3 - Accompagner l'apprenant dans sa montée en compétences**

- Adopter la stratégie pédagogique adaptée.
- Conduire la séquence de formation en situation de travail.
- Faire un feed-back constructif et aidant pour l'apprenant.
- Évaluer le degré d'acquisition des compétences en s'appuyant sur des faits.
- Conduire des séquences réflexives.
- Bien se positionner, en tenant compte des facteurs culturels et générationnels dans la situation de communication.
- Identifier les leviers de motivation de l'apprenant.

**Analyse de situations. Jeux de rôles. Jeux pédagogiques. Utilisation de la "boussole de l'aide".**

**4 - Capitaliser les pratiques mises en œuvre**

- Conduire une analyse réflexive sur sa propre pratique.
- Partager les bonnes pratiques.

**Travail en binôme puis réalisation de la "banque des bonnes pratiques" du groupe.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement et un module d'entraînement.

## Le ✚

- Une formation pratique et outillée : des guides et fiches outils pour chaque acte clé du tutorat.
- Des expérimentations basées sur les situations réelles des participants.
- La réalisation de la "banque des bonnes pratiques" du groupe.
- Un programme de renforcement à l'issue de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6577**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles

## Valoriser et transmettre avec plaisir son expérience

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7362**

### Le +

- Deux modules d'entraînement pour pratiquer l'écoute active et le feedback constructif.
- Des méthodes facilement applicables en situation professionnelle.

### Objectifs professionnels

- Communiquer son expertise en pédagogue.
- Accompagner à chaque stade pour développer l'autonomie.

### Pour qui

- Toute personne ayant une expérience professionnelle éprouvée dans une fonction ou un métier, en situation de transmettre ses compétences, d'accompagner des jeunes ou des nouveaux collègues.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Formaliser les compétences à transmettre**

- Recenser ses compétences et domaines d'expertise.
- Lister les savoirs, savoir-faire, attitudes et compétences relationnelles associés.

**2 - S'intéresser à la personne à former**

- Créer une relation de confiance propice à l'apprentissage.
- L'écouter pour connaître ses compétences, aptitudes, motivations et préférences d'apprentissage.

**3 - Définir le processus de transfert des compétences**

- Évaluer le niveau de la personne vis-à-vis des compétences à acquérir.
- Définir la progression pédagogique.

**4 - Accompagner pour développer l'autonomie**

- Faire prendre conscience des compétences à mettre en œuvre.
- Accompagner les premiers pas.
- Préparer et débriefer une action réalisée en autonomie par l'apprenant.
- Valoriser les progrès.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines et deux modules d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif" et "Pratiquer l'écoute active".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7362**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# AFEST : réussir la formation en situation de travail

## Clés de succès et bonnes pratiques de la Formation en Situation de Travail

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8456**

### Le +

- Une méthode structurée pour créer des parcours de formation en situation de travail.
- Des fiches outils et matrices au format numérique.
- La possibilité de travailler sur vos propres parcours.

### Objectifs professionnels

- Utiliser les situations de travail comme support d'acquisition de nouvelles compétences.
- Mobiliser, outiller et accompagner les formateurs terrain et les managers.

### Pour qui

- Personne en charge du déploiement de la formation en situation de travail.
- Formateur, tuteur.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Diagnostiquer l'opportunité et la faisabilité de la formation en situation de travail**

- Vérifier que les objectifs visés relèvent bien de l'AFEST.
- Valider la faisabilité de l'AFEST.

**2 - Concevoir la formation en situation de travail (AFEST)**

- Analyser le travail :
  - identifier les situations porteuses des compétences visées.
- Élaborer un parcours de formation en situation de travail :
  - définir une progression ;
  - déterminer le "mix modalités" opportun : situations de travail, séquences réflexives, accès à des ressources, autres modalités si nécessaire ;
  - conjuguer formation en situation de travail et formation à distance.
- Créer un "écosystème d'apprentissage" :
  - situer les contributions de chacun : apprenant, collègues, formateur terrain, manager ;
  - identifier les points de vigilance.
- Contractualiser le parcours et les engagements de chacun.

**3 - Anticiper les ressources et les moyens nécessaires**

- Constituer un réseau de formateurs terrain.
- Chiffrer le temps et les moyens à allouer.
- Identifier les moyens de financement de l'AFEST.

**4 - Outiller les formateurs terrain et les apprenants**

- Donner des points de repère simples pour assurer le transfert de compétences.
- Outiller les séquences réflexives et les feed-back.
- Anticiper et gérer les situations difficiles.

**5 - Valider l'acquisition des compétences visées**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8456**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Chef de projet formation

Piloter des projets de formation présentiels, mixtes ou à distance

Nouvelle formule

CERTIFICAT

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**

**Présentiel ou à distance**

+ certificat en option

+ mise en application

+ accès au LearningHub

**3 650 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7558**

## Objectifs professionnels

- Analyser la demande de formation.
- Élaborer le cahier des charges
- Co-construire le parcours de formation.
- Intégrer le digital learning au service de l'atteinte des objectifs visés.
- Cadrer et piloter le projet.
- Veiller à la qualité de l'expérience apprenant.
- Établir un plan de communication efficace.
- Évaluer les compétences acquises et la contribution du projet à la performance de l'entreprise.

## Pour qui

- Chef de projet/Chargé de mission formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
+ Une première activité à distance : faire la relecture critique d'un cahier des charges de type "formation mixte".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Activités à distance**

+ 3 vidéos : "Le digital learning, pour ou contre ?", "Le digital learning, est ce que cela fonctionne ?" et "Piloter un projet digital learning en mode agile".

### Partie 1 : PARTIE 1 : Qualifier le besoin et proposer un dispositif adapté (3 jours) (3 jours)

**1 - Analyser la demande et la situer dans son contexte**

- Conduire les entretiens avec les commanditaires.
- Identifier les parties prenantes.
- Formuler les enjeux et les objectifs professionnels du projet.
- Analyser le contexte du projet, les risques et conditions de réussite.
- Prendre en compte les besoins des apprenants, leurs environnements d'apprentissage et de transfert des acquis de formation.
- Valider le cahier des charges.

**2 - Construire le dispositif de formation**

- Engager les parties prenantes en mobilisant les techniques du design thinking.
- Définir les objectifs et les stratégies pédagogiques.
- Définir un parcours permettant l'engagement des participants et l'ancrage des apprentissages dans le temps.
- Proposer les choix structurants en identifiant leurs impacts sur l'expérience apprenant, les coûts, les délais, l'efficacité du dispositif.
  - Choix de temporalité et de modularité ;
  - Choix des modalités d'apprentissage :
    - Digitales : modules, applis, vidéos, classes virtuelles, réalité immersive ;
    - Présentielles : formation en groupe, atelier ;
    - Formation en situation de travail.
- Séquencement des temps synchrones et temps asynchrones, présentiels et distanciels :
  - Choix laissés aux participants ;
  - Types d'accompagnement : tutorat, implication des managers ;
  - Modalités d'évaluation ;
  - Indicateurs de réussite.
- Argumenter les décisions en mesurant leur impact.
- Reconsidérer les décisions à chaque jalon.
- Recenser les ressources disponibles, à rassembler ou à créer :
  - Ressources pédagogiques ;
  - Ressources humaines : experts, formateurs, tuteurs, administrateur du parcours ;
  - Ressources technologiques : LMS, moyens de production des ressources digitales, dont les intelligences artificielles génératives.
  - Arbitrer entre ressources internes et ressources externes.

**3 - Cadrer et lancer le projet**

- Faire la cartographie des acteurs projets :
  - Décisionnaires, parties prenantes, ambassadeurs, utilisateurs finaux.
- Réaliser l'organigramme des tâches :
  - Élaborer la matrice de responsabilité ;
  - Planifier le projet :
    - Anticiper les délais : temps de conception, d'administration et de déploiement ;
    - Poser les jalons du projet.
- Budgéter le projet :
  - Identifier les mécanismes de formation du coût, selon les choix effectués ;
  - Réserver un budget pour la communication.
- Élaborer le tableau de bord du projet.
- Constituer l'équipe projet.
- Lancer le projet.

## Le +

- Un entraînement intensif sur les pratiques professionnelles cœur de métier, au croisement du pilotage de projet et de l'ingénierie de formation.
- Un parcours de formation mixte avec 2 classes virtuelles et des ressources digitales, pour s'approprier, par la pratique, les compétences de conception de dispositifs d'apprentissage.
- Des intervenants spécialistes de l'ingénierie de formation multimodale, très expérimentés en conduite de projets de formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7558**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**Modalités pédagogiques : des travaux en mode «atelier» à partir de cas fil rouge.**

**4 - Activités à distance**

✚ Deux modules e-learning : "Choisir les modalités de formation" et "6 clés pour réussir votre formation digitale",, deux vidéos "Ecoconception de supports numériques" et "Ecoconception numérique : interview du PDG de Treebal", une classe virtuelle et un @expert : "Peut-on motiver à apprendre ?".

Mise en application pratique et classe virtuelle :
- Organisez votre veille sur les prestataires et les outils de digitalisation de la formation.
- Construire une typologie des prestataires.
- Discerner les différents modèles économiques des prestataires.
- Se donner des critères de choix.

## Partie 2 : PARTIE 2 : Piloter la conception des ressources, le déploiement du projet et son évaluation (3 jours) (3 jours)

**1 - Piloter la conception et valider les ressources pédagogiques**
- Définir les standards de production des ressources pédagogiques.
- Garantir la qualité et la cohérence des ressources sur différents axes :
  - graphique ;
  - pédagogique ;
  - contenu.
- Définir le processus de validation et d'actualisation des contenus.

**2 - Coordonner intervenants internes et prestataires externes**
- Gérer la relation aux experts, aux commanditaires, et à la DSI.
- Définir un plan de tutorat.
- Accompagner formateurs internes et tuteurs.
- Construire une relation de partenariat avec les prestataires externes.

**3 - Établir un plan de communication**
- Partager les enjeux de la communication pour la réussite du projet.
- Définir le plan de communication.
- Valider les supports de communication sur le projet.

**4 - Administrer les parcours de formation et collecter les données**
- Identifier les possibilités d'interfaçage de la plateforme de formation avec d'autres systèmes d'information de l'entreprise.
- Organiser l'accès des différents profils utilisateurs à la plateforme de formation.
- Veiller à la qualité de l'expérience apprenant.
- Anticiper la collecte des données utiles au suivi du réalisé et à l'évaluation de l'impact du projet.

**5 - Piloter le déploiement du projet**
- Élaborer le protocole de "recettage" du projet.
- Piloter l'avancement du projet avec un tableau de bord.

**6 - Évaluer l'efficacité du projet**
- Construire les niveaux d'évaluation du projet.
- Poser les bonnes questions lors des évaluations de satisfaction et du transfert.
- Évaluer les compétences acquises.
- Utiliser les données collectées pour prouver l'efficacité du projet.

**7 - Faire le retour d'expérience du projet**
- Analyser les progrès réalisés grâce au projet.
- Analyser les causes des écarts constatés (budget, délais).
- Animer la réunion de clôture du projet.

**Modalités pédagogiques : des travaux en mode «atelier» à partir d'un cas fil rouge ou de vos propres projets.**

Mise en application pratique et classe virtuelle :
- Partager les retours d'expérience suite à vos applications terrain, et les bonnes pratiques.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Pour partager un retour d'expérience à l'issue de votre formation : une classe virtuelle. Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines". Deux vidéos : "Animer une communauté d'apprentissage" et "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Le certificat en option
## Certificat Piloter un projet de formation

**950 €HT**

**Réf. 9379**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9379.

# Conduire un projet de formation

Méthodes et outils de la conduite de projet pour une formation efficace

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2331**

## Le +

- Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail.
- Apportez un projet, pour y travailler pendant la formation.
- Des grilles d'aide à la décision.

## Objectifs professionnels

- Appliquer les techniques de la conduite de projet lors de la conception des dispositifs de formation.
- Intégrer la multimodalité pour concevoir des parcours de formation adaptés.

## Pour qui

- Chef de projet, Chargé de mission, Responsable formation. Formateur en charge de la conception.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour préparer votre arrivée en formation.
+ Deux modules e-learning : "Choisir les modalités de formation" et "6 clés pour réussir votre formation digitale".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Analyser la demande et la situer dans son environnement**

- Délimiter le besoin.
- Examiner les enjeux, les risques, les conditions de réussite.
- Identifier les objectifs et les indicateurs de résultat.
- Établir le cahier des charges.

**2 - Scénariser le parcours de formation et rassembler les ressources**

- Structurer le parcours afin de faciliter les apprentissages et la mise en œuvre en situation de travail : attribuer les modalités les mieux adaptées aux objectifs identifiés.
- Établir les ressources disponibles en interne.
- Estimer le budget du projet.
- Identifier le ou les prestataires externes à solliciter.

**3 - Constituer l'équipe et piloter le projet**

**4 - Évaluer les résultats et apprendre du projet**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo : "Piloter un projet digital Learning en mode agile", un module @expert : "Le ROI d'une formation".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2331**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Marketing de la formation : susciter l'envie de se former

## Marketer son offre de formation

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9490**

**Le +**

- Cette formation offre une compréhension approfondie du marketing de la formation, une application pratique des concepts et une adaptation aux contextes des participants.

### Objectifs professionnels

- Mettre en œuvre des stratégies de marketing efficaces pour susciter l'engagement des apprenants.

### Pour qui

- Responsable formation, Responsable pédagogique, Chef de projet formation, Digital Learning Manager.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Clarifier les fondamentaux du marketing de la formation**

- Définir les concepts clés du marketing de la formation, tels que la proposition de valeur, la segmentation des apprenants.
- Cerner les enjeux d'une approche marketing dans la conception et la promotion des programmes de formation.
- Présenter des exemples de succès.

**2 - Utiliser la segmentation pour cibler les apprenants**

- Démontrer les méthodes de segmentation des apprenants en fonction de leurs caractéristiques démographiques, de leurs besoins et de leurs préférences.
- Identifier les segments clés d'apprenants pour adapter la communication et les contenus de formation.
- Personnaliser l'offre de formation.

**3 - Créer des propositions de valeur attrayantes pour susciter l'engagement**

- Développer des propositions de valeur en mettant en évidence les bénéfices et les résultats attendus de la formation.
- Explorer les méthodes pour rendre les programmes de formation plus attractifs et pertinents.
- S'approprier les techniques pour communiquer efficacement la proposition de valeur aux apprenants.

**4 - Mettre en œuvre son plan de communication pour promouvoir les formations**

- Appréhender les différents canaux de communication et leur utilisation optimale.
- Mettre en pratique des stratégies de communication créatives.
- Encourager le bouche-à-oreille des apprenants enthousiastes.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9490**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Expert en ingénierie de formation

## Du cahier des charges à la validation de la conception

Nouvelle formule

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7562**

**Le +**

- Formation pratique, étayée par de nombreuses situations concrètes.
- L'utilisation en groupe d'applications digitales et d'intelligence artificielle.
- Une matrice d'aide à la décision.

### Objectifs professionnels

- Valider le besoin de formation et élaborer le cahier des charges.
- Construire l'architecture du dispositif pédagogique.
- Intégrer l'apport du digital et l'intelligence artificielle.
- Valider la conception pédagogique.

### Pour qui

- Concepteur pédagogique, Chef de projet.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir les conditions de réussite d'une formation**

**2 - Qualifier le besoin en se centrant sur les apprenants**

- Explorer la demande.
- Intégrer les contraintes, les besoins et l'expérience des apprenants.
- Anticiper le transfert en situation de travail.
- Valider le cahier des charges.

**3 - Construire le parcours de formation**

- Utiliser le temps comme une dimension d'intégration des apprentissages.
- Se situer dans l'environnement de la formation à distance.
- LMS, LCMS, LXP...
- Mixer les modalités pour optimiser l'efficience du dispositif.
  - intégrer les contenus produits en interne : vidéos, podcasts, documents... ;
  - alterner temps synchrones et asynchrones, présentiels ou à distance.
- Intégrer la formation en situation de travail (FEST).
- Prendre en compte le besoin d'accompagnement.
- Choisir les modalités d'évaluation.
- S'appuyer sur les IA génératives pour gagner en productivité et enrichir ses pratiques.

**4 - Lancer un appel d'offres et sélectionner un prestataire**

- Se situer dans l'offre des prestataires de solutions digitales pour la formation.
- Rédiger l'appel d'offres.
- Définir les critères de sélection.

**5 - Valider la conception réalisée par un prestataire interne ou externe**

**6 - Piloter le déploiement du dispositif et évaluer ses résultats**

**7 - Activités à distance**

✚ Six vidéos ; un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7562**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance



# 3h chrono pour acquérir une compétence

## Une formation de 3 heures, 100 % à distance pour être opérationnel sur une compétence ciblée

Ce format court en classe virtuelle permet d'acquérir une méthode efficace directement applicable à sa situation de travail.

## 3 temps forts pour un maximum d'efficacité

- **Concret** — Découverte et première appropriation de la méthode ou de l'outil.
- **Interactif** — Échanges entre participants et avec le formateur, conseils et bonnes pratiques.
- **Utile** — Mise en pratique sur ses propres cas avec les apports du formateur.

## Expérimenter pour progresser

L'expérimentation et les feedbacks personnalisés garantissent aux participants de progresser en situation de travail.

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Finance - Gestion - Comptabilité


Culture et transformation digitale 585
Finance - Trésorerie 586
Contrôle de gestion et pilotage de la performance 602
Comptabilité 622
Fiscalité 640
Risque-client et contentieux 646
Finance - Gestion pour non-spécialistes 654
Gestion des associations 664


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Finance - Gestion - Comptabilité

## Culture et transformation digitale


Réf. 8225 Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et du big data ..... 2 jours ..... - ..... 585
Réf. 8804 Culture digitale ..... 2 jours ..... - ..... 770


## Finance - Trésorerie

### Direction financière


Réf. 8377 Executive Mastère Spécialisé® Direction Financière **Diplômant** ..... 45 jours ..... **CPF** ..... 586
Réf. 35 Directeur financier ..... 10 jours ..... - ..... 588
Réf. 8245 Responsable Administratif et Financier ..... 8 jours ..... - ..... 590
Réf. 9427 Intégrer la RSE dans le pilotage financier ..... 2 jours ..... - ..... 592
Réf. 9539 La finance verte et durable ..... 2 jours ..... - ..... 593
Réf. 9575 Elaborer le reporting de durabilité en conformité avec la CSRD ..... 8 jours ..... - ..... 594
Réf. 1843 Mettre en place un dispositif de contrôle interne ..... 2 jours ..... - ..... 970
Réf. 9302 Piloter la performance d'un centre de profit ..... 2 jours ..... - ..... 30
Réf. 8513 Management transversal **Best** ..... 2 jours ..... - ..... 116
Réf. 3139 Devenir manager de managers ..... 2 jours ..... - ..... 130
Réf. 6666 Expert : devenir manager **Best** ..... 2 jours ..... - ..... 92


### Business plan


Réf. 7660 Business plan financier ..... 2 jours ..... - ..... 596


### Évaluation et ingénierie financière


Réf. 15 Évaluer une entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 597
Réf. 1395 Ingénierie financière des opérations sur capitaux propres ..... 2 jours ..... - ..... 597


### Analyse financière


Réf. 6258 Pratiquer l'analyse financière **Best** ..... 2 jours ..... - ..... 598
Réf. 6836 Perfectionnement à l'analyse financière ..... 2 jours ..... - ..... 599
Réf. 1668 Analyse financière des comptes consolidés ..... 2 jours ..... - ..... 599


### Gestion de trésorerie


Réf. 6573 Gérer la trésorerie ..... 2 jours ..... - ..... 600
Réf. 6372 Gestion de trésorerie devises et du risque de change ..... 2 jours ..... - ..... 600
Réf. 7850 Les fondamentaux des marchés financiers ..... 2 jours ..... - ..... 601
Réf. 7851 Marchés financiers perfectionnement et gestion d'actifs ..... 2 jours ..... - ..... 601


## Contrôle de gestion et pilotage de la performance

### Pratiques et métiers du contrôle de gestion


Réf. 7314 Les fondamentaux du contrôle de gestion **Best** ..... 2 jours ..... - ..... 602
Réf. 7818 Perfectionnement au contrôle de gestion ..... 2 jours ..... - ..... 603
Réf. 2337 Le métier de contrôleur de gestion dans les activités de services ..... 10 jours ..... - ..... 604
Réf. 48 Le métier de contrôleur de gestion dans l'industrie ..... 10 jours ..... - ..... 606
Réf. 1840 Contrôle de gestion dans les services : méthodes et outils ..... 2 jours ..... - ..... 608
Réf. 49 Contrôle de gestion dans l'industrie : méthodes et outils ..... 2 jours ..... - ..... 608


### Les outils du pilotage de la performance


Réf. 8982 3h chrono pour piloter par le Cash ..... 3 heures ..... - ..... 609
Réf. 42 Comptabilité analytique : décider sur la base de coûts pertinents ..... 2 jours ..... - ..... 609
Réf. 8242 Coût de revient et mesure de la performance industrielle ..... 2 jours ..... - ..... 610
Réf. 1716 Concevoir un tableau de bord pour piloter l'activité ..... 2 jours ..... - ..... 610
Réf. 9616 Évaluer la rentabilité d'un investissement **New** ..... 1 jour ..... - ..... 611
Réf. 2339 Élaborer et suivre un budget ..... 2 jours ..... - ..... 611
Réf. 8894 Réaliser un suivi budgétaire efficace ..... 1 jour ..... - ..... 612


### Le contrôle de gestion sectoriel et par fonction


Réf. 1841 Contrôle de gestion dans les associations et les organisations à but n... ..... 2 jours ..... - ..... 613
Réf. 8241 Contrôle de gestion des activités commerciales et marketing ..... 2 jours ..... - ..... 613

Réf. 8462 Contrôleur de gestion sociale ..... 8 jours ..... CPF ..... 614
Réf. 768 Chiffrage prévisionnel et pilotage du coût des projets ..... 2 jours ..... - ..... 616
Réf. 7865 Méthodes et outils du contrôle de gestion bancaire ..... 2 jours ..... - ..... 616
Réf. 9462 Le contrôle de gestion environnemental, social et sociétal ..... 2 jours ..... - ..... 617
Réf. 6974 Contrôle de gestion sociale ..... 3 jours ..... - ..... 617

### Business partner : communiquer et challenger les opérationnels

Réf. 1715 Contrôleurs de gestion : développer votre posture de business partner ..... 2 jours ..... - ..... 618
Réf. 7313 Préparer et animer la revue de performance ..... 2 jours ..... - ..... 618

### Analyse et visualisation des data

Réf. 6283 Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées ..... 2 jours ..... - ..... 619
Réf. 9436 Analyse et visualisation de données avec Excel ..... 2 jours ..... - ..... 619
Réf. 8177 Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord Best ..... 3 jours ..... - ..... 620
Réf. 9465 Power BI - Avancé ..... 2 jours ..... - ..... 621

## Comptabilité

### Comptabilité générale

Réf. 7835 Comptable d'entreprise ..... 8 jours ..... - ..... 622
Réf. 1175 Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1 Best ..... 3 jours ..... - ..... 624
Réf. 1176 Pratique de la comptabilité générale - Niveau 2 Best ..... 2 jours ..... - ..... 625
Réf. 1177 Pratique de la comptabilité générale - Niveau 3 ..... 2 jours ..... - ..... 626
Réf. 8892 Réaliser la clôture comptable et mettre en œuvre une démarche de révis... ..... 2 jours ..... - ..... 627
Réf. 828 Monter le bilan et la liasse fiscale ..... 2 jours ..... - ..... 627
Réf. 3057 Préparer, établir et clôturer les comptes ..... 6 jours ..... - ..... 628
Réf. 9611 Etablir le tableau de flux et réaliser une prévision de trésorerie New ..... 1 jour ..... - ..... 630
Réf. 9312 Les fondamentaux de la comptabilité générale ..... 0 jour ..... - sur cegos.fr
Réf. 42 Comptabilité analytique : décider sur la base de coûts pertinents ..... 2 jours ..... - ..... 609

### Comptabilités auxiliaires

Réf. 369 Maîtriser la comptabilité fournisseurs ..... 2 jours ..... - ..... 631
Réf. 9610 La facture électronique : enjeux et mise en œuvre New ..... 1 jour ..... - ..... 631
Réf. 9135 DevOps Foundation ..... 3 jours ..... - ..... 632
Réf. 399 Pratique de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorpo... ..... 2 jours ..... - ..... 632
Réf. 6899 Maîtriser la comptabilité clients ..... 2 jours ..... - ..... 633
Réf. 9612 Gérer les notes de frais New ..... 1 jour ..... - ..... 633
Réf. 6978 Maîtriser la comptabilité des charges de personnel ..... 2 jours ..... - ..... 634

### Consolidation - Normes IFRS - US GAAP

Réf. 9613 Initiation à la consolidation des comptes New ..... 2 jours ..... - ..... 635
Réf. 38 Pratique de la consolidation des comptes - Niv. 1 ..... 3 jours ..... - ..... 636
Réf. 6464 Pratique de la consolidation des comptes - Niv. 2 ..... 3 jours ..... - ..... 636
Réf. 7833 Évaluer et constater les impôts différés ..... 2 jours ..... - ..... 637
Réf. 7911 Maîtriser les normes IFRS ..... 2 jours ..... - ..... 637

### Pilotage de la fonction et audit des comptes

Réf. 6675 Organiser et fiabiliser la clôture ..... 2 jours ..... - ..... 638

## Fiscalité

Réf. 3117 Fiscalité des entreprises ..... 8 jours ..... - ..... 640
Réf. 1515 Initiation à la fiscalité des entreprises ..... 2 jours ..... - ..... 642
Réf. 1516 Élaborer les déclarations fiscales courantes ..... 3 jours ..... - ..... 642
Réf. 7689 Appliquer la CET et la taxe foncière ..... 2 jours ..... - ..... 643
Réf. 313 Établir la déclaration de TVA ..... 2 jours ..... - ..... 643
Réf. 1674 La TVA dans les opérations intracommunautaires ..... 2 jours ..... - ..... 644
Réf. 7910 Perfectionnement à la TVA dans les opérations internationales ..... 2 jours ..... - ..... 644

# Finance - Gestion - Comptabilité


Réf. 1848 Pratique de l'impôt sur les sociétés ..... 2 jours ..... - ..... 645
Réf. 6234 Pratique de l'intégration fiscale ..... 2 jours ..... - ..... 645


## Risque-client et contentieux

### Gestion du risque et du crédit client


Réf. 7326 Credit manager ..... 6 jours ..... - ..... 646
Réf. 19 L'essentiel de la gestion du risque et du crédit client ..... 2 jours ..... - ..... 648
Réf. 6258 Pratiquer l'analyse financière Best ..... 2 jours ..... - ..... 598
Réf. 6836 Perfectionnement à l'analyse financière ..... 2 jours ..... - ..... 599
Réf. 1668 Analyse financière des comptes consolidés ..... 2 jours ..... - ..... 599
Réf. 383 Maîtriser la gestion du risque clients à l'international ..... 2 jours ..... - ..... 734
Réf. 1112 Gérer efficacement les crédits documentaires ..... 2 jours ..... - ..... 735
Réf. 9224 Cautions et garanties ..... 2 jours ..... - ..... 735


### Recouvrement amiable et contentieux


Réf. 762 Relancer les factures pour accélérer les encaissements ..... 2 jours ..... - ..... 649
Réf. 8896 Chargé de recouvrement ..... 6 jours ..... - ..... 650
Réf. 3363 Pratique du contentieux client ..... 2 jours ..... - ..... 652
Réf. 2223 Le recouvrement judiciaire des créances client ..... 3 jours ..... - ..... 652
Réf. 7867 Entreprises en difficulté et droit des faillites ..... 2 jours ..... - ..... 1058
Réf. 8101 Traiter les situations de surendettement des particuliers ..... 2 jours ..... - ..... 1058


## Finance - Gestion pour non-spécialistes

### Finance pour non-financiers


Réf. 9538 L'essentiel de la finance d'entreprise ..... 1 jour ..... - ..... 654
Réf. 39 Finance pour non-financiers Best ..... 2 jours ..... - ..... 655
Réf. 9537 Finance pour non financier : perfectionnement ..... 2 jours ..... - ..... 656
Réf. 9536 Finance for non financial managers ..... 2 jours ..... - ..... 657
Réf. 6337 Lire et analyser un bilan et un compte de résultat ..... 2 jours ..... - ..... 658
Réf. 2433 Réussir son business plan ..... 2 jours ..... - ..... 659
Réf. 1713 Finance et gestion pour managers ..... 6 jours ..... - ..... 660
Réf. 1667 Finance pour dirigeants ..... 3 jours ..... - ..... 40
Réf. 7850 Les fondamentaux des marchés financiers ..... 2 jours ..... - ..... 601


### Gestion et comptabilité pour non-spécialistes


Réf. 1286 Gestion pour managers ..... 2 jours ..... - ..... 662
Réf. 3522 Comptabilité pour non comptables ..... 2 jours ..... - ..... 663


## Gestion des associations


Réf. 7509 Bien faire fonctionner son association ..... 2 jours ..... - ..... 664
Réf. 7292 Lire et analyser les comptes d'une association ..... 2 jours ..... - ..... 664
Réf. 1841 Contrôle de gestion dans les associations et les organisations à but n... ..... 2 jours ..... - ..... 613

# Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et du big data

## Comprendre et travailler avec l'IA

Nouvelle formule

CERTIFICAT 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8225**

### Le +

- Une pédagogie interactive permet d'être au cœur des problématiques de l'intelligence artificielle.
- Les consultants formateurs sont des experts et interviennent régulièrement en entreprise sur ces aspects.
- Des contenus régulièrement actualisés pour être au plus près des innovations majeures en intelligence artificielle.

## Objectifs professionnels

- Cerner les enjeux et les principes clés de l'intelligence artificielle.
- Mieux contribuer aux projets big data et intelligence artificielle générative.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant se familiariser avec les concepts de l'intelligence artificielle et du big data et repérer comment les utiliser.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre l'intelligence artificielle et le big data**

- Principes et enjeux de l'intelligence artificielle et du big data.
- Machine learning : principes et exemples d'applications en entreprise.
- Deep learning : les principes.
- Comment choisir entre le machine learning et le deep learning.
- Exemples d'applications pour l'entreprise.

**2 - Intelligence artificielle générative**

- Identifier comment fonctionnent ChatGPT et les transformers.
- Identifier comment fonctionnent les générateurs d'images et de vidéo : l'exemple de Dall-E.
- Maitriser le prompt engineering.
- La sécurité des transformers.
- Adapter Chat-GPT aux documents de l'entreprise.
- L'orchestration des GPT / le RAG.
- Anticiper les évolutions futures.

**3 - Travailler efficacement avec l'intelligence artificielle générative**

- Utiliser l'intelligence artificielle générative au quotidien : synthèse de documents, gestion de projets, génération de contenu.
- Définir et mettre en œuvre une charte d'utilisation de l'IA.
- Identifier et anticiper les limites de l'IA générative.
- Choisir les solutions adaptées à son besoin, son entreprise : Copilot, POE, OPenAI, Claude...

**4 - Contribuer aux projets d'intelligence artificielle**

- Quelles applications ?
- Réaliser l'expression et le recueil des besoins.
- Décider de recourir aux expertises externes ou utiliser les compétences internes.
- Conduire le changement.
- Traiter les aspects juridiques (confidentialité, protection des données, droit à l'image).

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8225**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Executive Mastère Spécialisé® Direction Financière

En partenariat avec IÉSEG School of Management

Diplômant

**45 jours**

**18 500 €HT**

**Réf. 8377**

Prix indicatif susceptible d'être revu pour les sessions 2024/2025

## Financement

- Dispositifs d'aide au financement mobilisables selon la situation des candidats.

## Nous contacter

diplomants@cegos.fr
01 55 00 99 11

## Pourquoi ce Mastère Spécialisé®

Le rôle du Directeur Financier évolue rapidement sous l'effet des transformations technologiques, réglementaires et de la prise en compte des enjeux de la RSE. Désormais, il ne se limite plus à la gestion financière, mais devient un véritable acteur du changement et un Business Partner de la Direction Générale. Pour répondre à ces défis, il doit être capable de piloter la performance, intégrer l'intelligence artificielle et l'automatisation des processus pour optimiser les prévisions financières et l'efficacité opérationnelle. Il doit également aligner la stratégie de l'entreprise sur les exigences de finance durable et de transition écologique, notamment à travers la directive CSRD.
Cette évolution exige de solides compétences managériales, relationnelles et de leadership afin de mobiliser les différentes parties prenantes autour de ces transformations.
L'Executive Mastère Spécialisé® Direction Financière, réalisé en partenariat entre IÉSEG School of Management et le Groupe Cegos, vise à former des Directeurs Financiers capables d'embrasser cette transversalité, grâce à une double approche technique et managériale.

## Objectifs professionnels

- Acquérir une boîte à outils managériale et une posture de leader : management transversal, confiance en soi, en sa capacité de présenter, de convaincre, d'animer et de négocier.
- Acquérir des compétences en évaluation d'entreprise, rapprochement, analyse et diagnostic financier.
- Développer ses compétences en identification, diagnostic, mesure et traitement des risques de l'entreprise.
- Obtenir une vision et mesure des enjeux accompagnant la croissance de l'entreprise, notamment externe, avec la dimension gouvernance et actionnariale.

## Pour qui

- Cadre et manager des fonctions finance, contrôle de gestion, comptabilité, trésorerie, audit, souhaitant évoluer vers des postes de direction financière.
- Cadre et manager issus de fonctions opérationnelles souhaitant évoluer vers des postes de responsabilité financière.

## Bénéfices participant

- Acquérir une vision stratégique et holistique des enjeux financiers de l'entreprise et devenir un véritable Business Partner.
- Intégrer les dimensions techniques du métier. Par leur maitrise, le Directeur Financier acquiert la légitimité auprès de ses interlocuteurs et affirme son autorité et sa posture de leader.
- Acquérir les outils et méthodes du manager efficace qui lui permettront d'emmener avec lui une équipe, de convaincre et d'argumenter.
- Développer son leadership pour se positionner en animateur du changement et en partenaire stratégique.

## Dispositif pédagogique

L'organisation à temps partiel est compatible avec la poursuite de votre activité professionnelle et respecte les "temps forts" de votre activité.

**La formation se déroule sur un total de 12 mois**

- Les cours se déroulent d'octobre à juillet, pour une durée totale de 45 jours (360 heures) sur 10 mois.
- 3 jours de formation toutes les 3 semaines (jeudi, vendredi et samedi), offrant une compatibilité optimale avec l'activité professionnelle.
- Dispositif d'un mix pédagogique : cours mutualisés avec les Mastères Spécialisés® IÉSEG, spécialisations, électifs.
- Les participants soutiennent devant un jury une thèse professionnelle sur un projet en lien avec la direction financière, à mener de préférence dans leur entreprise. Ils sont assistés d'un tuteur spécialiste du thème du mémoire. Les participants qui ne seraient pas en entreprise au moment de la formation choisiront un sujet en rapport avec leur projet professionnel futur.
- La soutenance a lieu à la fin des cours. Le participant aura terminé l'ensemble de ses épreuves 12 mois après le début de la formation.

**Modalités d'évaluation et d'obtention du diplôme**

- Suivi complet du cursus.
- Chaque module de cours fait l'objet d'une évaluation individuelle, en contrôle continu (exercices, mises en situation, études de cas, restitution). En outre, plusieurs cours font l'objet d'une étude de cas réalisée en équipe.
- Évaluation par le tuteur et le jury de la thèse professionnelle (rédaction et soutenance).

## Modalités de candidature

- Pré-requis :
  - Niveau Bac + 4/5 minimum avec une expérience professionnelle d'au moins 3 ans.
  - Des dérogations à l'appréciation du jury peuvent être accordées à des candidats ne répondant pas aux critères définis.
- Processus d'admission :
  - Dossier de candidature, CV et lettre de motivation.
  - Entretiens de recrutement avec le Directeur du programme et le Responsable pédagogique (motivation, cohérence du projet professionnel et du potentiel d'évolution).
  - Commission d'admission (7 à 10 jours).
- Éligible à un financement dans le cadre du CPF.

## Partenaire

Créée à Lille en 1964, membre de l'Université Catholique de Lille, de la Conférence des Grandes Écoles et de la FESIC, l'IÉSEG School of Management fait partie des meilleures écoles de management en France avec la triple accréditation EQUIS, AACSB et AMBA.
Elle propose plusieurs types de programmes : Programme "Grande École" de commerce, Bachelor, Masters spécialisés, MBA, Executive Mastères Spécialisés®, ainsi qu'une offre sur mesure pour les entreprises.
L'IÉSEG en quelques chiffres :

- 8 450 étudiants et 700 professeurs sur ses campus de Lille et de Paris La Défense, 1 650 étudiants en séjour académique à l'étranger, 1 770 stages réalisés hors France métropolitaine, 1 000 cadres formés.
- 700 professeurs vacataires issus du monde de l'entreprise, 208 enseignants chercheurs permanents, tous titulaire d'un Doctorat/PhD, 84% d'Enseignants-Chercheurs permanents internationaux venant de 54 pays différents.
- 2 campus de 50 000 m2 de bâtiments modernes accessibles 24h/24, 7j/7j (campus de Lille et de Paris La Défense).
- 1 laboratoire de recherche (IÉSEG Research) intégré à une UMR - CNRS regroupant 150 chercheurs.
- 335 universités partenaires dans 74 pays.
- un réseau de 17 000 diplômés sortis de 1968 à 2024.
- plus de 2 500 entreprises partenaires (jurys, interventions, stages, taxe d'apprentissage, projets de consulting).

## Programme

### Socle commun (13 jours)

- Performance collective.
- Développement Carrière.
- Management stratégique.
- Management de projets.
- Conduite du changement.
- Gestion de crise.
- Leadership.
- Prise de décisions complexes.
- RSE.

### Spécialisations (28 jours)

- Analyse financière.
- Business plan.
- Atelier thèse.
- Création de valeur et choix d'investissement.
- Gestion des risques globaux.
- Organisation de la direction financière.
- Consolidation et reporting.
- Maîtrise de l'environnement fiscal.
- IA générative et DAF.
- Business intelligence et data visualisation.
- Pilotage des risques de marché.
- Opérations financières complexes.
- Évaluation et transmission.
- Outils de pilotage.
- CSRD et DAF.
- Maîtrise de la modélisation financière.

### Électifs (4 jours)

- Management inclusif.
- Transformation digitale.
- Lean management.
- Prospective stratégique.
- Pensée complexe pour la prise de décision.
- Management de l'innovation et Design Thinking.
- Création d'entreprise (avec l'Incubateur IÉSEG).
- Business intelligence et management visuel.
- Media training.
- Gouvernance d'entreprise.
- Développement personnel et bien-être.
- Data Analysis in Python (Le Wagon).
- Introduction to Data Science (Le Wagon).
- Introduction to Web Development and UX/UI Design (Le Wagon).
- No-code : Automation Essentials and No-Code: Webdesign with Webflow (Le Wagon).

### Des modalités à distance qui peuvent être suivies pendant ou à l'issue de votre formation

- Différents modules à distance sur des thèmes techniques et comportementaux à disposition des participants sur la durée de la formation : analyse financière, gestion du temps, planifier ses priorités, faire face à une surcharge de travail...
- "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise".
- "Se libérer de la surcharge de travail".
- "Planifier et tenir ses priorités de la semaine".
- "Produire sans effort les dossiers à haute valeur ajoutée".
- "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
- "Optimiser la valeur des stocks par la méthode de l'ABC croisé".

### Le +

- L'Executive Mastère Spécialisé® Direction Financière est un diplôme de niveau Bac + 6 délivré par l'IÉSEG School of Management.
- Un programme accrédité par la Conférence des Grandes Écoles en tant que Mastère Spécialisé.
- Un rythme adapté aux contraintes avec une séance de 3 jours toutes les 3 semaines durant lesquelles sont abordés les sujets clés pour l'exercice du Directeur Financier.
- La complémentarité des experts de l'IÉSEG et des consultants Cegos, deux grands acteurs de la formation en finance, management et leadership.
- La faculté pour les participants de choisir 4 électifs représentant un total de 32 heures de cours.
- Des conférences débats et un business game qui facilitent le réseautage et la transversalité entre diplômants de l'IÉSEG.
- Un forfait de 10 heures de coaching individuel pour orienter la suite de sa carrière.
- Taux de réussite = 94 %.

# Directeur financier
## Toutes les compétences pour piloter la fonction financière

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**10 jours (70h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**5 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 35**

## Objectifs professionnels

- Acquérir la maîtrise des outils financiers.
- Définir une politique financière.
- Construire un Business plan projet ou entreprise.
- Négocier les financements.
- Prendre en main sa fonction.
- Piloter la fonction financière.
- Évaluer et négocier une entreprise.
- Optimiser l'ingénierie financière des opérations de haut bilan.

## Pour qui

- Directeur financier accédant à la fonction ou souhaitant valider ses pratiques.
- Cette formation s'adresse aux personnes ayant une expérience dans un ou plusieurs métiers de la fonction finance.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Analyse et politique financière (2 jours) (2 jours)

**1 - Maîtriser l'analyse financière**
- Retraitements du bilan.
- Analyser l'activité et la profitabilité.
- Équilibres financiers, endettement, ratios.
- Crises de trésorerie et remèdes.
- Diagnostic par les flux de trésorerie.

**2 - Participer à la politique financière**
- Leviers pour améliorer la rentabilité économique
- Effet de levier financier.
- Les différentes politiques financières.

**Cas : Analyse financière, repérer la politique financière.**

**3 - Activités à distance**
+ Deux @expert "Etude de cas : analyse financière d'une entreprise" et "Présenter son business plan à l'écrit, à l'oral".

+ **Mise en application pratique :**
- Cas de synthèse avant la partie 2 : analyse financière du passé, analyse du business plan financier.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Business plan projet et financier (2 jours) (2 jours)

**1 - Présenter sa stratégie**
- Les 8 clés pour convaincre.
- Analyse stratégique : PESTEL, Porter, chaîne de valeur, EMOFF.
- Relier les plans d'actions aux objectifs stratégiques.

**2 - Sélectionner les projets**
- Modéliser l'activité, défendre la prévision de vente.
- Arbitrer entre les critères de rentabilité : Valeur Actualisée Nette (VAN), Taux de Rentabilité Interne (TRI), délai de récupération.
- Creux de trésorerie maximum.
- Choisir un taux d'actualisation selon le risque.
- Scénarios, pistes pour améliorer la rentabilité.

**3 - Financer son projet**
- Construire la prévision financière à MLT.
- Besoins de financement, capacité de remboursement.

**Cas : création d'une filiale retraçant toutes les étapes du business plan.**

**4 - Activités à distance**
+ Trois @expert "La logique financière de l'entreprise", "Mettre en œuvre la politique financière", "Gérer la relation bancaire et négocier avec les banques".

+ **Mise en application pratique :**
- Cas de synthèse avant la partie 3, société Lambourg : évaluation de l'entreprise par les DCF, augmentation de capital.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Piloter la DAF (2 jours) (2 jours)

**1 - Positionner et piloter la fonction financière**
- Panorama du métier de DAF :
  - la pyramide des profils du DAF ;
  - caractéristiques du poste selon l'entreprise.
- Les évolutions du métier et de l'environnement :
  - la posture de business partner ;

## Le +

- Un cycle de formation complet pour acquérir les techniques financières et le positionnement du Directeur Financier.
- Cas de synthèse : analyse financière, business plan, évaluation, entrée en relation avec un investisseur pour une augmentation de capital.
- Nombreux fichiers sur tableur directement réutilisables : grille d'analyse financière, budget de trésorerie, rentabilité d'investissement, plan de financement, grille d'évaluation d'entreprise.
- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/35**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- le management de la donnée ;
- la digitalisation des process ;
- les nouveaux risques (cybercriminalité).

• Optimiser le pilotage de la fonction :
- être exemplaire sur l'optimisation des ressources ;
- prioriser ses activités à forte VA.

**Un diagnostic individuel de sa fonction avec un plan de progrès.**

### 2 - Réussir sa prise de fonction et s'affirmer dans la durée

• Présenter ses priorités à 3 et 6 mois, un an.
• Que déléguer, sous-traiter, faire soi-même.
• Valoriser la fonction comptable et financière.
• Réussir sa communication en interne et en externe.

**Communiquer avec les salariés, actionnaires et banques.**

### 3 - Mener des projets transverses

• Conduire des projets de transformation et de performance financière.
• Impliquer les acteurs.
• Communiquer tout au long du projet.

**Piloter un projet cash.**

### 4 - Répondre à l'enjeu RSE et finance durable

• Anticiper les exigences du reporting de durabilité.
• Faire de la RSE un levier pour :
- accroître la performance opérationnelle ;
- augmenter l'attractivité de l'entreprise auprès des investisseurs et des banques ;
- valoriser l'entreprise.

### 5 - Activités à distance

✚ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : une vidéo "Optimiser la valeur des stocks par la méthode de l'ABC croisé". Des activités à distance pour vous entraîner à la persuasion, la gestion des objections et la conduite du changement.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Transmettre, évaluer une entreprise (2 jours) (2 jours)

### 1 - Réussir sa croissance externe

• Mandat, audit d'acquisition, data room.
• Aspects juridiques : lettre d'intention, protocole d'accord, garanties d'actifs et passifs, clause de complément de prix ; réussir l'intégration post-acquisition.

**Cas : révision de prix et garantie de passif.**

### 2 - Évaluer l'entreprise

• Retraitements d'évaluation.
• Méthode patrimoniale : actif net corrigé.
• Méthode par les discounted cash-flows (DCF).
• Comparables boursiers, multiples de transaction.

**Cas Dumoulin sur tableur : Appliquer les méthodes, arbitrer entre les résultats. Analyse de rapports d'évaluation.**

## Partie 5 : PARTIE 5 : Renforcer la structure financière (2 jours) (2 jours)

### 1 - Réussir les opérations en fonds propres

• L'augmentation de capital, immédiate ou différée.
• Valeurs mobilières complexes : OCA, OBSA.
• Approcher un investisseur en capital.
• Pacte d'actionnaires : organiser la sortie, sortie conjointe, protéger les minoritaires, buy or sell, ...

### 2 - Reprendre une entreprise par LBO

• Leviers juridiques, financiers, fiscaux.
• Équilibre prix, ressources, capacité de remboursement.
• Analyser le plan de financement : capital, dette senior, et subordonnée, Mezzanine.
• Sortie du LBO.

### 3 - Négocier les financements MLT

• Négocier des covenants réalistes.
• Levier maximal, capacité de remboursement.

**Cas : Calculer un effet de dilution, évaluer un emprunt convertible, un LBO. Analyser un pacte d'actionnaires.**
Cas de synthèse : business plan, évaluation, augmentation de capital.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

# Le certificat en option
# Certificat Finance d'entreprise : analyser, exploiter et communiquer

**950 €HT**

**Réf. 9385**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**

• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9385.

# Responsable Administratif et Financier

## Assurer la gestion financière et le pilotage de la performance

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8245**

## Objectifs professionnels

- Faire l'analyse financière de son entreprise.
- Organiser le recouvrement des créances client.
- Suivre la liquidité de l'entreprise.
- Piloter la culture cash.
- Évaluer la rentabilité d'un investissement.
- Prévoir le financement à MLT de l'entreprise.
- Piloter l'élaboration des budgets.
- Exploiter les tableaux de bord de gestion.
- Gérer les questions relatives au contrat de travail.
- Assurer la relation avec les élus du personnel.

## Pour qui

- Responsable administratif et financier de PME.
- Chef comptable, contrôleur de gestion.
- Tout cadre souhaitant élargir ses compétences dans le domaine administratif et financier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Faire l'analyse financière de son entreprise (2 jours) (2 jours)

**1 - Évaluer la profitabilité**
- Interpréter l'évolution des ventes.
- Marge brute, valeur ajoutée, EBE...
- Capacité d'AutoFinancement (CAF).
- Effets ciseau et absorption des charges fixes.

**2 - Évaluer les équilibres financiers et la solvabilité**
- Lecture financière du bilan.
- Retraitements : location financière, affacturage.
- Équilibres financiers : FR, BFR, TN.
- Les 5 Crises de trésorerie et les remèdes.

**Exercice : diagnostic de cas de crises de trésorerie.**

**3 - Analyser par les ratios**
- Endettement, trésorerie, rentabilité...

**4 - Structurer son analyse financière**
- Activité, profitabilité, équilibres financiers, rentabilité, points forts et faibles, pistes d'action.

**Cas : analyse financière d'une PME dans son contexte.**

**5 - Analyser les flux de trésorerie**
- Interaction entre le flux d'activité et d'investissement.
- Évaluer les choix de financement, capacité de remboursement.
- Évaluer la performance par le flux de trésorerie disponible.

**Cas : savoir lire et analyser le tableau de flux.**

**6 - Le RAF pilote de la culture cash**
- Enjeux d'amélioration de la marge et trésorerie.
- Mobiliser la direction et les opérationnels.
- Prioriser les actions.
- Pérenniser la culture cash par des procédures et indicateurs.

### Le +

- 4REAL© est un parcours, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Nombreuses études de cas :
  - Analyse financière sur 4 ans et diagnostics financiers.
  - Évaluer la rentabilité d'un investissement.
  - Bâtir un budget annuel de trésorerie, exploiter une prévision glissante de trésorerie.
  - Bâtir son calendrier de relance client.
  - Nombreux outils d'aide à la mise en œuvre : grille d'analyse financière sur tableur, budget de trésorerie, calcul de rentabilité économique.

**7 - Activités à distance**

+ Un @expert : "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise" et une vidéo : "Optimiser la valeur des stocks par la méthode de l'ABC croisé".

+ **Mise en application pratique :**
- Diagnostic d'outil financier de son entreprise : prévision de trésorerie, process de relance client, évaluation d'investissement...

### Partie 2 : PARTIE 2 : Assurer la gestion financière (2 jours) (2 jours)

**1 - Piloter la trésorerie**
- Budget annuel de trésorerie : définir le besoin de financement CT.
- Prévision glissante : suivi de liquidité.

**Cas : prévision de trésorerie.**

**2 - Gérer le crédit client**
- Identifier les causes de retard de paiement.
- Formaliser sa procédure de relance.
- Gérer les litiges de façon active.
- Tableau de bord de la fonction crédit.

**3 - Évaluer la rentabilité des investissements**
- Choisir le taux d'actualisation.
- Délai de récupération, Valeur Actualisée Nette (VAN), Taux de Rentabilité Interne (TRI).
- Creux de trésorerie maximum.

**Cas sur tableur : rentabilité d'un investissement.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8245**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**4 - Financer l'entreprise à MT**
- Enchaînement de la prévision financière.
- Plan de financement : définir les besoins de financement, la capacité de remboursement.

**Cas : compléter sur tableur la prévision financière à MT.**

**5 - S'initier au business plan**
- Les 8 clés pour convaincre.
- SWOT : opportunités, menaces, forces, faiblesses.

**6 - Activités à distance**

✚ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique deux @expert : "Mettre en œuvre la politique financière" et "Gérer la relation bancaire et négocier avec les banques".

✚ **Mise en application pratique :**
- Analyser un outil de gestion de son entreprise.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Piloter la performance (2 jours) (2 jours)

**1 - Construire le modèle budgétaire**
- Valoriser en coûts complets ou partiels.
- Identifier les variables pertinentes.
- Définir un cadre analytique.

**2 - Piloter le processus budgétaire**
- Budget : acte managérial.
- Étapes du processus budgétaire.
- Enchaînement des budgets.

**3 - Élaborer les budgets**
- Analyser les performances passées.
- Modèle SAR : Sorties - Activités - Ressources.
- Prioriser les missions et activités.
- Intégrer les objectifs, chiffrer les plans d'actions.
- Proposer des plans de progrès et scénarios.

**Cas : présenter deux versions budgétaires.**

**4 - Suivre les budgets**
- Calculer et interpréter les principaux écarts.
- Utilité de la reprévision à fin d'année.

**Cas Securiform : analyse des écarts.**

**5 - Construire les tableaux de bord**
- Indicateurs de performance : les missions.
- Indicateurs de pilotage : activités et ressources clés.

**Cas : choisir les indicateurs pertinents.**

## Partie 4 : PARTIE 4 : Maîtriser les aspects essentiels du droit du travail (2 jours) (2 jours)

**1 - Points clés du droit individuel**
- Se repérer dans les règles applicables en droit du travail.
- Connaître les règles indispensables du CDI.
- Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance.
- Risques liés à la gestion du temps de travail.
- Risques sociaux : RPS, harcèlement, discrimination...
- Pouvoir disciplinaire, rupture du contrat de travail.

**2 - S'approprier le cadre légal de la représentation du personnel**
- Rôle des différentes instances.
- Rôle des organisations syndicales.
- Droits et obligations de l'employeur et des représentants du personnel.
- Préparer une réunion du CSE.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat en option
## Certificat Finance d'entreprise : analyser, exploiter et communiquer

**950 €HT**

**Réf. 9385**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9385.

# Intégrer la RSE dans le pilotage financier
## Agir pour une finance durable

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9427**

### Le +
- Une formation au développement durable adaptée aux collaborateurs de la fonction finance et aux enjeux pour la fonction.
- Des consultants spécialistes de la RSE.

## Objectifs professionnels
- Situer les principes directeurs du développement durable et de la RSE.
- Intégrer la RSE dans la fonction finance.
- Anticiper les impacts RSE sur le pilotage financier.

## Pour qui
- Directeur ou responsable financier.
- Contrôleur de gestion.
- Chargé de projet au sein de la fonction finance.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Situer les principes du développement durable et de la RSE**
- Les repères sur le développement durable, la RSE : les éléments fondateurs, définitions, périmètre, concepts clés.
- Le cadre de mise en œuvre : entre "soft law" et "hard law" :
  - Les standards ;
  - Les réglementations ( reporting de durabilité, taxonomie, loi climat...), ...
- Les critères ESG et le rapport durable.

**2 - Faire progresser l'entreprise avec la RSE**
- Les piliers d'une démarche RSE et la fonction RSE.
- Les acteurs de la RSE et la pression de la société (accountability).
- Partage de pratiques inspirantes :
  - la durabilité comme opportunité de développement ;
  - relance de l'activité ;
  - les nouveaux modèles économiques.
- Focus sur l'enjeu climatique :

**3 - Intégrer la RSE aux enjeux de la fonction finance**
- Lien direct entre performance RSE et performance économique et financière.
- Engager la fonction finance dans la stratégie RSE.
- Le reporting de durabilité
- La RSE un levier pour accéder au capital ou à la dette
- La RSE et la comptabilité

**4 - Piloter la performance RSE**
- Etre un acteur incontournable de la stratégie RSE et de son déploiement.
- Définition des engagements RSE
- Déclinaison du pilotage de la performance RSE : politiques et actions.
- Les indicateurs clés de la performance.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9427**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La finance verte et durable

## Enjeux et produits liés aux investissements verts et durables

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9539**

### Le +

- Une formation indispensable pour comprendre les mutations en cours du monde de la finance.
- Des consultants professionnels de la finance et experts en développement durable.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les concepts, référentiels et réglementations de la finance durable.
- Décrypter les produits financiers durables.
- Identifier les évolutions du marché du financement et de l'investissement.

## Pour qui

- DAF, responsable financier, analyste financier, gérant d'actifs, responsable crédit.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Maîtriser les concepts clés de la finance durable**

- Différencier finance durable, finance verte, finance à impact, finance responsable, finance sociale et solidaire et ISR.
- Identifier les acteurs de la finance durable pour répondre aux enjeux environnementaux et sociaux :
  - stratégie, risques et plan d'actions ;
  - place des institutions financières et des régulateurs dans la transition.

**2 - Se repérer dans les réglementations et normes en finance durable**

- Les principes de l'investissement responsable et les ODD.
- L'environnement réglementaire : Green deal, taxonomie européenne, CSRD, SFDR, TCFD, TNFD...
- Les normes ESRS de reporting de durabilité.
- La finance responsable et les labels.

**3 - Se repérer dans les produits et investissements verts et durables**

- Les produits financiers durables : fonds ESG, obligations vertes, prêts durables...
- Le rôle des agences de notation extra-financière.
- Les approches d'investissement durable :
  - intégration de l'ESG dans les choix de financement et d'investissement ;
  - exclusion sélective ;
  - investissement à impact...

**4 - Anticiper les tendances du marché du financement et de l'investissement**

- Stratégie des banques, investisseurs institutionnels, assureurs.
- Évolution des produits.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9539**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Elaborer le reporting de durabilité en conformité avec la CSRD

## S'approprier les normes ESRS

CERTIFICAT

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ accès au LearningHub

**4 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9575**

## Objectifs professionnels

- Identifier et évaluer les enjeux de durabilité de son entreprise.
- Élaborer sa matrice de double matérialité.
- S'outiller pour bâtir ses stratégies et plan d'action.
- Appliquer la CSRD et se conformer aux exigences des norme ESRS.
- Faire le lien avec les autres réglementations
- et répondre aux exigences d'auditabilité.
- Établir le rapport de durabilité.

## Pour qui

- Responsable Financier, contrôleur de gestion en charge du reporting CSRD.
- Responsable RSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Maîtriser les enjeux RSE et les obligations du rapport durable reporting (3 jours) (3 jours)

**1 - Situer les enjeux de la RSE**
- Qu'est-ce que la RSE ?
- Textes de lois jusqu'à la CSRD.
- Les Objectifs de Développement Durable et l'ISO 26000.

**2 - La prise en compte des enjeux de la RSE dans la CSRD**
- Pourquoi établir un rapport de durabilité ?
- Présentation de la CSRD
  - Quels enjeux pour l'entreprise ?
  - Quel contenu ?
  - Qui est impliqué dans le projet ?
  - Quel Périmètre (entités concernées) ?
- Quels enjeux pour la fonction finance : fiabiliser la remontée des données...
- Ouverture sur la comptabilité triple capital.

**3 - S'approprier les principes de construction du rapport durable**
- Le rapport durable et les principes posés par la norme ESRS 1 :
  - structure, contenu ;
  - principes de rédaction ;
  - horizons temporels ;
  - la gestion des données (Balisage, Documentation des sources, Experts).
- Le rôle central de l'analyse de double matérialité :
  - le devoir de vigilance - principe sous-jacent ;
  - les chaînes de valeur ;
  - les parties prenantes ;
  - la notion d'importance ;
  - les impacts (environnementaux et sociaux) ;
  - les risques et opportunités (financiers).
- Se repérer dans la structuration des normes ESRS :
  - gouvernance, stratégie, IRO, mesures et objectifs ;
  - normes sectorielles.

**4 - Appliquer le règlement taxonomie**
- Objectifs de la taxonomie européenne et entreprises concernées.
- Qu'est qu'une activité durable ? Les critères d'une activité verte.
- Les activités éligibles.
- Les activités alignées.
- Les indicateurs à produire : CA vert, OPEX vert , CAPEX vert.
- Organiser la remontée d'information.

**5 - Les liens entre la Directive CSRD, la Taxonomie et la directive SFRD**

**6 - Répondre aux exigences de la conduite des affaires**
- Le rôle clé de la gouvernance (ESRS2) :
  - les rôles et les responsabilités des OADS ;
  - stratégies et Modèles d'affaires.
- Les questions à adresser (ESRS G1) :
  - éthique, culture d'entreprise et corruption ;
  - gestion de la relation fournisseur.

**7 - Maîtriser les sujets environnementaux indispensables à la construction du rapport**
- Énergie, GES et climat.
- Les pollutions.
- L'eau et les ressources marines.
- La biodiversité et les écosystèmes.
- Les ressources, déchets et l'économie circulaire.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Traiter les enjeux environnementaux et sociaux du rapport de durabilité (3 jours) (3 jours)

**1 - Traiter l'enjeu climatique (ESRS E1)**
- Les objectifs de la norme :
  - informer sur l'impact de l'entreprise sur le changement climatique ;

## Le +

- Une formation complète pour réaliser un rapport de durabilité valorisant la démarche RSE de son entreprise.
- Une approche pour comprendre et situer les enjeux RSE de son entreprise et accompagner la démarche de transformation de son entreprise.
- Des modules asynchrones accessibles durant le parcours de formation pour enrichir son expertise.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9575**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- décrire les efforts d'atténuation et la capacité de l'entreprise à s'adapter et à contribuer à l'objectif de 1,5° ;
- mesurer les incidences financières pour l'entreprise du changement climatique ;
- intégration du Bilan Carbone ;
- intégration de la Taxonomie.

• Les exigences de publications liées à l'enjeu climatique.
• Lien avec les normes ESRS 1 & 2.
• Les interactions avec les autres normes.

**2 - Traiter les autres enjeux environnementaux (ESRS E2 à E5)**

• Les autres normes environnementales :
- pollution (ESRS E2) ;
- ressources aquatiques et marines (ESRS E3) ;
- biodiversité et écosystèmes (ESRS E4) ;
- ressources et économie circulaire (ESRS E5).

• Analyse des informations à publier.
• Lien avec les normes ESRS 1 & 2 (GOV, SBM, IRO).
• Intégration de la Taxonomie.
• Métriques et objectifs.

**3 - Réaliser le reporting sur les enjeux sociaux et sociétaux**

• La norme ESRS S1 : force de travail propre.
• Faire le lien avec l'analyse de matérialité, les informations à produire et les informations volontaires.
• Le lien ESRS et directive sur le devoir de vigilance.
• Les autres normes ESRS S :
- travailleurs de la chaîne de valeur (ESRS S2) ;
- communautés affectées (ESRS S3) ;
- consommateurs et Utilisateurs finaux (ESRS S4).

**4 - Les mesures transitoires**

## Partie 3 : PARTIE 3 : Construire le rapport de durabilité (2 jours) (2 jours)

**1 - Le concept de double matérialité**

• Définition.
• Déterminer les informations à publier.

**2 - Conduire l'analyse de matérialité**

• La démarche de l'analyse de matérialité selon la guidance de l'EFRAG.
• Cartographier ses parties prenantes et les hiérarchiser.
• Organiser le dialogue avec les parties prenantes et le maintenir.
• Évaluer les enjeux selon :
- la matérialité d'impact ;
- la matérialité financière.

• Synthétiser l'identification des IRO importants et construire sa matrice de matérialité.
• Délimiter les informations à produire.

**3 - Construire le rapport de durabilité**

• La structure du rapport.
• Les informations obligatoires : gouvernance, stratégie, IRO, politiques et actions, objectifs et indicateurs.
• Les informations omises.
• Le balisage et taguage.
• Répondre aux exigences d'auditabilité.
• Les outils pour aider à l'élaboration du reporting :
- fonctionnalités attendues ;
- exigences minimales.

• Rétroplanning.
• Clés de succès.

**4 - Activités à distance**

✚ Un @expert : "Éviter le greenwashing" et une vidéo : "RSE : l'axe social".

## Le certificat en option
## Certification du cycle reporting de durabilité en conformité avec la CSRD

**950 €HT**

**Réf. 9576**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**

• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9576.

# Business plan financier

## Évaluer la rentabilité, financer et valoriser son projet

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7660**

### Le +

- Cas pratiques pour évaluer les hypothèses, la rentabilité économique et financière et simuler différents scénarios.
- Etude de cas sur le financement et la valorisation de l'entreprise

## Objectifs professionnels

- Évaluer la rentabilité de son projet.
- Intégrer la durabilité dans son projet.
- Financer son projet.
- Simuler différents scénarios.
- Présenter le business plan à l'écrit et à l'oral.

## Pour qui

- Responsable et analyste financier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Défendre sa stratégie**
- PESTEL, PORTER, matrice EMOFF.
- Modèle économique et de revenu.

**2 - Fiabiliser les hypothèses**
- Challenger les prévisions d'investissement et d'activité.

**3 - Évaluer la rentabilité économique du projet**
- Flux de trésorerie d'investissement, d'exploitation.
- Choix du taux d'actualisation selon le risque projet.
- Creux de trésorerie maximum.
- Interpréter et arbitrer entre les critères : délai de récupération, VAN, TRI, indice de profitabilité.

**4 - Simuler plusieurs scénarios**
- Pistes pour améliorer la courbe de trésorerie et la rentabilité.
- Analyser les risques du projet.

**5 - Financer son projet à MT**
- Plan de financement : évaluer le besoin de financement, la capacité de remboursement maximale.
- Arbitrer entre les financements.
- Ratios : structure financière, trésorerie, endettement.
- Négocier des covenants réalistes.

**6 - Valoriser l'entreprise par les flux prévisionnels (DCF)**
- CMPC, TRI actionnaire.
- Valeur d'entreprise et des capitaux propres.

**7 - Présenter son projet**
- Les 8 clés pour convaincre et présenter à l'oral.
- Intégrer les critères RSE dans la présentation du projet.
- Relier les plans d'actions opérationnels aux objectifs stratégiques.
- Proposition de plans types.

**8 - Activités à distance**
+ Deux @expert : "Présenter son business plan à l'écrit, à l'oral" et "Mettre en œuvre la politique financière".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7660**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Évaluer une entreprise

## Appliquer les méthodes d'évaluation et les arbitrer entre elles

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 15**

### Le +

- Cas sur tableur : effectuer les retraitements, appliquer les différentes méthodes.
- Remise du fichier sur tableur.
- Analyse de rapports d'évaluation d'experts indépendants.

### Objectifs professionnels

- Réaliser les retraitements nécessaires à l'évaluation.
- Appliquer les différentes méthodes d'évaluation.
- Choisir la méthode la plus pertinente.

### Pour qui

- Responsable financier, dirigeant, investisseur.
- Cette formation s'adresse aux personnes ayant une connaissance de base du bilan et du compte de résultat.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Le processus d'évaluation**
- Les 7 étapes du processus d'évaluation.
- Challenger le business plan.

**2 - La valeur patrimoniale**
- Réévaluer les actifs d'exploitation et hors exploitation, les passifs.
- Supprimer les non-valeurs, intégrer des éléments hors bilan.
- Intégrer la fiscalité latente.
- Actif net corrigé (ANC).
- La méthode du goodwill.

**3 - La méthode des discounted cash-flows (DCF)**
- Évaluer la cohérence des flux d'exploitation, d'investissement avec le business plan.
- Horizon explicite, implicite.
- Taux d'actualisation : prime de risque, béta endetté et désendetté, prime de risque des entreprises non cotées..
- Flux normatif et la valeur finale (méthode de Gordon Shapiro).
- De la valeur d'entreprise à celle des capitaux propres.

**4 - Les méthodes analogiques**
- Multiples boursiers ou de transactions récentes.
- Constituer l'échantillon d'entreprises comparables.
- Retraitements comptables.
- Agrégats pertinents : EBE, résultat d'exploitation.
- Définir les multiples de référence.

**5 - Passer de la valeur au prix**
- Définir les méthodes les plus appropriées à la situation.
- Prise en compte du contexte : majoritaire ou minoritaire.
- Intégrer les critères RSE.
- Étapes et documents juridiques du processus d'acquisition.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/15**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Ingénierie financière des opérations sur capitaux propres

## Enjeux et principales opérations

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1395**

### Le +

- Formation rythmée par des cas pratiques (OCA, LBO et Pacte).
- Des documents réutilisables : trame de business plan, statuts de holding, pacte d'actionnaires.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux et techniques des opérations d'ingénierie financière sur capitaux propres.
- Dialoguer avec les spécialistes en ingénierie financière.

### Pour qui

- Responsable financier, dirigeant, investisseur.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Financer l'entreprise par capitaux propres**
- Définir l'ingénierie financière des capitaux propres.
- Augmentation de capital.
- Différer la dilution : valeurs mob. composées : OCA, OBSA, BSA.
- Calcul de dilution, valeur du DPS.

**Cas : calcul de dilution.**

**2 - Financer le développement par recours au capital investissement**
- Choisir un investisseur en capital.
- Négocier avec un fonds.
- TRI attendus et constatés.
- Processus de levée de fonds.

**Cas OCA : entrée d'investisseurs, émission d'emprunts convertibles.**

**3 - Élaborer un pacte d'actionnaires**
- Organiser les rapports entre actionnaires, organiser la sortie, protéger les minoritaires...
- Clauses : agrément, inaliénabilité, préemption, exclusion, convention de vote, pari passu, sortie conjointe, buy or sell, confidentialité.

**Exercice : analyser un pacte d'actionnaires.**

**4 - Financer une acquisition par effet de levier, L(M)BO, MBI**
- Équilibre : prix, ressources, capacité de remboursement.
- Capital, Mezzanine, dette senior et subordonnée.

**Cas : analyser la reprise d'une entreprise par LBO.**

**5 - Dérouler un processus d'acquisition**
- Accord de confidentialité, mémorandum de présentation, lettre d'intention, due diligences.

**Cas : Analyser une lettre d'intention, garantie de passif.**

**6 - Activité à distance**
✚ Un @expert "Mettre en œuvre la politique financière".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1395**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Pratiquer l'analyse financière
## Apprécier la santé financière d'une entreprise

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6258**

## Objectifs professionnels

- Repérer les principaux postes du bilan et du compte de résultat utiles pour l'analyse financière.
- Maîtriser les outils d'analyse financière.
- Mener son analyse selon une démarche structurée.
- Réaliser un diagnostic rapide.
- Détecter les signes de dégradation de l'entreprise.

## Pour qui

- Responsable financier, chef comptable, contrôleur de gestion, credit-manager, analyste financier, commercial, acheteur...

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Évaluer l'activité et la profitabilité**
- Repérer les postes du compte de résultat utiles à l'analyse.
- Interpréter l'évolution des ventes.
- Soldes intermédiaires de gestion et charges classées par fonction.
- Capacité d'AutoFinancement (CAF) : signification et mode de calcul.
- Variations de résultat : effet ciseau, absorption des charges fixes.

**Exercice : diagnostic de situations de perte de profitabilité. Cas : analyse de la profitabilité, charges par nature et par fonction.**

**2 - Évaluer les équilibres financiers et la solvabilité**
- Lecture financière des postes du bilan.
- Retraitements : location financement, affacturage.
- Fonds de Roulement (FR), Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et Trésorerie Nette (TN).
- Les 5 crises de trésorerie et les remèdes associés.

**Exercice : diagnostic des situations de crise de trésorerie.**

**3 - Analyser par les ratios**
- Profitabilité, BFR, structure, trésorerie, endettement, couverture des frais financiers.
- Rentabilité économique (ROCE) et financière.
- Se comparer aux moyennes sectorielles.

**Exercice : découverte des ratios.**

**4 - Structurer son analyse financière**
- Activité, profitabilité, équilibres financiers, rentabilité, points forts et faibles, décision ou pistes d'action.
- Qualités de l'analyste : rigueur, intuition, esprit de synthèse.

**Étude de cas : analyse sur 4 ans d'une entreprise industrielle. Exercice : faire une présentation d'analyse financière. Diagnostics rapides : entreprises de négoce et de service.**

**5 - S'initier à l'analyse du tableau des flux de trésorerie**
- Mesurer la capacité à générer du cash-flow.
- Interaction entre le flux d'exploitation et d'investissement.
- Évaluer les choix de financement, la capacité de remboursement.

**Étude de cas : lire et analyser le tableau de flux en lien avec le bilan.**

**6 - Repérer les signes de dégradation**
- Signes de dégradation et techniques de window dressing en lecture directe au bilan et au compte de résultat.

**Exercice : repérer les signes de dégradation à partir du bilan et du compte de résultat.**

### Le ✚

- Analyse financière sous double format français et anglo-saxon.
- Diagnostics flash d'entreprise de distribution et de service.
- Remise d'une trame pour structurer son analyse.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux @experts : "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise" et "Analyser le tableau des flux de trésorerie".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6258**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Perfectionnement à l'analyse financière

## Savoir analyser l'entreprise en difficulté

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6836**

### Le +

- Nombreuses études de cas : analyse financière d'une entreprise en difficulté, repérer les signes de dégradation, lecture des documents comptables et des ratios.

### Objectifs professionnels

- Mener l'analyse par les flux.
- Approfondir sa démarche d'analyse.
- Repérer les signes de dégradation.
- Analyser une entreprise en difficulté.

### Pour qui

- Responsable et analyste financiers.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Mener l'analyse par les flux**

- Dynamique entre les flux opérationnel et d'investissement.
- Choix de financement et capacité de remboursement.

**2 - Approfondir l'analyse de la profitabilité**

- Causes de perte de profitabilité.
- Approfondir les flux financiers : CAF, MBA, ETE, FTA.

**3 - Analyser les équilibres financiers**

- Analyses fonctionnelle (FR, BFR, TN) et liquidité.
- Importance de l'endettement net.
- Ratios : structure, endettement, trésorerie, rentabilité.
- Interpréter les ratios dans un contexte de dégradation.
- Signes avant-coureurs de défaillance.

**4 - Intégrer risques et données RSE**

- Risques clés : humain, technologique, sectoriel...
- Informations de durabilité.

**5 - Repérer les signes de dégradation**

- Repérer les signes de dégradation en lecture directe.
- Techniques de window dressing.
- Les questions pour interpréter les clignotants de risques.

**6 - S'entraîner au diagnostic financier**

- Les 4 étapes de l'analyse.
- Analyse d'une entreprise en difficulté. Micro-diagnostics.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6836**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Analyse financière des comptes consolidés

## Spécificités de l'analyse des comptes consolidés

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1668**

### Le +

- Exercices sur les méthodes de consolidation.
- Analyse financière sur 4 ans d'un groupe industriel.

### Objectifs professionnels

- Décrypter les spécificités des comptes consolidés
- Conduire le diagnostic financier d'un groupe.
- Mener une analyse par les flux de trésorerie.

### Pour qui

- Responsable et analyste financier.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Les états financiers en normes IFRS".

**2 - Appréhender la notion de groupe et les comptes consolidés**

- Intérêt et limites des comptes consolidés.
- La définition du périmètre
- Le traitement des partenariats.
- Les situations de l'influence notable.
- La lecture des capitaux propres consolidés.
- Calcul du goodwill.

**3 - Mesurer l'incidence des normes IFRS sur l'analyse financière**

- Evaluation des actifs corporels et incorporels.
- Les tests de dépréciation (impairment)
- Incidence sur l'endettement des contrats de location et des opérations de cession de créances.
- Impact des avantages du personnel (régimes de retraite).

**4 - Mener une analyse financière des comptes consolidés**

- Démarche d'analyse financière.
- Prise de connaissance du groupe
- Analyser en tendance sur plusieurs années :
  - l'évolution de l'activité ;
  - les indicateurs de profitabilité (EBITDA, résultat opérationnel...) ;
  - Les équilibres financiers et la liquidité du groupe ;
  - La rentabilité (ROA, ROE).

**5 - Analyser les flux de trésorerie consolidés**

- Les spécificités du tableau de flux de trésorerie consolidé.
- Analyser la performance par les flux de trésorerie.
- Choix de financement et capacité de remboursement.
- Importance du free cash-flow.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1668**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gérer la trésorerie

## Des prévisions à la gestion quotidienne de la trésorerie

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6573**

### Le +

- Nombreux cas : construction d'un budget annuel de trésorerie, actualisation d'un plan glissant, gérer la trésorerie en date de valeur.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les variations de trésorerie.
- Bâtir et exploiter les prévisions de trésorerie.
- Prendre des décisions de financement/placement.
- Contrôler la facturation bancaire.
- Gérer la trésorerie au quotidien en date de valeur.
- Gérer les flux en devises.

## Pour qui

- Nouveau trésorier, assistant trésorier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Situer la trésorerie au bilan**
- Causes de variation de la trésorerie.

**2 - Les 4 missions du trésorier**
- Assurer la liquidité de l'entreprise.
- Réduire le coût bancaire.
- Améliorer le résultat financier.
- Maîtriser les risques de change, fraude, taux.

**3 - Les prévisions de trésorerie**
- Budget de trésorerie : prévoir le besoin de financement à CT.
- Prévision glissante : suivi de la liquidité, décision de financement.

**4 - Maîtriser les modes de rémunération bancaires**
- Contrôler et négocier les conditions bancaires : commissions d'opération, de mouvement, agios.
- Commission globale, forfait.

**5 - La gestion quotidienne**
- Étapes de la matinée du trésorier.
- Répartir les mouvements.
- Gains de l'informatisation.
- Prévenir la fraude aux modes de paiement.
- Rôle du trésorier en filiale.

**6 - Crédits et placements**
- Découvert, spot, affacturage...
- Dépôt à terme, CDN, SICAV...

**7 - S'initier à la trésorerie devise**
- Définir la position de change.
- Calculer le cours à terme.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement et un @expert : "Gérer la relation bancaire et négocier avec les banques".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6573**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Gestion de trésorerie devises et du risque de change

## Évaluer et couvrir le risque de change

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6372**

### Le +

- De nombreux cas opérationnels.
- Questionnaire d'audit pour organiser la trésorerie devise.

## Objectifs professionnels

- Comprendre le marché des changes.
- Maîtriser les instruments de couverture.
- Définir une politique de gestion du risque de change.
- S'initier à la comptabilisation des opérations de change en normes IFRS.

## Pour qui

- Trésorier, responsable financier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les marchés des changes**
- Acteurs et types de transaction.
- Cours au comptant, à terme, opérations de swaps.
- Cotation au certain, à l'incertain.
- Facteurs influant les cours.
- Interaction avec les taux.

**2 - Gérer la trésorerie devise**
- Intérêt du compte en devise.
- Payer en devise.
- Passer un ordre de change au mieux ou à cours limite.
- Contrôler la facturation bancaire.

**3 - Évaluer le risque de change**
- Sensibilité du résultat aux fluctuations de change.
- Suivi de la position de change.

**4 - Maîtriser les instruments de couverture**
- Compensation des positions inverses.
- Avances en devises.
- Achat ou vente à terme, terme à préavis.
- Détermination du report (déport).
- Proroger ou anticiper l'échéance.
- Les Non Deliverable Forward.
- Options classiques et à barrière, tunnels à prime zéro ou réduite.
- Les garanties de change.

**5 - Définir une politique de gestion du risque de change**
- Paramètres : couverture de prévisions ou flux certains, durée et % de couverture.
- Seuils de couverture par devise.
- Utilisation d'un cours "budget".
- Choix entre instruments fermes et options.
- Exemples de politiques et procédures.

**6 - Financements en devises**
- Swaps cambistes.

**7 - Aperçu de la comptabilisation des instruments financiers en normes IFRS**
- Couverture de juste valeur.
- Couverture de flux de trésorerie.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6372**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Les fondamentaux des marchés financiers

## Maîtriser les marchés de taux et d'actions

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7850**

### Le +

- Une formation animée par des intervenants, au quotidien sur les marchés.
- Nombreux cas d'application et illustrations pour s'approprier les mécanismes et les instruments financiers.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser le rôle, les mécanismes et les acteurs des marchés financiers.
- Identifier les différents types de marchés et produits.
- Maîtriser les produits de taux.
- Investir sur le marché des actions.

### Pour qui

- Toute personne concernée par les marchés financiers et leur fonctionnement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Découvrir les marchés financiers et leurs acteurs**

- Le rôle des marchés financiers.
- Les différents types de marché et acteurs.
- La régulation des marchés, la réglementation et les autorités de contrôle.
- Les différentes classes d'actifs.
- Les produits dérivés et leur utilisation.

**2 - Comprendre le fonctionnement du marché monétaire**

- La politique monétaire de la BCE :
  - instruments conventionnels ;
  - quantitative easing.
- Les trois fonctions du marché interbancaire.
- La détermination des index monétaires (ESTER, EURIBOR).
- Les véhicules d'investissement court terme sur le marché monétaire (BTF, CDN, TCN).

**3 - Maîtriser le fonctionnement du marché obligataire**

- Les caractéristiques d'une obligation :
  - les différents types de taux ;
  - les prix d'émission et modalités de remboursement.
- Les méthodes de cotation : en prix, en taux, en spread.
- Déterminer le prix d'une obligation.
- La notion de sensibilité et de duration.
- Le rating et risque crédit.
- Principes de constitution d'un portefeuille obligataire.
- Les obligations vertes.
- Les produits dérivés de taux.

**4 - Intervenir sur le marché des actions**

- Notions de base sur les actions.
- Les compartiments et indices.
- Notation ESG et indices verts.
- La cotation et les différents ordres.
- Le mécanisme du SRD.
- Les modalités d'évaluation d'une action.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7850**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Marchés financiers perfectionnement et gestion d'actifs

## Techniques de gestion d'actifs et mesure de la performance

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7851**

### Le +

- Une formation qui alterne exposés et applications pratiques : quiz, calculs financiers...
- Une formation animée par un gestionnaire d'actifs.

### Objectifs professionnels

- Approfondir sa connaissance des marchés.
- Intégrer les principes de la gestion taux, actions et structurée.

### Pour qui

- Toute personne directement concernée par les marchés financiers, leur fonctionnement et la gestion d'actifs.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les marchés financiers et la gestion d'actifs**

- Rappels sur la cartographie et les caractéristiques des différents marchés financiers.
- La finance verte.
- Les métiers de la gestion d'actifs.

**2 - Réaliser la gestion des produits de taux et dérivés de taux**

- Cartographie des produits monétaires et obligataires.
- La notion de courbe de taux et de spread de crédit.
- Les paramètres : sensibilité, duration et risque crédit.
- Les dérivés de taux, mécanismes et utilisations (CDS,SWAP).
- La fiche d'information d'un OPC obligataire.

**3 - Gérer un portefeuille actions**

- La gestion indicielle.
- La gestion active :
  - approche bottom up ;
  - approche top down ;
  - value ou growth.
- Les critères ESG.
- Les futures sur actions et indices, ETF et dérivés.

**4 - S'initier à la gestion structurée**

- Objectifs d'une gestion structurée.
- Mettre en place une garantie.
- Typologie de gestion structurée.

**5 - Évaluer la performance de la gestion d'un portefeuille**

- Analyse du couple rendement risque.
- Les mesures de performance: MWreturn et TWreturn.
- Les ratios de Sharpe, Treynor et Calmar.
- Analyse de rapport de gestion d'OPC.

**6 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Découvrir les principes de la gestion structurée".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7851**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les fondamentaux du contrôle de gestion

## Comprendre les principes clés de mise en œuvre

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7314**

## Objectifs professionnels

- Comprendre la logique financière de l'entreprise.
- S'approprier la démarche du contrôle de gestion.
- Savoir utiliser les outils de gestion indispensables.
- Appréhender les outils de reporting et savoir les utiliser dans des situations concrètes.

## Pour qui

- Toute personne amenée à évoluer sur un poste de contrôleur de gestion ou souhaitant utiliser des outils de contrôle de gestion.
- Tout responsable opérationnel devant mettre en place un contrôle de gestion dans son unité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser la logique financière de l'entreprise et le positionnement du contrôle de gestion**

- La logique financière de l'organisation.
- Enjeux, missions et outils du contrôle de gestion.
- Le positionnement et le rôle de "business partner" du contrôleur de gestion.

**2 - Situer les principaux indicateurs de performance**

- Lecture du bilan et du compte de résultat.
- Les indicateurs :
  - de résultat: EBITDA, EBIT ;
  - de gestion bilantielle: BFR, trésorerie ;
  - de génération de cash: Cash-flow, CAF.

**3 - Calculer les coûts et les marges**

- De la comptabilité générale à la comptabilité analytique.
- La méthode des coûts complets.
- La méthode des coûts partiels.
- Effet ciseaux, point mort, absorption des coûts fixes.

**4 - Établir et suivre un budget**

- Démarche et acteurs du processus budgétaire.
- Enchainement des différents budgets.
- Analyser les écarts entre le budget et le réalisé.

**5 - Piloter avec le tableau de bord**

- Les familles d'indicateurs: performance, pilotage et éclairage.
- Construire un tableau de bord.
- La formalisation et le suivi des plans d'action.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL© : Un parcours mixte, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Chaque participant repart avec des outils simples et concrets facilement adaptables aux spécificités de son organisation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7314**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Perfectionnement au contrôle de gestion

Approfondir ses connaissances et enrichir ses pratiques

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7818**

## Le +

- Les clés pour renforcer le dialogue de gestion avec les opérationnels.
- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Produire une information à valeur ajoutée et renforcer l'évaluation de la performance.
- Benchmarker ses pratiques.
- Accompagner les opérationnels dans le pilotage.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, contrôleur financier, business analyst, responsable financier en charge du contrôle de gestion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Apprécier les ratios de rentabilité**

- Les ratios de rentabilité.
- Les leviers de création de valeur.
- Le résultat et le coût des capitaux .

**2 - Optimiser la génération de flux de trésorerie**

- De l'EBITDA au cash-flow.
- Repérer les actions opérationnelles pour améliorer le free cash-flow.
- Chiffrer les enjeux d'amélioration de la trésorerie.
- Pilotage de la performance par le flux de trésorerie disponible.
- Les crises de trésorerie.

**3 - Benchmarker ses pratiques**

- Le mode de management.
- Le processus plan budget : les 7 points clés.

**4 - Améliorer la procédure budgétaire en interne**

- Raccourcir le calendrier budgétaire.
- Simplifier la maille d'analyse.
- Axes d'amélioration: budget des charges.
- Organiser l'animation de gestion.

**5 - Identifier les plans d'action et enrichir les tableaux de bord**

- Les qualités d'un plan d'action.
- Les leviers de la performance.
- Les indicateurs avancés.

**6 - Faire adhérer les responsables opérationnels**

- Les quatre étapes d'un entretien.
- Développer une argumentation.

**7 - Passer de l'analyse à la décision**

- Analyser les écarts, alerter, réagir.
- Enrichir les prévisions de résultat.
- Optimiser la présentation écrite.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7818**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Le métier de contrôleur de gestion dans les activités de services

Formation complète pour réussir dans sa nouvelle fonction

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**10 jours (70h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**5 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2337**

## Objectifs professionnels

- Acquérir la maîtrise des outils et des méthodes du contrôle de gestion.
- Contribuer aux objectifs et aux plans d'actions.
- Enrichir le système de gestion afin de piloter la performance.
- Développer un dialogue de gestion constructif avec les opérationnels.

## Pour qui

- Comptable, Responsable opérationnel accédant au contrôle de gestion, Contrôleur de gestion nouvellement nommé souhaitant valider ses pratiques.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Alerte !".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Contrôle de gestion, tableaux de bord et reporting (3 jours) (3 jours)

**1 - Positionner le contrôle de gestion dans une entreprise de services**
- Les missions du contrôleur de gestion, et les outils utilisés.
- Le tripôle de gestion : Prévoir, Mesurer, Agir.
- Les spécificités des activités de service.
- Donner une image positive de la fonction.
- La posture de business partner.

**2 - Évaluer les paramètres clés de la performance économique**
- Savoir lire un bilan et un compte de résultat.
- Les principaux ratios : activité, profitabilité, rentabilité...
- Mesurer le cash-flow généré par l'activité.
- Les leviers pour agir sur la capacité à générer de la trésorerie.

**Cas : analyser les équilibres financiers d'une entreprise.**

**3 - Fiabiliser le dispositif d'information de gestion dans une entreprise de services**
- Définir les types d'objectifs, les moyens, les résultats.
- Assurer la cohérence et le déploiement des objectifs.
- Les 3 niveaux d'un système d'information.

**Quiz : définir les objectifs par niveau.**

**4 - Élaborer les tableaux de bord opérationnels et le reporting**
- Analyser les fonctions et les processus de l'entreprise.
- Définir les indicateurs de performance et de pilotage.
- Exploiter les indicateurs propres et diffuser l'information.
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des plans d'actions.
- Respecter les 5 règles d'or du tableau de bord.
- Le tableau de bord stratégique.

**Cas : identifier les indicateurs pertinents d'une activité de service.**

**5 - Intégrer la performance durable dans le pilotage**
- Définir la performance globale.
- Les thèmes de la performance globale et les référentiels existants :
  - Référentiel de management et d'engagement (Global compact, ODD, ISO),
  - Référentiel d'outils (bilan carbone, ACV)
  - Référentiel de reporting (GRI, art 225).
- Démarche de mise en œuvre de la mesure de la performance extra-financière.

**6 - Activité à distance**

+ Deux @expert "Faire parler les chiffres" et un @expert : "RSE pour tous".

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, identifier les indicateurs clés dans son entreprise ou les actions pour améliorer son BFR.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Maîtriser les coûts, améliorer les marges et maximiser la profitabilité (4 jours) (4 jours)

**1 - Concevoir une comptabilité analytique pour piloter les activités**
- Définir les objectifs, les enjeux, et le périmètre.
- Construire l'architecture analytique du modèle de coûts de l'entreprise.
- Structurer la démarche de conception du système analytique.

**2 - Analyser : les coûts complets des prestations vendues**
- Définir les coûts directs et indirects.
- Le découpage en sections analytiques.
- Le choix des unités d'œuvre et des clés de répartition.

## Le +

- Une pédagogie reposant sur de nombreux cas pratiques et mises en situation afin de faciliter la transposition en situation de travail dans votre entreprise.
- L'expérience terrain des consultants : ils ont tous une expérience opérationnelle des techniques et outils du contrôle de gestion dans les activités de services.
- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2337**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

• Intérêts et limites de la méthode des coûts complets.
**Cas : calculer le coût complet de prestations de service.**

**3 - Simuler : les coûts partiels des prestations vendues**
• L'analyse en coûts variables et fixes ; en coûts marginaux…
• Le calcul du seuil de rentabilité.
• Intérêts et limites de la méthode des coûts partiels.
**Cas : simuler le seuil de rentabilité.**

**4 - Maîtriser l'approche de la méthode Activity Based Costing (ABC)**
• Les apports de la méthode ABC pour maîtriser les coûts.
• La méthodologie : activités, inducteurs et objets de coûts.
• Les enjeux et la valorisation des prestations internes.

**5 - Participer à la fiabilité des processus et des activités**
• Intégrer les processus de gestion dans un ERP.
• Le contrôle interne des processus.
• Identifier les risques et mettre en œuvre les actions.

**6 - Activités à distance**
✚ Deux modules e-learning : "Analyser les coûts et les marges d'une entreprise" et "Le diagnostic SWOT".

✚ **Mise en application pratique :**
• Avant la partie 3, diagnostiquer la méthode de comptabilité analytique utilisée dans son entreprise.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Anticiper : Le processus plan budget (3 jours) (3 jours)

**1 - Élaborer et chiffrer la prévision à moyen terme**
• Formaliser les plans à moyen terme.
• Assurer leur déploiement dans l'organisation.
• Bâtir un business-plan.

**2 - Piloter le processus budgétaire d'une entreprise de services**
• La procédure budgétaire, les étapes, les acteurs.
• Les interactions avec le processus de planification et l'organisation.
• Conduire des réunions de travail.

**3 - Construire des budgets "optimaux"**
• L'approche financière : budgets déterminants, budgets résultants.
• L'approche organisationnelle :
- budget commercial (d'activité) ;
- budget de production (des moyens) ;
- budget de la masse salariale ;
- budget des fonctions "support" : budget Base Zéro.
• Le budget de trésorerie.
**Cas : élaborer un budget commercial et de frais de personnel.**

**4 - Planifier les investissements dans une entreprise de services**
• Les critères de choix d'un investissement.
• Quantifier et analyser la rentabilité du projet.
• La prise en compte du risque dans la décision.
**Cas : évaluer la rentabilité prévisionnelle d'un investissement.**

**5 - Animer le contrôle budgétaire et réaliser une reprévision**
• Contrôler et évaluer les performances avec les coûts standards.
• Analyser les écarts et mobiliser les opérationnels sur les plans d'actions.
• Organiser le suivi des projets.
• Simuler les estimés périodiques et la projection de fin d'année.

**6 - Cas de synthèse**
**Cas : construire un business plan étape par étape.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une méthode pour lever votre principal obstacle à la mise en œuvre.

## Le certificat en option
## Certificat Déployer un contrôle de gestion au service du pilotage de la performance

**950 €HT**

**Réf. 9351**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.
**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**
• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.
Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9351.

# Le métier de contrôleur de gestion dans l'industrie

## Formation complète pour réussir dans sa nouvelle fonction

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**10 jours (70h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**5 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 48**

## Objectifs professionnels

- Acquérir une parfaite maîtrise des outils et des méthodes du contrôle de gestion.
- Contribuer aux objectifs et aux plans d'actions.
- Enrichir le système de gestion.
- Se positionner et agir en business partner.

## Pour qui

- Comptable, Responsable opérationnel accédant au contrôle de gestion, Contrôleur de gestion nouvellement nommé souhaitant valider ses pratiques, dans une entreprise industrielle, ou dans une organisation ayant une activité de production.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Alerte !".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Contrôle de gestion, tableaux de bord et reporting (3 jours) (3 jours)

**1 - Positionner le contrôle de gestion dans une entreprise industrielle**
- Le tripôle de gestion.
- Les trois niveaux en "Entreprise" : stratégie, gestion et exploitation.
- Les outils du contrôleur.
- Les compétences attendues techniques et interpersonnelles.
- La posture de business partner.

**2 - Évaluer les paramètres clés de la performance économique**
- La logique financière de l'entreprise.
- La lecture du bilan et du compte de résultat.
- Les principaux ratios : activité, profitabilité, structure.
- Le cash-flow.
- Les leviers pour agir sur la capacité à générer de la trésorerie.

**Cas : Simulez les paramètres financiers.**

**3 - Fiabiliser le dispositif d'information de gestion**
- Définition des objectifs.
- Le processus de contrôle à 3 niveaux.
- La définition et l'animation des plans d'actions.
- L'animation du reporting.

**Cas : Lecture du reporting.**

**4 - Piloter la performance avec un tableau de bord**
- Méthodologie de construction d'un tableau de bord.
- Les caractéristiques clés : cohérence, pertinence, présentation.
- Les indicateurs dans l'industrie : TRS, rebut, pertes matières, occupation...
- Vendre le tableau de bord aux opérationnels.

**Cas : Construisez un tableau de bord industriel.**

**5 - Mesurer les coûts et les marges**
- Les objectifs et caractéristiques de la comptabilité analytique.
- La définition des centres de coût, centres de profit et de responsabilité.
- La classification des charges directes et indirectes, fixes et variables.
- La présentation du compte de résultat analytique.
- Introduction à la méthode des coûts complets

**6 - Calculer les coûts par la méthode du coût complet**
- Calculer les coûts de revient des produits.
- Les sections analytiques.
- Les unités d'œuvre.
- L'imputation rationnelle.

**7 - Activités à distance**
+ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : un @expert "Faire parler les chiffres" et une vidéo "La RSE, c'est quoi ?".

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, identifier les indicateurs clés dans son entreprise ou les actions pour améliorer son BFR.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Réduire les coûts, améliorer les marges et maximiser la profitabilité (4 jours) (4 jours)

**1 - Maîtriser la méthode des coûts complet**
- Exploiter les résultats pour éclairer les décisions.
- Utilisation et limites des coûts complets.

### Le +

- Chaque module intègre un apport sur les pratiques actuelles qui impactent le métier de contrôleur de gestion.
- À l'issue de chaque module, les participants maîtrisent un des outils clés du contrôle de gestion.
- Les consultants ont tous une expérience opérationnelle des techniques et outils du contrôle de gestion dans l'industrie.
- Cette formation ne se limite pas aux savoirs et savoir-faire, mais intègre également les savoir-être pour se positionner en véritable business partner.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/48**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**Cas : Calculez le coût de revient et le résultat analytique par produit.**

### 2 - Mettre sous contrôle les coûts industriels
- Contrôler et évaluer les performances au moyen des coûts préétablis (ou coûts standards).
- Analyser les écarts (coût, rendement, efficience, ...) et mobiliser les opérationnels sur les plans d'actions.

**Cas : Calculez les taux horaires et les coûts standards unitaires des produits.**

### 3 - Utiliser les coûts partiels
- Le direct costing.
- Le direct costing évolué.
- L'approche par le coût marginal.
- La prise en compte des effets : point mort ; ciseau.

**Cas : Identifiez le coût pertinent pour prendre une décision.**

### 4 - Utiliser la méthode ABC (Activity Based Costing )
- Valoriser les activités, les inducteurs et les objets de coûts.
- Réaliser des interviews et gérer le projet de mise en place.
- Utiliser les tableaux de bord transversaux comme support à l'ABM (Activity Based Management).

**Calculez le coût de revient.**

### 5 - Participer à la fiabilité des processus industriels
- Le contrôle interne des processus.
- Le management des risques et la mise en œuvre des actions.

### 6 - Intégrer la performance durable dans le pilotage
- Définir la performance durable.
- Connaître les référentiels et les exigences de reporting de durabilité.
- Identifier la démarche de mise en œuvre d'une stratégie RSE.

### 7 - Activités à distance
✚ Deux modules e-learning : "Analyser les coûts et les marges d'une entreprise" et "Le diagnostic SWOT".

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, diagnostiquer la méthode de comptabilité analytique utilisée dans son entreprise.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Anticiper : Le processus plan budget de l'entreprise (3 jours) (3 jours)

### 1 - Élaborer et chiffrer la prévision à moyen-terme
- Les outils et la démarche d'analyse stratégique.
- Les facteurs clés de succès.
- Formaliser le plan à moyen terme.
- Assurer le déploiement en objectifs et plan de progrès.

### 2 - Piloter le processus budgétaire
- La cohérence stratégie budget.
- Les 7 étapes de la construction budgétaire.
- La procédure budgétaire.
- La modélisation.
- La mensualisation du budget.

### 3 - Construire les différents budgets de l'entreprise
- Le budget commercial : le plan marketing et les objectifs de vente.
- Le budget de production : programme de production et valorisation des coûts des produits.
- Les frais de structure : la méthode BBZ.
- Le budget d'investissement.

**Cas : Élaborez le budget global d'une entreprise industrielle, étape par étape.**

### 4 - Planifier les investissements industriels
- Les techniques d'analyse de la rentabilité.
- La prise en compte des risques.
- Le contrôle des investissements.

**Cas : Analysez la rentabilité prévisionnelle d'un projet d'investissement industriel.**

### 5 - Construire le budget de trésorerie
- Enjeux du budget de trésorerie.
- La méthodologie de construction.
- Les indicateurs de trésorerie et de liquidité.

### 6 - Animer le suivi budgétaire
- Le contrôle budgétaire.
- Formaliser le suivi budgétaire.
- L'analyse des écarts.
- Décomposition de l'écart global en écarts partiels.
- La construction du bridge.
- Reprévision budgétaire et atterissage.

## Le certificat en option
## Certificat Déployer un contrôle de gestion au service du pilotage de la performance

**950 €HT**

**Réf. 9351**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9351.

# Contrôle de gestion dans les services : méthodes et outils

## Acquérir les techniques fondamentales

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1840**

### Le +

- Une formation pratique et concrète pour s'approprier les techniques fondamentales en contrôle de gestion.
- Une pédagogie active et variée : nombreuses études de cas issues de problématiques réelles.

## Objectifs professionnels

- Développer des analyses de coûts et de marges.
- Coordonner le budget de son unité, et le suivre.
- Produire un tableau de bord utile à la décision.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion nouvellement nommé dans des entreprises de services.
- Responsable d'établissement ou d'agence travaillant avec le service de contrôle de gestion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Chiffrer les coûts des activités pour améliorer le pilotage de l'entreprise**

- Identifier la structure des coûts : direct, indirect, variable, fixe.
- Choisir la technique de calcul de coût la plus adaptée : méthode en coûts complets ou en coûts partiels.
- Valoriser les prestations internes entre les différents services.

**2 - Accroître la profitabilité des activités : l'analyse de marges**

- Interpréter le sens des différents niveaux de marges : marges en coût complet ou selon le point mort.
- Exploiter la complémentarité des méthodes de calcul des coûts.

**Cas : les coûts pertinents pour prendre les bonnes décisions.**

**3 - Coordonner l'établissement et le suivi du budget de son unité**

- Animer le processus budgétaire : les étapes clés, les acteurs...
- Valoriser le budget des moyens.
- Analyser les causes des écarts.

**Cas : chiffrage du budget des effectifs et des taux horaires.**

**4 - Identifier les indicateurs utiles et concevoir le tableau de bord**

- Mesurer la performance des activités de services (KPI).
- Définir le contenu du tableau de bord : les fondamentaux.

**Cas : tableau de bord dans une entreprise de services.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1840**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Contrôle de gestion dans l'industrie : méthodes et outils

## Acquérir les techniques fondamentales

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 49**

### Le +

- Les bases théoriques et pratiques pour dialoguer efficacement avec les opérationnels.
- Une pédagogie active et variée : quiz, études de cas issus de problématiques concrètes d'entreprise.

## Objectifs professionnels

- Développer des analyses de coûts et piloter la performance des activités industrielles.
- Élaborer et suivre le budget de production.
- Produire le tableau de bord industriel.

## Pour qui

- Futur contrôleur de gestion ou contrôleur de gestion récent dans la fonction, Responsable opérationnel travaillant avec les contrôleurs de gestion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Chiffrer le coût des activités pour améliorer le pilotage de l'entreprise**

- Identifier la structure des coûts :
  - direct, indirect, variable, fixe.
- Choisir la technique la plus adaptée aux besoins du management :
  - coût complet ou coût partiel.

**2 - Accroître la profitabilité des activités : l'analyse des marges**

- Interpréter le sens des différents niveaux de marges :
  - les marges en coût complet ;
  - le seuil de rentabilité.
- Exploiter les différentes méthodes.
  - Cas : les coûts pertinents pour prendre des décisions.

**3 - Coordonner l'établissement du budget de son unité**

- Animer le processus budgétaire :
  - les étapes, les intervenants...
- Valoriser le budget de production.
  - Cas : calcul des coûts standards.

**4 - Animer le suivi budgétaire**

- Mesurer les écarts industriels (matière, main d'œuvre).
- Analyser les écarts et proposer des actions.
  - Cas : écarts de production.

**5 - Identifier les indicateurs et concevoir le tableau de bord**

- Mesurer la performance des activités industrielles (KPIs).
  - Cas : mise en place d'un tableau de bord.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/49**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# 3h chrono pour piloter par le Cash

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8982**

## Objectifs professionnels

- Établir les indicateurs de flux de trésorerie.
- Identifier les leviers d'amélioration de la trésorerie.
- Piloter les plans d'action pour agir sur la trésorerie.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, Responsable administratif et financier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Traduire la performance de l'entreprise par la mesure du cash**
- La relation entre résultat, bilan et flux de trésorerie.
- De l'EBITDA au cash-flow.
- Le free cash-flow.
- Les tableaux de variation de trésorerie : les méthodes directe et indirecte.

**2 - Élaborer un plan d'action cash**
- Identifier les leviers d'optimisation du free cash-flow :
  - optimisation des marges ;
  - réduction du BFR ;
  - gestion des CAPEX.
- Prioriser les actions à engager.

**3 - Piloter l'optimisation du cash**
- Mobiliser les acteurs opérationnels sur les actions d'optimisation du cash.
- Décliner des indicateurs (KPI) au niveau opérationnel.
- Communiquer sur les résultats.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8982**

# Comptabilité analytique : décider sur la base de coûts pertinents

Analyser et piloter les coûts pour améliorer la performance

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 42**

## Le +

- Une appropriation rapide des méthodes de calcul avec de nombreux exercices et études de cas.
- Des clés pour identifier la méthode à privilégier.
- Des fiches de synthèse pour ancrer les méthodes.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les principes de la comptabilité analytique.
- S'approprier les méthodes de calcul des coûts et marges.
- Exploiter les résultats des différentes méthodes.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, Responsable comptable, Gestionnaire de produits, ingénieur et technicien engagés dans l'optimisation des coûts.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Enrichir les analyses de gestion grâce à la comptabilité analytique**
- La comptabilité de gestion.
- Retraiter des charges de la comptabilité générale.
- L'analyse multidimensionnelle.

**2 - Mesurer les enjeux des coûts grâce aux coûts complets**
- Distinguer les charges directes et indirectes.
- Déterminer les centres analytiques (ou sections).
- Choisir les unités d'œuvre et les clés de répartition.
  - Cas : calcul du coût de revient complet de produits.

**3 - Accompagner les décisions grâce aux coûts partiels**
- Distinguer les charges fixes et variables.
- Analyser les différents niveaux de marges de contribution.
- Déterminer le seuil de rentabilité.
  - Cas : optimiser la profitabilité d'une entreprise.

**4 - Approfondir les analyses de gestion grâce à la méthode ABC**
- Définir et valoriser les activités.
- Choisir les inducteurs d'activités.
- Calculer les coûts des objets de coût.
  - Cas : calcul du coût des activités et analyse des résultats.

**5 - Faire évoluer le système de gestion**
- Les étapes de mise en place.
- Les facteurs clés de succès.

**6 - Activités à distance**
+ Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un module e-learning "Analyser les coûts et les marges d'une entreprise" ; un @expert "Faire parler les chiffres" et une vidéo "les spécificités du contrôle de gestion de projet".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/42**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Coût de revient et mesure de la performance industrielle

## Méthodes de calcul et démarches d'analyse

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8242**

### Le +

- Une pédagogie illustrée par de nombreux cas et exemples apportés par les experts du contrôle de gestion industriel.
- Des outils pour apporter assistance et analyse économique nécessaire.

## Objectifs professionnels

- Calculer et suivre les coûts de revient des produits.
- Définir et suivre les indicateurs clés.
- Assister le chiffrage des gains de productivité.
- Participer à l'évaluation des investissements.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion industriel, Responsable ressources et performance, Responsable de production.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Calculer le coût de revient complet d'un produit**
- Les méthodes en coût complet.
- Utiliser les nomenclatures et les gammes de production.
- Déterminer les centres d'analyse, les unités d'œuvre.
- Valoriser les stocks et encours.
- Chiffrer le coût de production.

**Cas : Calcul du coût de revient complet de produits finis.**

**2 - Utiliser des coûts standards**
- Savoir dans quels cas travailler avec des coûts standards.
- Les modalités pratiques de calcul des coûts standards.
- Utiliser la comptabilité en coûts standards.

**Cas : calcul du coût standard des activités.**

**3 - Mesurer la performance industrielle**
- Le coût des ressources :
  - écarts sur les achats et la main d'œuvre, coûts des gaspillages.
- L'efficience en production :
  - écart de rendement matières ;
  - temps de cycle et de non valeur.
- Le taux de rotation des stocks.
- La fiabilité : MAP, TRS.
- Chiffrer et suivre les actions d'optimisation (coûts, stocks).

**4 - Planifier les investissements industriels**
- Présenter un dossier d'investissement pertinent.
- Calculer la rentabilité d'un projet.
- Choisir des projets porteurs de création de valeur.
- Organiser le suivi des projets.

**Cas : Choisir un projet à partir des indicateurs économiques.**

**5 - Activités à distance**
+ Un @expert : "Faire parler les chiffres" et une vidéo : "Mobiliser les équipes opérationnelles avec des tableaux de bord visuels".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8242**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Concevoir un tableau de bord pour piloter l'activité

## Définir et présenter les indicateurs pertinents

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1716**

### Le +

- Une méthodologie pratique de construction du tableau de bord.
- Une liste d'indicateurs et des exemples de présentation.
- La possibilité de travailler sur votre tableau de bord.

## Objectifs professionnels

- Identifier les facteurs clés de succès d'une activité.
- Acquérir la méthodologie pour élaborer un tableau de bord.
- Valider la pertinence de son tableau de bord.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, Cadre comptable et financier, Responsable de service, Chef de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Délimiter le rôle du tableau de bord : la méthode SAR**
- Un système de mesure adapté.
- Les objectifs, les résultats à atteindre, les moyens d'actions.

**2 - Sélectionner les indicateurs pertinents : la méthode DEFI**
- La performance d'une activité.
- Le pilotage par le plan d'action.
- Les indicateurs d'activité, qualité, délai, productivité, éclairage, projet.

**Étude de cas : identifier les indicateurs au sein d'un service.**

**3 - Présenter les indicateurs pour faciliter l'analyse**
- Les quatre principes de conception.
- Les représentations graphiques.
- Des commentaires explicites.

**Étude de Cas : créer une maquette visuelle.**

**4 - Mettre en place un tableau de bord : les étapes clés**
- Conduire le projet avec les utilisateurs.
- Construire le dictionnaire.

**5 - Exploiter les résultats du tableau de bord**
- Analyser les écarts.
- Faire réagir, décider d'actions.

**6 - Travail en atelier sur quelques tableaux de bord apportés par les participants (temps limité)**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement, une vidéo : "Mobiliser les équipes opérationnelles avec des tableaux de bord visuels" et un @expert : "Faire parler les chiffres".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1716**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Évaluer la rentabilité d'un investissement

## Maîtriser les critères financiers de sélection des investissements

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9616**

### Le +

- Un approche très opérationnelle du processus de choix des investissements.
- La formation s'appuie sur un cas fil rouge permettant de s'approprier la démarche et les notions financières.

### Objectifs professionnels

- Réaliser la modélisation financière de l'investissement.
- Arbitrer les projets en utilisant les critères financiers.
- Prendre en compte les risques et inclure les critères extra-financiers dans la sélection du projet.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion, chef de projet et toute personne participant à la réalisation d'un dossier d'investissement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir un projet d'investissement**
- Définir la notion d'investissement.
- Le processus d'élaboration des budgets d'investissement.

**2 - Réaliser la modélisation financière d'un projet d'investissement**
- Collecter les données du projet.
- Construire la série temporelle des flux financiers.
- Les points de vigilance :
  - estimer les flux monétaires différentiels ;
  - intégrer les coûts et recettes induits ;
  - traiter l'inflation.
- Déterminer le taux d'actualisation approprié.
- Calculer les flux de trésorerie actualisés.

**3 - Arbitrer entre différents projets**
- Calculer et interpréter les critères financiers de décision :
  - la courbe de trésorerie du projet ;
  - la valeur actuelle nette ;
  - le Délai de récupération ;
  - le taux interne de rentabilité.
- Avantages et limites de chaque critère.
- Intégrer des critères extra-financiers dans la prise de décision.

**4 - Évaluer les risques du projet**
- Analyse des risques aux différentes phases du projet.
- Identifier les différentes natures de risque et remédiations possibles.
- Analyse de sensibilité et scenarios.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9616**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Élaborer et suivre un budget

## Piloter le processus budgétaire

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2339**

### Le +

- Un cas "fil rouge" pour développer une vision globale de la démarche budgétaire.
- Un modèle de trame budgétaire sur tableur remis aux participants.

### Objectifs professionnels

- Organiser et animer le processus budgétaire.
- Maîtriser les principales techniques de prévisions.
- Suivre le budget et analyser les écarts.

### Pour qui

- Contrôleur budgétaire.
- Contrôleur de gestion pilotant le budget.
- Cadre comptable ou responsable financier impliqué dans le budget.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Animer le processus budgétaire**
- La procédure budgétaire : étapes, organisation, hypothèses.
- L'articulation budgétaire.
- Le lien avec la planification stratégique.
- Autodiagnostic de la procédure budgétaire.

**2 - Élaborer les budgets commercial et de production**
- Le budget commercial :
  - les prévision des ventes ;
  - le plan d'action commerciales.
- Le budget de production :
  - dimensionner et valoriser les ressources nécessaires ;
  - établir les coûts standards.

**3 - Élaborer les autres budgets**
- Le budget des frais généraux : les apports du B.B.Z.
- Le budget de la masse salariale.
- Le budget des investissements.

**4 - Organiser la synthèse budgétaire et la modélisation**
- Simuler les flux de cash.
- Établir le budget de trésorerie.
- Modéliser les différents budgets.

**5 - Mesurer et analyser les écarts budgétaires**
- Construire le budget flexible et analyser les écarts.
- Reprévision budgétaire et atterissage.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2339**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# Réaliser un suivi budgétaire efficace
## Enrichir le reporting de gestion

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8894**

**Le +**

- Une méthode pour focaliser sur l'essentiel et orienter l'action.

## Objectifs professionnels

- Sélectionner les écarts à présenter en fonction d'un contexte. Identifier les messages clés destinés à alerter les opérationnels.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion en charge du reporting, Contrôleur budgétaire, Analyste de la performance.
- Toute personne devant présenter des résultats mensuels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Sélectionner les points clés à mettre en évidence**

- Identifier les chiffres clés du mois nécessitant une communication spécifique.
- Définir son objectif de communication.
- Adapter son message en fonction de son contexte et de son interlocuteur.

**2 - Analyser et comprendre les écarts**

- Décomposer les écarts afin de remonter à la cause racine.
- Se focaliser sur les écarts significatifs.
- Alerter les responsables concernés pour "ré-agir" au plus vite.

**3 - Posez le bon diagnostic grâce à un questionnement pertinent**

- Préparer des questions pertinentes afin d'identifier les marges de manœuvre.
- S'entraîner à formuler des propositions d'actions correctrices.
- Valider les propositions avec les responsables opérationnels.

**4 - Anticiper les conséquences sur la reprévision**

- Projeter les écarts récurrents.
- Valoriser les actions correctrices, les évolutions d'activité des mois restants...
- Évaluez l'impact sur la fin de l'année des risques et des opportunités identifiés.

**5 - Communiquer efficacement les messages clés aux opérationnels**

- Savoir convaincre : les règles d'or.
- Utilisez l'outil "une minute pour convaincre" pour présenter son analyse.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8894**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes, Nice, Rouen, Strasbourg,** Classe à distance

# Contrôle de gestion dans les associations et les organisations à but non lucratif : méthodes et outils

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1841**

## Le +

- Formation basée sur les spécificités des associations et des organisations à but non lucratif.
- Des fiches techniques pour ancrer les méthodes et outils du contrôle de gestion.

## Objectifs professionnels

- Déterminer les indicateurs clés et produire le tableau de bord.
- Coordonner la construction et le suivi du budget.
- Analyser les ressources, les coûts et la performance.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion récent, directeur financier, ou responsable d'associations, de fondations, d'organisations paritaires...

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Concevoir le tableau de bord d'une association ou d'une organisation à but non lucratif**

- Énoncer les objectifs de l'organisation en liaison avec son projet ou son contrat d'objectifs.
- Identifier les activités clés dans l'atteinte de ces objectifs (approche par processus).
- Élaborer les indicateurs de performance et de pilotage.

**2 - Chiffrer les coûts des activités pour obtenir des ressources**

- Évaluer un coût de revient à partir de l'organisation des activités.
- Identifier la structure des coûts : direct, indirect, variable, fixe.
- Utiliser les coûts de revient pour éclairer les décisions des opérationnels.

**3 - Coordonner l'établissement du budget**

- Cerner le rôle du budget dans une organisation à but non lucratif.
- Valoriser les principaux budgets : activités, fonctions support.
- Prévoir les flux de trésorerie et évaluer le besoin en fonds de roulement (BFR).

**4 - Animer le suivi des budgets et rendre compte**

- Mesurer et analyser les écarts sur différents horizons pour orienter les actions correctrices.
- Expliquer comment le budget voté a été utilisé pour réaliser le contrat d'objectifs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1841**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Contrôle de gestion des activités commerciales et marketing

## Méthodes de calcul et démarches d'analyse

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8241**

## Le +

- Les outils du contrôle de gestion adaptés à la sphère commerciale et marketing.
- Des conseils et bonnes pratiques pour renforcer le dialogue de gestion avec les opérationnels.

## Objectifs professionnels

- Préparer les reporting marketing-ventes.
- Suivre, analyser et animer les plans d'actions.
- Accompagner l'amélioration de la performance.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion commerciale ou d'un centre de profit, Analyste de la performance.
- Responsable commercial ou marketing impliqué dans le contrôle de gestion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Participer à la définition des objectifs commerciaux et marketing**

- Les prix de vente et les conditions commerciales.
- Le suivi du coût des produits.
- L'élasticité prix/volumes/coûts.
- Les dépenses marketing et la priorisation des actions.
- Les conditions de règlement.
- La rémunération de la force de vente (lien avec les objectifs).
  - Application au lancement d'un produit.

**2 - Renforcer l'efficacité du reporting pour faciliter la prise de décision**

- Fiabiliser les prévisions commerciales.
- Analyser les écarts sur chiffre d'affaires : volume, prix, mix...
- Analyser les marges contributives par produit, segment, client...
- Analyser les écarts de coût et d'efficience.
- Analyser le mix marketing.
- Adapter le reporting selon le niveau hiérarchique.
  - Communiquer les résultats et partager l'information.

**3 - Piloter la performance commerciale et marketing**

- Suivre efficacement les coûts commerciaux et marketing.
- Identifier les indicateurs clés :
  - commerciaux : PDM, CA, marges, panier moyen, satisfaction client...
  - marketing : promotions, fidélisation, conquête...
  - prédictibles : NPS, CES.
- Attribuer le bon indicateur selon l'objectif à atteindre.

**4 - Accompagner les plans d'actions**

- Se benchmarker en externe.
- Assurer le chiffrage des gains de productivité.
- Arbitrer un portefeuille de produits ou de services.
- Évaluer le ROI des actions commerciales et marketing.
  - Challenger les propositions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8241**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Contrôleur de gestion sociale

## Formation complète pour réussir sa prise de fonction

CERTIFICAT CPF

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8462**

## Objectifs professionnels

- Piloter les effectifs et la masse salariale.
- Élaborer les prévisions budgétaires et optimiser les coûts RH.
- Mesurer l'impact financier des décisions RH.
- Construire les outils pour améliorer et piloter la performance RH.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion sociale nouvellement nommé
- Chargé(e) d'études RH, Responsable du reporting RH, Responsable rémunération, Responsable SIRH, Responsable performance sociale ou Responsable paie ayant en charge le contrôle de gestion sociale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.

*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Alerte !".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Acquérir les fondamentaux du pilotage socio-économique de l'entreprise (3 jours) (3 jours)

**1 - Enjeux et missions**
- Les cinq missions clés du contrôle de gestion sociale.
- Positionnement au sein de l'entreprise et interaction avec les fonctions RH (compensation benefit, DRH...) et financières.
- Les attentes des acteurs internes et externes.
- Les différents niveaux à prendre en compte.
- La démarche et les outils du contrôle de gestion sociale :
  - analyse, reporting, prévision, pilotage.

**2 - Acquérir une culture économique**
- L'impact des coûts RH sur le résultat et la trésorerie de l'entreprise.
- La notion de provision (dixième de congé payé...).
- Le poids de l'absentéisme.
- Le poids des charges patronales.

**3 - Corréler climat social et résultat économique**
- Impact des évolutions socio-économiques sur la fonction RH.
- Se doter d'outils de mesure du climat social.

**4 - Piloter les effectifs**
- La définition légale des effectifs.
- La notion d'ETP (équivalent temps plein).
- Appréhender les dysfonctionnements : absentéisme, turnover.
- Établir le reporting des effectifs.
- La notion d'effectif à l'international.

**Simulation sur cas : calcul de l'absentéisme et du turnover**

**5 - Connaître et hiérarchiser les composantes de la rémunération**
- La pyramide de Maslow.
- La notion de rétribution totale.
- Les périphériques à la rémunération.
- Le bilan social individuel.

**6 - Différencier frais de personnel et masse salariale**
- Les trois niveaux de frais de personnel.
- Focus sur la masse salariale de base.
- Aligner paie, comptabilité et budget.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Simuler et piloter la masse salariale (3 jours) (3 jours)

**1 - Maîtriser le vocabulaire de base**
- Effet masse, effet niveau, effet report.
- Passer d'un indice à un taux, et inversement.

**2 - Mettre en œuvre le processus budgétaire**
- Récupérer les orientations stratégiques.
- Consolider et analyser les données transmises par les responsables opérationnels.
- Définir les hypothèses de travail.

**3 - Construire le budget des frais de la masse salariale**
- Simuler les augmentations générales.
- Simuler les augmentations individuelles.
- Prendre en compte les effets de l'activité (heures supplémentaires, surcroit de travail, activité partielle).
- Simuler les effets d'effectif, noria et structure.
- Ajouter les autres éléments de paie.
- Évaluer le poids des charges.
- Ajouter les éléments non permanents et non soumis.

**Cas : construction d'un budget de masse salariale, étape par étape.**

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Le cas fil rouge de simulation budgétaire est basé sur une méthodologie que chaque participant pourra adapter et utiliser dans son entreprise.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8462**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

**4 - Suivre le budget de la masse salariale**
- Calculer et analyser les écarts entre le budget et le réalisé :
  - effets d'effectifs, de structure, GVT, Noria...
- Établir le reporting de la masse salariale.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Concevoir les tableaux de bord RH (2 jours) (2 jours)

**1 - Mesurer la performance sociale**
- Le bilan social et les autres rapports obligatoires.
- Les principaux indicateurs sociaux :
  - les participants repartent avec une bibliothèque des indicateurs RH.

**2 - Concevoir le tableau de bord**
- Clarifier les objectifs.
- Distinguer les indicateurs de performance et de pilotage.
- Identifier les indicateurs pertinents : la méthode OFAI.
- Les cinq principes de conception d'un tableau de bord.
- Concevoir une présentation qui facilite l'analyse et la prise de décision.
- Points clés et conseils utiles à respecter.

**Illustration de la méthode OFAI sur un cas propre aux participants et construction d'un tableau de bord RH.**

**3 - Les tableaux de bord stratégiques**
- Faire le lien avec la stratégie de l'entreprise : définir des politiques RH.
- Intégrer les différentes dimensions de la performance : modèle du balanced scorecard.
- Adapter le modèle à la sphère RH : HR scorecard.

**4 - Le système d'information RH**
- SIRH : les fonctionnalités recherchées pour le contrôle de gestion social.
- Veiller à la fiabilité des outils systèmes existants.
- La cartographie des outils du marché.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : un @expert "Faire parler les chiffres".

## Le certificat SUP des RH (en option, hors inscription via

**390 €HT**

**Réf. 9404**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.
Le bloc «Élaboration et suivi des outils de pilotage RH» est le bloc 1 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).
Il atteste notamment des compétences suivantes :
- recueillir et traiter l'ensemble des indicateurs RH pour délivrer un tableau de bord permettant de suivre la performance RH ;
- réaliser des études pour élaborer le BS annuel, la BDES ou encore un BSI ;
- transcrire les procédures RH en processus de gestion et analyser leurs évolutions ;
- communiquer en interne sur les actions menées au sein de l'entreprise et niveau RH et leurs impacts.

L'examen est basé sur des cas pratiques. Il consiste à réaliser à partir d'informations sociales un (ou plusieurs) tableau de bord RH, de l'analyser et de le communiquer en interne.
Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9404 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 1 "Élaboration et suivi des outils de pilotage RH" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Chiffrage prévisionnel et pilotage du coût des projets

## Les outils du contrôle de gestion au service des projets

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 768**

### Le +

- Des outils d'estimation en mode classique ou agile.
- Une boîte à outils de pilotage des coûts.
- Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail.

### Objectifs professionnels

- Élaborer les estimations et chiffrages prévisionnels d'un projet en intégrant les risques.
- Piloter avec anticipation le suivi des coûts du projet.
- Communiquer efficacement sur les coûts du projet.

### Pour qui

- Chef de projet, PMO, acheteur projet, contrôleur de gestion, estimateur, chiffreur, disposant de connaissances de base en gestion de projet.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Contrôle de gestion et projets**

- Les outils du contrôle de gestion de projet.
- Qu'est ce que le budget du projet ?
- Les types de coûts dans un projet.

**2 - Estimer les coûts des projets**

- Évaluer les coûts avec les méthodes analogiques, paramétriques, analytiques.
- Évaluer les coûts en mode agile : le planning poker.

**3 - Intégrer les risques dans le budget initial du projet**

- Identifier les risques du projet.
- Intégrer les aléas financiers.
- Définir un budget avec des hypothèses sur les risques.
- Définir une stratégie de gestion des risques.

**4 - Valider la faisabilité économique**

- Les critères de rentabilité des projets : VAN, TIR, PAYBACK.

**5 - Maîtriser les coûts des projets**

- L'avancement physique pour anticiper les dérives.
- Calculer la Valeur Acquise, la Valeur Planifiée, et le coût réel du travail effectué.

**6 - Construire un tableau de bord de suivi des coûts du projet**

- Construire un tableau de pilotage adapté à son projet.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Un défi chaque semaine pendant 7 semaines" pour vous accompagner dans votre plan d'action.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/768**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Méthodes et outils du contrôle de gestion bancaire

## Intégrer les techniques et analyser les performances

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7865**

### Le +

- Une formation pratique et opérationnelle adaptée aux spécificités du secteur bancaire.
- Nombreux cas pratiques pour s'approprier la démarche de contrôle de gestion.

### Objectifs professionnels

- Intégrer les clés d'un contrôle de gestion en milieu bancaire et financier.
- Réaliser une analyse des coûts et de la performance.
- Maîtriser le processus budgétaire.
- Piloter la performance.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion en milieu bancaire récent dans la fonction.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir le périmètre du contrôle de gestion bancaire**

- Délimiter les objectifs et responsabilités.
- Les 3 niveaux de contrôle.
- Les spécificités du contrôle de gestion bancaire.
- Positionner les différents services liés : audit et contrôle interne, comptabilité...

**2 - Mesurer et analyser les performances**

- Le compte de résultat bancaire.
- Les paramètres essentiels : PNB, coût du risque, frais généraux.
- Les enjeux de la comptabilité analytique.
- Les différents axes de mesure de la rentabilité : produits ou services, métiers, clients.

**3 - Calculer le Produit Net Bancaire par centre de profit**

- Le taux de cession interne (TCI).
- Connaître et choisir la méthode de calcul des charges et coûts la plus adaptée.
- Appliquer les notions de :
  - coût réel ;
  - coût standard ;
  - marge opérationnelle ;
  - seuil de rentabilité, coût de revient.
- L'apport des méthodes ABC et ABM.
- Cas pratique banque de détail.

**4 - Coordonner la construction des budgets et leur suivi**

- La procédure budgétaire.
- Les 9 phases de la vie d'un budget.
- Le contrôle budgétaire : comparer données réelles et objectifs.
- Réaliser une analyse d'écarts sur le résultat.

**5 - Piloter la performance**

- Principes et méthodologie d'élaboration d'un tableau de bord.
- Définir les indicateurs de la performance bancaire.
- Fixer les objectifs et les plans d'actions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7865**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Le contrôle de gestion environnemental, social et sociétal

## Intégrer la RSE dans le dispositif de contrôle de gestion

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9462**

### Le +

- Une formation pour répondre aux nouveaux enjeux du contrôle de gestion.
- Des préconisations pour enrichir le système de pilotage de votre entreprise vers la durabilité.

### Objectifs professionnels

- Délimiter la performance extra-financière et ses composantes.
- Mesurer et agir sur la performance environnementale de l'entreprise.
- Intégrer la dimension sociale et sociétale.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion.
- Cadre comptable et financier.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Cerner les composantes de la performance globale ou durable**
- Comment définir la performance durable.
- Les thèmes de la performance globale et les référentiels existants
- Le déploiement d'une démarche RSE.

**2 - Maîtriser l'approche du contrôle de gestion environnemental**
- Définition du contrôle de gestion environnemental.
- Le bilan carbone.
- Analyse du cycle de vie.
- Le plan d'action environnemental.

**3 - Pratiquer les outils du contrôle de gestion environnemental**
- Le budget vert ou environnemental :
  - prix interne du carbone ;
  - suivi des dépenses à impact positif sur l'environnement.
- Tableau de bord environnemental.
- Rôle du contrôleur de gestion dans la RSE.
- Introduction à l'ESG.

**4 - Intégrer la dimension sociale dans le contrôle de gestion**
- Les obligations en matière sociale.
- Les indicateurs sociaux : emploi, rémunération, formation, hygiène et sécurité, diversité...
- La mesure et le suivi des risques psychosociaux.

**5 - Évaluer la création de valeur RSE**
- Le retour sur investissement des actions RSE.
- Le balance scorecard.
- Ouverture sur la comptabilité environnementale.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9462**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Contrôle de gestion sociale

## Piloter les effectifs, élaborer le reporting RH

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6974**

### Le +

- Les clés pour adapter les "outils classiques" du contrôle de gestion aux spécificités RH.
- Le consultant-formateur possède une double compétence finance/RH.

### Objectifs professionnels

- Piloter les effectifs et la masse salariale.
- Répondre aux obligations légales : adapter le reporting RH.
- Connaître la typologie des indicateurs RH.
- Concevoir un tableau de bord RH.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion sociale, chargé(e) d'étude RH, Responsable paie.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Alerte !".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les missions du contrôle de gestion sociale**
- Rapprocher les logiques business et RH.
- Comprendre les enjeux.
- Répondre aux besoins internes.

**2 - Piloter les effectifs et les frais de personnel**
- Effectifs : lesquels choisir ?
- Connaître et hiérarchiser les composantes de la rémunération.
- Aligner les budgets, la paie et la comptabilité.
- Mesurer les coûts induits.

**3 - Construire et suivre le budget de la masse salariale**
- Référencer le périmètre : population, structure, niveau.
- Analyser les éléments de salaire.
- Simuler : effet masse, effet niveau, effet report.
- Analyser les écarts budgétaires.

**4 - Élaborer le reporting RH**
- Repérer les obligations légales de reporting en matière sociale.
- Reporting des effectifs et de la masse salariale : comment les rendre pertinents.

**5 - Construire un tableau de bord répondant aux besoins**
- Mesurer la performance RH.
- Identifier des indicateurs.
- Intégrer les enjeux RSE et le reporting de durabilité.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6974**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Contrôleurs de gestion : développer votre posture de business partner

## Développer votre efficacité relationnelle, communication

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1715**

### Le +

- Une pédagogie active : quiz, jeux de rôle, partage d'expérience et de bonnes pratiques.
- Un autodiagnostic de son propre style de communication.

## Objectifs professionnels

- Acquérir des repères pour adapter sa communication.
- Développer son aptitude à travailler en équipe.
- Faire passer ses messages avec assertivité.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, Responsable comptable ou financier, Contrôleur financier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo, un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mieux se connaître pour mieux communiquer**

- Déterminer les traits dominants de sa personnalité et de celle de ses interlocuteurs.
- Prendre conscience de l'image que l'on donne aux autres.
- Cerner les attentes de ses interlocuteurs.
- Gagner en flexibilité dans sa communication.

**2 - Acquérir des outils pour argumenter et influencer**

- Développer sa capacité à "vendre" les outils de gestion.
- Développer l'écoute active.
- Structurer une argumentation.
- Savoir négocier efficacement.
  - Jeux de rôles sur des situations de réunion entre contrôleur et direction opérationnelle.

**3 - Gérer les situations relationnelles délicates**

- Identifier les résistances, les traiter.
- Gérer les conflits.
- Développer des comportements assertifs pour s'affirmer dans les situations de tension.
  - Simulation d'une négociation avec le jeu "Le tableau de bord".

**4 - Acquérir des outils pour préparer et animer une réunion**

- Préparer et structurer ses interventions.
- Faire passer des messages simples et percutants.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement et 4 modules.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1715**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Préparer et animer la revue de performance

## Adopter les bonnes pratiques et postures pour faire adhérer les opérationnels

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7313**

### Le +

- Formation axée sur le savoir-faire et le savoir-être au travers de cas pratiques et de mises en situation.
- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Présenter des analyses permettant d'enrichir le dialogue de gestion avec les opérationnels.
- Développer ses qualités relationnelles afin d'augmenter son impact.
- Animer les réunions et fédérer autour des actions.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion de tout secteur d'activité.
- R.A.F. en charge du contrôle de gestion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "C'est quoi le problème ?".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Présenter les résultats aux opérationnels**

- Sélectionner les données utiles et les rendre plus compréhensibles.
- Préparer des supports efficaces.
- Adapter les supports aux interlocuteurs.
- Entraînement : réaliser une présentation financière synthétique.

**2 - "Se connaître" pour mieux communiquer**

- Repérer son profil de communicant : autodiagnostic.
- Adapter sa communication selon son interlocuteur et ses priorités.
- Gérer les objections.

**3 - Accompagner les opérationnels dans leurs plans d'action**

- Comprendre les métiers pour mieux répondre aux attentes.
- Poser les bonnes questions.
- Proposer des leviers d'optimisation.
- Formaliser et accompagner un plan d'action.

**4 - Animer la revue de performance pour fédérer autour des objectifs**

- Préparer la réunion.
- Adopter la bonne posture
- Conclure la réunion :
  - convaincre d'agir ;
  - faciliter le plan d'actions ;
- Entraînement : simuler une revue de performance.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7313**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées

## Observer, comprendre et décider avec les statistiques

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6283**

### Le +

- L'essentiel pour acquérir une culture "statistique".
- Une pédagogie aidante et progressive, aide les participants à retrouver les bons réflexes.

### Objectifs professionnels

- "Faire parler" les chiffres, pratiquer les statistiques permettant de prendre de bonnes décisions.

### Pour qui

- Toute personne devant traiter et exploiter des données.
- Pour la mise en forme de données sans travailler sur les statistiques, choisir la formation "Excel - Débutant" (Réf. 7092).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les enjeux de l'analyse de données**
- Observer, comprendre, décider.
- Vocabulaire statistique de base.

**2 - Visualiser des données**
- Choisir le bon graphique selon les données recueillies : histogrammes, nuages de points, radars, diagrammes en barres.
- Construire un Pareto pour décider.

**3 - Exploiter chiffres et indicateurs**
- Calculer sur Excel : moyenne, médiane, écart type, étendue... Exploiter la valeur de ces paramètres.
- Calculer simplement sous Excel les pourcentages de répartition et d'évolution.
- Les principales lois statistiques régissant des phénomènes industriels ou sociétaux.

**4 - Estimer des résultats, anticiper**
- Estimer des résultats à partir d'un échantillon, calculer des intervalles de confiance simples. Définir la taille optimale d'un échantillon.
- Rechercher le lien entre deux phénomènes : corrélation.
- Prévoir de nouvelles valeurs grâce à la régression simple.

**5 - Mener une analyse statistique**
- Les questions clés à se poser pour réussir une analyse de données. Tracer la feuille de route d'une analyse de données.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Possibilité de s'entraîner et refaire les exercices disponibles en ligne.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6283**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Analyse et visualisation de données avec Excel

## Analyser vos données avec Power Query et Power Pivot

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9436**

### Le +

- Formation pour des non-spécialistes de la gestion et de la visualisation de données.
- Formation opérationnelle qui apporte des solutions et des exemples concrets.

### Objectifs professionnels

- Importer et transformer les données avec Power Query et le langage M.
- Concevoir et enrichir le modèle de données avec le langage DAX.
- Analyser et visualiser les données.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion, Data analyst, métiers de la finance et de l'audit.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Introduction**
- Analyse classique des données avec Excel (Tableau, tableau croisés dynamiques, graphiques simples).
- Présentation de la chaîne de valorisation de la donnée : import, transformation, charger un modèle, concevoir les indicateurs.
- L'offre produit de Microsoft en matière de Business Intelligence.

**2 - Power Query sur Excel**
- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (sources de données hétérogènes, dépassement de la limite en termes de lignes...) ?
- Se connecter à différentes sources de données : Excel, Texte, .csv et bases de données.
- Transformer les données avec Power Query.
- Quelques notions sur le langage M.
- Combiner les requêtes : Ajouter, Fusionner, Pivoter.

**3 - Power Pivot sur Excel**
- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (relation entre tables, langage analytique avancé) ?
- Concevoir un modèle de données.
- Enrichir le modèle de données avec le langage DAX.

**4 - Analyse et visualisation de données dans Excel**
- Tableaux croisés dynamiques Excel.
- Graphiques croisés dynamiques.
- Fonctions Cube.
- Limites de l'analyse classique des données.

**5 - Utilisation d'Excel avec Power BI**
- Présentation de la solution Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.
- Les avantages et complémentarités par rapport à Excel.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9436**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord

Exploiter les outils décisionnels de Microsoft

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8177**

## Objectifs professionnels

- Se connecter à des sources de données multiples et hétérogènes.
- Transformer les données pour en faciliter l'analyse.
- Construire un tableau de bord visuel et interactif.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, chef de projet BI, data scientist, analyste, toute personne devant analyser des données multiples et hétérogènes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun prérequis sur Power BI Desktop.
- Cette formation ne fait pas appel à des concepts avancés de bases de données, ni de programmation.

## Programme

### 1 Avant

✚ Préparez vous pour la formation : un questionnaire pour faire le point sur vos objectifs et vos attentes vis-à-vis de la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Introduction**
- Présentation des outils Power BI.
- Les différents cas d'usage : rapport, datavisualisation, analyse exploratoire, etc.

**2 - Se connecter aux données**
- Intégrer des données depuis un fichier "plat" (txt, csv, xls, ...), un dossier, une base de données (Access, SQL Server, Oracle, SAP, ...), un site Web.

**3 - Transformer les données**
- Nettoyer et transformer les données avec l'éditeur de requêtes :
  - supprimer les lignes ou les colonnes inutiles ;
  - supprimer les doublons, les valeurs Null, les erreurs, les espaces ;
  - fractionner ou concaténer des colonnes ;
  - ajouter des colonnes calculées ;
  - transposer, décroiser un tableau.
- Effectuer des requêtes multi-tables : fusion ou ajout de données.
- S'initier au langage M.

**4 - Bâtir le modèle de données**
- Construire le modèle relationnel : relations et hiérarchies.
- Exploiter les fonctions DAX :
  - créer de nouvelles mesures, des colonnes calculées, des fonctions de table ;
  - calculer des indicateurs (KPI) ;
  - définir des analyses temporelles.

**5 - Construire un rapport visuel et interactif**
- Ajouter des éléments visuels : jauges, graphiques en barres, secteurs, courbes, visualisations spatiales, etc.
- Ajouter des filtres et des interactions entre les visuels.
- Faire ressortir les chiffres clés grâce au format conditionnel.
- Utiliser la disposition pour smartphone.
- Actualiser et partager le tableau de bord avec Power BI.

### Le +

- Formation alliant technicité et méthodologie. Toutes les étapes d'une démarche décisionnelle sont prises en compte : import et modélisation des données, analyse et construction du tableau de bord.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ En fin de formation, passez la certification TOSA® pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Après la formation, téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8177**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

## La certification TOSA® incluse

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign, Power BI ou WordPress.
L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
La certification permet de :
- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

# Power BI - Avancé

## Maitriser les outils avancés de Power BI

Nouvelle formule

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Advanced

**Réf. 9465**

### Le +

- Une pédagogie efficace : alternance d'exposés théoriques et de mises en application immédiate à travers de nombreux travaux pratiques.
- L'appropriation du langage DAX.

## Objectifs professionnels

- Transformer et modéliser les données à l'aide du langage M.
- Utiliser des fonctions avancées avec le langage DAX.
- Optimiser le modèle de données.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, chef de projet BI, data scientist, analyste, toute personne devant analyser des données multiples et hétérogènes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord" (Réf. 8177) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances en Power BI.

## Programme

**1 - Connexion avancée**
- Découvrir les différents modes de connectivité.
- L'intérêt de Dataflow et des jeux de données power BI.
- Se connecter à un dossier.

**2 - Transformation de données**
- Modifier le langage M.
- Les fonctions.
- Les requêtes paramétrées.

**3 - Exploiter les fonctions DAX**
- Utilisation de fonctions avancées.
- Les classements.
- Travailler avec les hiérarchies.
- Les mesures semi additives.

**4 - Modélisation avancée**
- Gérer les relations de plusieurs à plusieurs.
- Simplifier le modèle de données.
- Travailler avec une table de date.

**5 - Fonctionnalités analytiques**
- Créer des Clusters ; des groupes.
- Paramètres de scénario.

**6 - Visuels avancés**
- Intégrer des lignes de référence.
- Les Sparklines.
- Les prévisions dans les graphiques en courbes.
- Le Play axis.
- Les visuels intelligents.

**7 - Mise en forme et interactivité des rapports**
- Créer un thème.
- Créer un modèle de rapport.
- Interactivités.
- La fonctionnalité extraire en interraport.
- Utiliser les signets pour rendre les rapports dynamiques.
- Intégrer des rapports dans une infobulle.
- Synergie Power BI/PowerPoint.

**8 - Optimisation de la performance**
- Bonnes pratiques.
- Utilisation du performance Analyzer.

**9 - Ouverture vers Power Plateform**
- Présentation de Power Platform.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9465**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification TOSA® incluse

TOSA

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign ou WordPress.
L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
La certification permet de :
- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

# Comptable d'entreprise

Prendre en charge la comptabilité d'une entreprise et/ou progresser au sein d'un service comptable

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7835**

## Objectifs professionnels

- S'approprier la logique et l'organisation comptable.
- Utiliser le plan comptable et déterminer les imputations à effectuer sur les opérations.
- Comptabiliser les opérations courantes d'achats, de ventes, d'investissement, de trésorerie et de personnel.
- Participer aux opérations de clôture.
- Établir les états financiers.
- Savoir décrypter les principaux indicateurs financiers.

## Pour qui

- Collaborateur débutant en comptabilité ou désireux de consolider une première expérience en comptabilité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Pratiquer les mécanismes comptables et utiliser le plan comptable (3 jours) (3 jours)

**1 - Positionner la comptabilité générale**
- Définir le rôle et les objectifs de la comptabilité générale.
- Le cadre réglementaire de la comptabilité et le lien avec la fiscalité.

**2 - S'approprier la logique comptable**
- Découvrir le bilan :
  - du patrimoine au bilan ;
  - l'équilibre : emplois/ressources ;
  - les postes de l'actif et du passif.
- Décrire l'activité de l'entreprise :
  - le compte de résultat ;
  - le lien entre bilan et compte de résultat ;
  - les postes du compte de résultat.

**Une pédagogie ludique avec le jeu FR Concept pour acquérir les mécanismes de la comptabilité.**

**3 - Utiliser le plan comptable**
- Le plan de comptes : structure et organisation.
- La position des comptes au bilan et au compte de résultat.
- La démarche de recherche de l'imputation comptable.

**4 - Comptabiliser les opérations**
- La convention du débit crédit.
- La démarche d'enregistrement des écritures.
- Entraînement pratique sur les schémas usuels d'écritures.

**5 - Se repérer dans l'organisation comptable**
- La pièce justificative et sa conservation.
- Les états comptables : journal, grand-livre, balance.
- L'organisation de la comptabilité auxiliaire.

## Le +

- La découverte des mécanismes comptables s'effectue par le jeu d'entreprise FR Concept. Une approche ludique qui conduit à une acquisition aisée des mécanismes comptables fondamentaux.
- Des intersessions organisées pour s'entraîner et ancrer les acquis.
- Un cas de synthèse complet pour consolider ses connaissances pendant la formation et garantir les acquis opérationnels après la formation.

**Un cas complet d'entreprise «Velostar» de l'enregistrement des opérations à la construction du bilan et du compte de résultat.**

**+ Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, un entraînement sous forme d'un "livret d'exercices" appliqué à la comptabilité de son entreprise.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Comptabiliser les opérations comptables courantes (2 jours) (2 jours)

**1 - Enregistrer les opérations d'achat d'exploitation**
- Les factures : mentions obligatoires.
- Comptabiliser les opérations d'achat.

**2 - Maîtriser les règles et enregistrer la TVA**
- Le mécanisme de la TVA.
- La TVA sur les débits et sur les encaissements.
- Les principes de territorialité.
- Comptabiliser : TVA déductible, TVA collectée, opérations autoliquidées et TVA à payer.
- E-invoicing et E-reporting.

**3 - Comptabiliser les opérations d'investissement**
- Définition d'une immobilisation.
- Le traitement comptable des frais d'acquisition.
- Les avances, acomptes et retenues de garantie.
- Comptabiliser les dépenses d'entretien et de réparation.
- Enregistrer les cessions et mises au rebut.

**4 - Enregistrer les charges de personnel**
- Les notions fondamentales en matière de rémunération.
- Le schéma de comptabilisation de l'écriture de paie.
- Le traitement des charges sociales et taxes liées au salaire.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7835**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**5 - Traiter les opérations de vente**
- Enregistrer les opérations de vente.
- La comptabilisation des impayés.

**6 - Enregistrer les opérations de trésorerie, de financement et de placement**
- Le traitement des encaissements et décaissements.
- Les opérations de prêt et d'emprunt.
- Les différentes catégories de titres.

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, une analyse de l'organisation des processus comptables de son entreprise à réaliser.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Comptabiliser les opérations de clôture et produire les états financiers (3 jours) (3 jours)

**1 - Réaliser la clôture des immobilisations**
- Les règles de l'amortissement comptable.
- Divergences entre amortissement comptable et fiscal.
- Les amortissements dérogatoires.

**2 - Évaluer et comptabiliser les stocks**
- Les obligations d'inventaire.
- La détermination du coût d'acquisition et de production.
- La comptabilisation des variations de stocks.
- Les dépréciations de stocks.

**3 - Traiter la clôture du cycle ventes créances**
- Les règles de rattachement à l'exercice des produits.
- La régularisation des produits.
- Les dépréciations des créances.

**4 - Évaluer les charges et dettes d'exploitation**
- Déterminer la période de rattachement des charges.
- La régularisation des charges et dettes d'exploitation.
- Les provisions pour risques et charges d'exploitation.

**5 - Évaluer les placements et financements**
- Les emprunts et prêts.
- Les investissements et placements financiers.

**6 - Établir les états financiers et participer à la révision des comptes**
- Construire le bilan et le compte de résultat.
- Identifier les risques d'anomalies au regard des assertions.
- Les techniques de contrôle : revue analytique, contrôles de cohérence et de validation.
- Le dossier de contrôle des comptes.

**Le cas de synthèse «SMOBLIGHT» pour réaliser la clôture des comptes d'une entreprise et revisiter l'ensemble des notions abordées durant le cycle.**

**7 - Produire les principaux indicateurs financiers**
- Les indicateurs de profitabilité : SIG et CAF.
- Le bilan fonctionnel : FR, BFR et trésorerie.
- Le tableau de flux de trésorerie.
- Les principaux ratios financiers.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat en option
## Certificat Tenir la comptabilité et produire les états financiers

**950 €HT**

**Réf. 9388**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9388.

# Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1

## Les mécanismes fondamentaux et le plan comptable

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1175**

## Objectifs professionnels

- Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable.
- Utiliser le plan de comptes et déterminer l'imputation comptable.
- Comptabiliser des opérations courantes.
- Se repérer dans les documents comptables.
- Effectuer des contrôles comptables de base.

## Pour qui

- Comptable, employé comptable, aide-comptable débutant ou souhaitant se réapproprier les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour progresser dans son métier et comprendre le sens de ses tâches au sein du service comptable.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Découvrir la logique du bilan : l'équilibre des emplois et ressources**
- Du patrimoine au bilan de l'entreprise.
- L'équilibre : emplois/ressources.
- Les rubriques de l'actif : l'actif immobilisé, l'actif circulant.
- Les rubriques du passif : les capitaux propres, les provisions, les dettes.
- Les mouvements dans le bilan.

**2 - Traduire l'activité de l'entreprise par le compte de résultat**
- Les notions de période, de charges et de produits.
- Distinguer les différents types de charges et produits.
- La notion d'amortissement et de dépréciation.
- La logique des stocks et de variation des stocks.
- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat.

**3 - Utiliser le plan comptable**
- Le plan de comptes : structure et organisation.
- Les comptes de bilan et les comptes de gestion.
- La position des comptes au bilan et au compte de résultat.
- Les règles de la codification comptable.
- Démarche de recherche de l'imputation comptable.

**4 - Comptabiliser les écritures**
- La notion de débit et de crédit.
- La démarche d'enregistrement des écritures.
- S'entraîner à la comptabilisation des écritures comptables.
- Pratiquer les principaux schémas d'écritures courantes.

**5 - Se repérer dans l'organisation comptable**
- La pièce comptable justificative.
- Le classement des pièces comptables.
- L'enregistrement au journal.
- Le report au grand-livre.
- La balance des comptes.
- La comptabilité auxiliaire.

**6 - Réaliser la clôture des comptes**
- Les opérations de clôture :
  - amortissement, dépréciation, provision, rattachement des charges et produits à la période.
- Les contrôles comptables à réaliser :
  - le lettrage des comptes ;
  - le rapprochement.

### Le ✚

- 4REAL© est un parcours mixte, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Une fiche outil pour appliquer les notions clés en situation de travail.
- Une pédagogie ludique qui rend l'apprentissage aisé.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1175**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Pratique de la comptabilité générale - Niveau 2
## Comptabiliser les écritures courantes et contrôler ses comptes

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1176**

## Objectifs professionnels

- Comptabiliser et valider les opérations courantes d'achats, ventes et trésorerie.
- Traiter et comptabiliser la TVA.
- Traiter les acquisitions et sorties d'immobilisations.
- Enregistrer les opérations de financement et de placement.
- Effectuer les contrôles comptables courants.

## Pour qui

- Comptable, employé comptable, aide-comptable.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Contrôler et comptabiliser les factures d'achat**
- La facture : mentions obligatoires et modalités de transmission.
- Contrôler la conformité des factures.
- Maîtriser le fonctionnement de la facture électronique.
- Comptabiliser et valider les imputations comptables.
- Traiter les frais accessoires sur achat.
- La comptabilisation des avoirs.
- Les opérations en devises.
- Les écritures de régularisation des achats :
  - factures à recevoir ;
  - charges constatées d'avance.

**2 - Maîtriser les règles et enregistrer la TVA**
- Le mécanisme de la TVA.
- La TVA sur les débits et sur les encaissements.
- Comptabiliser :
  - TVA déductible ;
  - TVA collectée ;
  - opérations autoliquidées ;
  - TVA à payer.
- E-invoicing et e-reporting.

**3 - Contrôler et comptabiliser les factures de vente**
- Enregistrer les opérations de vente.
- Comptabilisation des impayés.
- Les écritures de régularisation des ventes :
  - factures à établir ;
  - produits constatés d'avance.

**4 - Traiter les opérations de trésorerie**
- Le traitement des encaissements et décaissements.
- Les prêts et les emprunts.
- Les valeurs mobilières de placement.

**5 - Comptabiliser les opérations d'investissement**
- Définition d'une immobilisation.
- Le coût d'acquisition ou de production d'une immobilisation.
- La comptabilisation des acquisitions.
- Les dépenses d'entretien et réparation : distinction entre charge et immobilisation.
- Les mises au rebut et les cessions.

**6 - Contrôler et justifier ses comptes**
- Les principes d'un dispositif de contrôle interne comptable.
- La démarche de contrôle des comptes.
- Les différents types de contrôle comptable.

### Le ✚

- 4REAL© est un parcours mixte axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Une fiche outil pour appliquer les notions clés en situation de travail.
- Une pédagogie axée sur les mises en situation pour faciliter l'apprentissage des notions théoriques.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1176**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Pratique de la comptabilité générale - Niveau 3
## Évaluer et comptabiliser les opérations de clôture

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1177**

## Objectifs professionnels

- Évaluer et comptabiliser les amortissements et les dépréciations.
- Évaluer et comptabiliser les stocks.
- Appliquer le principe de séparation des exercices.
- Comptabiliser les provisions pour risques et charges.
- Enregistrer les écritures de clôture liées aux actifs et passifs financiers.

## Pour qui

- Collaborateur comptable participant à la clôture.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Respecter les obligations légales**
- Les règles du plan comptable général sur la clôture des comptes.
- La réglementation fiscale et le principe de connexion entre la fiscalité et la comptabilité.

**2 - Réaliser la clôture des opérations d'investissement**
- L'amortissement : règles, méthodes et comptabilisation.
- L'approche par composants.
- Divergences entre amortissement comptable et fiscal.
- La constatation des amortissements dérogatoires.
- Le traitement des dépenses de gros entretien.
- Évaluer et enregistrer les pertes de valeur des actifs.

**3 - Évaluer et comptabiliser les stocks**
- Les obligations en matière d'inventaire.
- La détermination du coût d'acquisition et de production.
- La comptabilisation des variations de stock en inventaire permanent et intermittent.
- Les dépréciations de stocks.

**4 - Traiter la clôture du cycle ventes créances**
- Les règles de rattachement à l'exercice des produits.
- La régularisation des produits.
- Les dépréciations des créances.
- Les provisions pour risques et charges liées aux ventes.

**5 - Évaluer les charges et dettes d'exploitation**
- Déterminer la période de rattachement des charges.
- La régularisation des charges et dettes d'exploitation.
- Les provisions pour risques et charges d'exploitation.

**6 - Évaluer les placements et financements**
- Les emprunts et prêts.
- La classification des différents actifs financiers.
- L'évaluation et la comptabilisation des dépréciations.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Une fiche outil interactive pour appliquer les points clés de la clôture des comptes.

## Le ✚

- 4REAL© est un parcours mixte axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Une smartpocket pour appliquer les notions clés en situation de travail.
- Une pédagogie axée sur les mises en situation pour faciliter l'apprentissage des notions théoriques.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1177**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Réaliser la clôture comptable et mettre en œuvre une démarche de révision

## Adopter les meilleures pratiques de clôture

4 REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8892**

### Le +

- Pédagogie sur cas réel de clôture et dossier de révision "type" pour structurer votre démarche de contrôle.
- Des outils sous Excel utilisables dans votre environnement.

## Objectifs professionnels

- Traiter les opérations de clôture sur l'ensemble des processus de l'entreprise.
- Structurer une démarche d'autocontrôle.
- Réaliser et documenter des contrôles comptables.

## Pour qui

- Collaborateur comptable participant à l'établissement des comptes annuels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Se repérer dans l'organisation d'une clôture**

- Identifier les tâches à réaliser et leur ordonnancement.
- Préparer les activités de contrôle.

**2 - Effectuer la clôture des opérations d'exploitation**

- Évaluer les actifs d'exploitation et enregistrer les dépréciations.
- Prendre en compte les risques.

**3 - Comptabiliser les opérations liées aux investissements**

- Évaluer et comptabiliser les amortissements comptables et fiscaux.
- Calculer et enregistrer les pertes de valeur des actifs immobilisés.

**4 - Clôturer les opérations de financement et placement**

- S'assurer du rattachement des charges et produits financiers à la période.
- Évaluer et enregistrer les dépréciations se rapportant aux actifs financiers.

**5 - Réviser ses comptes pour s'assurer de leur fiabilité**

- Construire une démarche de révision par cycle.
- Identifier les zones de risques et définir les contrôles adaptés.
- Mettre en œuvre les différentes techniques de contrôle comptable.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et des fiches outils pour vous aider.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8892**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Monter le bilan et la liasse fiscale

## Calcul du résultat fiscal et de l'IS

4 REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 828**

### Le +

- Une pédagogie autour d'un cas d'entreprise "fil rouge" sous Excel qui vous accompagne durant toute la formation avec une liasse fiscale à établir.

## Objectifs professionnels

- Déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt société.
- Calculer et enregistrer la participation.
- Compléter les imprimés de la liasse fiscale.

## Pour qui

- Collaborateur des services comptables et financiers participant à l'élaboration des "situations comptables" et des "comptes annuels".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour situer ses priorités d'apprentissage.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Déterminer le résultat fiscal**

- La démarche de détermination du résultat fiscal.
- Les conditions générales de déductibilité des charges.
- Les charges non déductibles.
- L'imposition des produits.
- Le régime des plus et moins-values à long terme.

**2 - Calculer l'IS et la participation**

- Les paramètres et le calcul de la participation.
- Le calcul de l'IS.
- Le traitement des déficits.
- La comptabilisation et le paiement de l'IS.

**3 - Établir la liasse fiscale**

- Présentation des imprimés de la liasse.
- Renseigner les données comptables et contrôler leur exactitude.
- Compléter les imprimés fiscaux (n° 2058A et B).
- Les contrôles de cohérence à réaliser.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines". Des fiches outils enrichies pour faciliter la transposition. Des modèles sous Excel réutilisables sur le terrain.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/828**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Préparer, établir et clôturer les comptes
## Des écritures de clôture au tableau de flux de trésorerie

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 650 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 3057**

## Objectifs professionnels

- Acquérir une compétence reconnue, rendant le participant autonome et réactif pour :
  - organiser et planifier les activités de clôture ;
  - évaluer et enregistrer les opérations comptables relatives à la clôture ;
  - Pratiquer la révision des comptes
  - construire son dossier de contrôle ;
  - déterminer le résultat fiscal et renseigner la liasse fiscale ;
  - établir les comptes annuels et les documents d'information financière ;
  - présenter la performance et la situation financière de l'entreprise.

## Pour qui

- Responsable et collaborateur comptable.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Organiser et réaliser les opérations de clôture et effectuer les contrôles (2 jours) (2 jours)

**1 - Se repérer dans l'organisation d'une clôture comptable**
- Rappel du cadre réglementaire de l'arrêté des comptes.
- Identifier les tâches à réaliser et leur ordonnancement.
- Préparer les activités de contrôle.
- Identifier les meilleures pratiques organisationnelles pour fiabiliser la clôture.

**2 - Comptabiliser les opérations de clôture**
- Les choix comptables et fiscaux concernant les amortissements :
  - économiques ;
  - par composants ;
  - fiscaux ;
  - dérogatoires.
- La valorisation des actifs d'exploitation :
  - valorisation des stocks.
- La dépréciation d'actifs d'exploitation et la prise en compte des risques.
- La dépréciation des créances et des stocks.
- Les provisions pour risques et charges.
- Le rattachement des charges et produits aux périodes concernées.
- Clôture des opérations de financement et de placement :
  - le rattachement des charges et produits financiers à la période ;
  - les placements financiers.
- Les charges et produits exceptionnels.

**3 - Mettre en œuvre une démarche de révision**
- Identifier les zones de risques d'anomalie comptable et définir les contrôles adaptés en lien avec l'évaluation du contrôle interne.
- Définir les objectifs du contrôle comptable et son organisation.
- Construire un dossier de contrôle des comptes par cycle.
- Les techniques de contrôle comptable :
  - revue analytique ;
  - contrôles de cohérence ;
  - contrôles de validation.
- Check-list des contrôles à réaliser.
- Formaliser les contrôles réalisés.

### Le +

- Un cas réel d'entreprise "fil rouge" accompagne les participants durant toute la durée de la formation pour favoriser l'appropriation et la transposition des méthodes et connaissances en situation professionnelle.
- L'établissement d'une liasse fiscale pendant la formation pour maîtriser l'organisation et le contenu des imprimés.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Le calcul de l'impôt société et la construction de la liasse fiscale et de l'annexe (2 jours) (2 jours)

**1 - Traiter les différences entre le résultat comptable et le résultat fiscal**
- Traiter les charges déductibles :
  - les conditions de déductibilité ;
  - les provisions ;
  - les règles fiscales applicables aux amortissements ;
  - les dépréciations d'actifs.
- Délimiter l'imposition des produits :
  - la règle de rattachement des créances ;
  - le régime spécial des sociétés mères et filiales ;
  - le régime des plus et moins-values à long terme.

**2 - Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés**
- Calcul du résultat fiscal compte tenu des réintégrations et des déductions.
- Détermination de la participation des salariés.
- Les plus ou moins-values nettes à long terme.
- La prise en compte des crédits d'impôt.
- Le calcul de l'impôt à payer.
- Le paiement de l'impôt.

**3 - Établir la liasse fiscale**
- Les documents à déposer.
- Renseigner les tableaux comptables de la liasse fiscale.
- Élaboration des tableaux 2058 à 2059 de la liasse fiscale.
- Les contrôles de cohérence à réaliser.

**4 - Traiter les déficits**
- Les déficits reportables en arrière.
- Les déficits reportables en avant.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3057**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- Le plafonnement des déficits imputables sur les bénéfices réalisés.

**5 - Élaborer l'annexe**
- Les principes généraux d'élaboration de l'annexe :
  - définition et entreprises concernées ;
  - le principe d'information significative ;
  - la structure de l'annexe et la présentation des informations.

**6 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Analyser le tableau des flux de trésorerie".

## Partie 3 : PARTIE 3 : L'établissement et la présentation des documents comptables d'information (2 jours) (2 jours)

**1 - Construire le tableau de flux de trésorerie**
- Définition de la trésorerie.
- Les notions de flux :
  - comptables ;
  - monétaires et non monétaires ;
  - de trésorerie.
- Les 3 catégories de flux de trésorerie :
  - activité ;
  - investissement ;
  - financement.
- Construction du tableau de flux à partir d'un cas d'entreprise sur tableur Excel.
- Les choix de présentation du tableau de flux de trésorerie.
- Comparaison avec la présentation du tableau des emplois et ressources.

**2 - Présenter la performance et la situation financière**
- La démarche de la lecture financière.
- Présenter l'activité.
- Mesurer la profitabilité :
  - les soldes intermédiaires de gestion ;
  - les principales causes de perte de profitabilité.
- Évaluer la structure financière :
  - le bilan fonctionnel : FR, BFR et trésorerie ;
  - les crises de trésorerie.

**Cas pratique de présentation des résultats et de la situation financière.**

# Etablir le tableau de flux et réaliser une prévision de trésorerie

## Analyser la génération de trésorerie

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9611**

**Le +**

- Réalisation d'un cas complet de construction du tableau de flux de trésorerie.
- Apport d'une méthodologie de construction garantissant un bouclage du flux de trésorerie avec la variation bilantielle.

## Objectifs professionnels

- Construire le tableau de flux de trésorerie.
- Être capable d'analyser la performance.
- Réaliser une prévision de flux de trésorerie.

## Pour qui

- Responsable comptable et financier.
- Contrôleur de gestion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Élaborer le tableau de flux de trésorerie**

- Définir la trésorerie.
- Identifier les 3 natures de flux :
  - opérationnels ;
  - investissement ;
  - financement.
- Réaliser les choix de présentation pertinents.
- Méthodologie de construction :
  - identification des flux monétaires et non monétaires ;
  - la logique de bouclage.
- Cas de construction d'un tableau de flux de trésorerie.

**2 - Analyser la performance du cash-flow**

- Réaliser un diagnostic à partir du tableau de flux de trésorerie.
- Prendre en compte les différents contextes : croissance, maturité...
- Les ratios spécifiques au tableau de flux de trésorerie.
- Les actions pour améliorer le free cash-flow.
- Les bonnes pratiques de pilotage d'un projet cash.

**3 - Construire une prévision de trésorerie**

- Enchainement des documents financiers prévisionnels.
- Chiffrer les enjeux d'amélioration de la trésorerie.
- Évaluer le besoin de trésorerie et la capacité de remboursement.
- Élaborer le TFT prévisionnel.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9611**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Maîtriser la comptabilité fournisseurs

## Les règles comptables, juridiques et fiscales

Nouvelle formule 4REAL

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 369**

### Le +

- Les connaissances du processus achat utiles pour réussir dans la mission de comptable fournisseurs.
- Des quiz interactifs pour valider votre apprentissage.
- Une pédagogie active.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les aspects contractuels de la relation clients/fournisseurs.
- Contrôler et comptabiliser les factures d'achat.
- Maîtriser le fonctionnement de la facture électronique.
- Comptabiliser les opérations de clôture du processus achat.

### Pour qui

- Collaborateur comptable.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier le rôle et les acteurs du processus achat**

- Les droits et obligations de l'acheteur et du vendeur.
- Les missions du comptable.

**2 - Maîtriser les aspects juridiques des contrats commerciaux**

- L'application des conditions générales d'achat ou de vente.
- Les clauses utiles à connaître.
- Les délais de paiement.

**3 - Contrôler les factures**

- Les obligations liées à la facturation.
- Valider la conformité de la facture.
- Les modalités de fonctionnement de la facture électronique.
- Traiter les litiges.

**4 - Traiter la TVA sur les factures**

- Rappel du mécanisme de la TVA.
- Les règles et conditions de déductibilité de la TVA.
- e-invoicing et e-reporting.

**5 - Comptabiliser les factures**

- La comptabilisation des factures.
- Les investissements.
- La distinction entre immobilisations et charges.
- Les factures en devises.

**6 - Participer à l'élaboration des situations comptables**

- Analyse et justification des comptes fournisseurs.
- Le rattachement des charges à la période.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/369**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# La facture électronique : enjeux et mise en œuvre

## Recevoir et émettre des factures électroniques

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9610**

### Le +

- De nombreuses mises en situation pour s'approprier le nouveau cadre.

### Objectifs professionnels

- Connaître les aspects réglementaires et normatifs de la facturation électronique.
- Maîtriser le fonctionnement de la facture électronique.
- Traiter les cas d'usage et la relation avec les partenaires.

### Pour qui

- Comptable.
- Acteur du processus achat.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Situer le contexte et les enjeux de la réforme**

- Les 4 objectifs de cette réforme.
- Les changements pour mon entreprise :
  - obligation de facturation électronique entre assujettis à la TVA (e-invoicing) ;
  - obligation de transmission de données de transaction avec les non assujettis (e-reporting) ;
  - transmission de données de paiement à l'administration.
- Les nouvelles mentions obligatoires.

**2 - Maîtriser le fonctionnement de la facture électronique**

- 3 cas de figure principaux et obligations liées :
  - transactions entre fournisseur et client assujettis à la TVA et établi en France ;
  - transactions entre fournisseur assujetti à la TVA et établi en France et client non assujetti à la TVA en France ;
  - fournisseur réalisant des opérations exonérées de TVA.
- Les nouveaux acteurs de la facturation électronique :
  - Portail public de facturation (PPF) ;
  - Plateforme de dématérialisation partenaire (PDP).
- Les 4 circuits de facturation.

**3 - Fonctionner avec la facture électronique (e-invoicing et e-reporting)**

- Facturation électronique obligatoire (e-invoicing) :
  - format des factures ;
  - modalités de transmission imposée ;
  - mise à jour des statuts des factures et encaissements sur plateforme ;
  - transmission à l'administration fiscale des données.
- Facturation libre et e-reporting.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9610**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# DevOps Foundation

## Acquérir la certification DevOps Foundation

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9135**

### Le +

- Des QCM tout au long de la formation pour valider la compréhension des principes.
- Un examen blanc pour s'entraîner en groupe.
- Une transposition autour des cas des participants.

### Objectifs professionnels

- Connaître les enjeux du métier de DevOps.
- Maîtriser les valeurs, principes et pratiques de DevOps.
- Préparer la certification "DevOps Foundation (DOFD)®".

### Pour qui

- DSI, Responsable informatique, Chef de projet, Responsable de processus IT, Consultant.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun. Toutefois, une première expérience en développement et/ou en production informatique est conseillée.

### Programme

**1 - Explorer DevOps**
- Définir DevOps.
- Pourquoi le DevOps est-il important ?

**2 - Les principes fondamentaux de DevOps**
- Les trois voies (three ways).
- Chaos Monkey.
- Encourager une culture d'apprentissage.

**3 - Les principales pratiques de DevOps**
- Test, intégration, livraison, déploiement en continu.
- Site Reliability Engineering (SRE).
- Collaboration et communication.

**4 - Frameworks Business et technologique**
- DevOps ne peut pas s'en sortir seul...
- Les outils du Lean.

**5 - Culture, comportements et modèles opérationnels**
- Définir la culture.
- DevOps et la culture.
- Le changement de culture.

**6 - Automatisation et architecture des toolchains DevOps**
- L'automatisation.
- Architecture.
- DevOps toolchains.

**7 - Mesures, indicateurs et reporting**
- L'importance de mesurer.
- Indicateurs DevOps.
- Lignes directrices.

**8 - Partage, observation et évolution**
- Partage.
- DevOps dans l'entreprise.
- Leadership DevOps.

**9 - Passage de l'examen "DevOps Foundation (DOFD)®"**
- Le passage de l'examen s'effectue le dernier jour, en ligne et en français ou en anglais. Il consiste en un QCM de 60 minutes, comportant 40 questions. Un score minimum de 65% est requis pour réussir l'examen.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9135**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Pratique de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles

## Maîtriser les règles comptables et fiscales

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 399**

### Le +

- De nombreux cas pratiques pour illustrer toutes les notions comptables et fiscales.
- Une documentation très opérationnelle pour aider à la transposition.

### Objectifs professionnels

- Déterminer le coût d'acquisition des immobilisations.
- Calculer et comptabiliser les amortissements.
- Mettre en œuvre l'approche par composants.
- Identifier et traiter les pertes de valeur et les sorties.
- Traiter les divergences entre comptabilité et fiscalité.

### Pour qui

- Collaborateur comptable et financier chargé du suivi des immobilisations.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Connaître la réglementation comptable et fiscale des immobilisations**
- La définition d'un actif.
- Immobilisations incorporelles et corporelles.
- Le principe de connexion entre fiscalité et comptabilité.
- Les immobilisations soumises à la taxe foncière.

**2 - Comptabiliser les acquisitions d'immobilisations**
- La détermination du coût d'acquisition ou de production.
- Les dépenses de gros entretien.
- Les subventions d'investissement.
- Les dépenses ultérieures : immobilisables ou chargeables.
- Les immobilisations imposables à la taxe foncière.

**3 - Constater les amortissements et les pertes de valeur**
- Les amortissements économiques et fiscaux.
- L'approche par composants.
- La modification du plan d'amortissement.
- Les amortissements dérogatoires.
- Comptabilisation d'une dépréciation.

**4 - Traiter les sorties d'immobilisations**
- Cessions d'immobilisations.
- Immobilisations détruites, mises au rebut.

**5 - Contrôler et justifier ses comptes d'immobilisations**

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/399**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Maîtriser la comptabilité clients

## Les règles comptables, juridiques et fiscales

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6899**

### Le +

- Une formation articulée autour des différentes étapes du processus vente.
- Nombreux cas pratiques pour s'approprier les bons réflexes professionnels.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les fondamentaux des contrats commerciaux.
- Participer au dispositif de contrôle interne.
- Comptabiliser les opérations de vente.
- Traiter la TVA sur les opérations de vente.
- Comptabiliser les opérations de clôture.

### Pour qui

- Collaborateur comptable.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Maîtriser les aspects juridiques de la relation client**

- Les bases des contrats de vente.
- La facturation : règles et modalités.
- La digitalisation obligatoire de la facturation.
- Les mentions obligatoires sur factures.
- Les clauses relatives au paiement : traitement des intérêts de retard.

**2 - Participer à la maîtrise des risques du processus vente**

- Définir les caractéristiques d'un dispositif de contrôle interne.
- Identifier les risques du processus vente.
- Les différents types de contrôle.

**3 - Enregistrer les opérations de facturation, d'encaissement et de financement**

- Enregistrement des opérations de vente.
- Fonctionnement de la facture électronique.
- Maîtriser les caractéristiques des différents modes de paiement.
- Comptabilisation des règlements.
- Les opérations de financement de l'encours clients.
- La comptabilisation des impayés.

**4 - Traiter la TVA sur les opérations de vente**

- Principes de la TVA : assujettissement, territorialité, taux, base imposable, fait générateur et exigibilité.
- Les opérations intracommunautaires et à l'export.
- La TVA et les impayés.

**5 - Participer à l'élaboration des arrêtés comptables**

- Analyser et justifier les comptes clients.
- Les règles de rattachement des produits à l'exercice.
- Les provisions pour risques liées aux ventes.
- Les dépréciations et créances irrécouvrables.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6899**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Gérer les notes de frais

## Maîtriser les règles sociales, fiscales et comptables

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9612**

### Le +

- Une pédagogie active avec de nombreuses mises en action.
- Les connaissances utiles pour fiabiliser le processus et fluidifier la relation avec les salariés.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser la notion de frais professionnels et les réglementations les encadrant.
- Appliquer le régime fiscal et social des frais professionnels.
- Mettre en œuvre les règles de bonne gestion et de suivi de ces dépenses.

### Pour qui

- Collaborateur comptable.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les différents types de frais professionnels et leurs modalités de remboursement**

- La notion de frais professionnels.
- Les différents modes de remboursement : au réel, au forfait.
- Avantages et inconvénients de chaque mode de remboursement.

**2 - Appliquer les règles sociales et fiscales relatives aux frais professionnels**

- Les limites d'exonération et les plafonds applicables selon les types de frais.
- Les règles du barème des frais forfaitaires et des indemnités kilométriques.
- Maîtriser les obligations déclaratives et les justificatifs à fournir.
- Gérer les cas particuliers : frais mixtes, frais de double résidence ...

**3 - Comptabiliser les frais professionnels**

- Les comptes appropriés selon la nature des frais et le mode de remboursement.
- Effectuer les écritures comptables relatives aux avances, aux acomptes et aux remboursements.
- Contrôler la conformité des pièces justificatives et la cohérence des imputations.
- Incidences de la facturation électronique.

**4 - Améliorer la gestion des notes de frais**

- Les procédures de gestion efficaces et sécurisées.
- Sensibiliser les salariés aux bonnes pratiques en matière de frais professionnels.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9612**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Maîtriser la comptabilité des charges de personnel

## Connaître la réglementation sociale pour fiabiliser la traduction comptable

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6978**

### Le +

- Les connaissances utiles en matière sociale pour être efficace dans le suivi et l'analyse des comptes liés au personnel.
- Une pédagogie axée sur des cas pratiques et des mises en situation.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les notions clés de la paie.
- Comptabiliser les opérations relatives au personnel.
- Évaluer les provisions liées au personnel.
- Analyser et justifier les comptes liés au personnel.

## Pour qui

- Collaborateur comptable en charge du suivi des opérations relatives au personnel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Maîtriser les notions fondamentales en matière de rémunération**

- Les différentes catégories de rémunération.
- Les charges immédiates et différées (congés, primes, 13e mois).
- Les avantages en nature et les absences.
- Les indemnités (licenciement, transaction, ...).
- Le traitement des notes de frais.

**2 - Comptabiliser les opérations liées au personnel**

- Les schémas de comptabilisation de l'écriture de paie.
- La comptabilisation des avances et acomptes.
- Le traitement des charges sociales et taxes liées aux salaires, prélèvement à la source.
- Les indemnités et avantages en nature.
- Les indemnités journalières de sécurité sociale.
- Le personnel détaché et le transfert d'un salarié.
- Le chomage partiel.

**3 - Réaliser les opérations de clôture liées au personnel**

- Évaluation et comptabilisation des charges à payer :
  - congés payés ;
  - primes, intéressement.
- Les provisions pour risques et charges :
  - les indemnités de fin de carrière ;
  - les médailles du travail ;
  - autres provisions pour risques et charges liées au personnel.
- La participation et l'intéressement.
- Les dispositifs d'épargne.

**4 - Contrôler et justifier ses comptes**

- Analyser la variation de la masse salariale.
- Préparer son dossier de clôture de justification des comptes.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6978**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Initiation à la consolidation des comptes

Maîtriser les règles, le processus et les techniques de consolidation

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9613**

**Le +**

- Une formation centrée sur les incontournables pour participer à la préparation ou lire les comptes consolidés.
- Une pédagogie active axée sur la compréhension des mécanismes.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le processus de construction.
- Comptabiliser des points techniques spécifiques de la consolidation des comptes.
- Lire et interpréter les comptes consolidés.

## Pour qui

- Comptable et responsable comptable.
- Contrôleur de gestion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Situer les comptes consolidés et définir le périmètre**

- Le rôle des comptes consolidés et les réglementations applicables.
- Les composants des états financiers consolidés.
- La définition du périmètre et du contrôle.
- Le pourcentage d'intérêts.
- Les méthodes de consolidation.

**2 - Identifier les étapes du processus de consolidation**

- L'homogénéisation des comptes des entités du groupe.
- L'élimination des opérations internes au groupe :
  - résultats internes ;
  - opérations réciproques.
- Le partage des capitaux propres.
- L'élimination des titres.

**3 - Maîtriser les points techniques de la consolidation**

- Le retraitement des contrats de location.
- La constatation des impôts différés.
- L'entrée dans le périmètre et le calcul du goodwill.
- La comptabilisation des comptes en devises.
- L'importance du bouclage des capitaux propres.

**4 - Lire les comptes consolidés**

- Le rôle des différents états consolidés pour l'information.
- Les principaux points d'analyse et ratios.
- Lecture des comptes d'un groupe et se repérer dans les annexes.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9613**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Pratique de la consolidation des comptes - Niv. 1

## Produire et présenter les comptes consolidés

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 38**

### Le +

- Une formation adaptée pour une consolidation en normes françaises (règl ANC 2020-01) ou IFRS.
- Une consolidation réalisée durant la formation pour faciliter l'acquisition des mécanismes.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser la réglementation et le processus.
- Comptabiliser les différentes natures d'écritures.
- Établir les comptes d'un groupe de sociétés.
- Construire le tableau de variation des capitaux propres.

## Pour qui

- Consolideur et responsable comptables participant à l'élaboration des comptes consolidés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser la réglementation et le processus de consolidation**

- L'environnement réglementaire.
- Les principales divergences entre normes françaises et IFRS.
- Les notions de contrôle exclusif, conjoint et d'influence notable.
- Les méthodes de consolidation et pourcentage d'intérêt.
- Les étapes du processus.

**2 - Produire des comptes consolidés**

- Réalisation de la consolidation d'un groupe de sociétés :
  - définition du périmètre ;
  - retraitements ;
  - conversion des comptes en devise ;
  - élimination de résultat interne ;
  - élimination d'opérations réciproques ;
  - calcul des impositions différées ;
  - écritures de consolidation.
- Construction des états financiers.

**3 - Réaliser les contrôles pour garantir la fiabilité des comptes**

- La construction du tableau de variation des capitaux propres.
- La réalisation de la preuve d'impôt.

**4 - Traiter les entrées dans le périmètre de consolidation**

- La comptabilité d'acquisition.
- Le calcul du goodwill (approche IFRS et règlt ANC 2020-01).

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un @expert : "Les états financiers en normes IFRS".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/38**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Pratique de la consolidation des comptes - Niv. 2

## Construire les tableaux de variation des capitaux propres et de flux de trésorerie

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6464**

### Le +

- Une méthodologie et des outils Excel de construction du TFT et TVCP transposables immédiatement.
- Une pédagogie reposant sur des études de cas pratiques.

## Objectifs professionnels

- Établir le tableau de variation des capitaux propres.
- Traiter les variations de périmètre.
- Construire le tableau de flux de trésorerie.

## Pour qui

- Consolideur et responsable comptable ou financier participant à la consolidation en normes IFRS ou françaises.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Construire le tableau de variation des capitaux propres**

- Objectif du tableau de variation des capitaux propres.
- Identifier les différentes variations des capitaux propres.
- Définition d'une méthodologie de construction société par société.
- Cas pratiques de construction du TVCP en normes IFRS et françaises.

**2 - Traiter les variations de périmètre**

- Construire le tableau de variation des capitaux propres lors :
  - d'une entrée dans le périmètre ;
  - d'une sortie du périmètre ;
  - de transactions avec les minoritaires.
- Divergences de traitement entre normes françaises et normes IFRS.

**3 - Établir le tableau de flux de trésorerie**

- Rappels sur le TFT :
  - définition de la trésorerie ;
  - les différentes natures de flux ;
  - les options de présentation.
- Méthodologie de construction du tableau de flux :
  - identification des flux monétaires et non monétaires ;
  - neutralisation des flux internes ;
  - contrôle arithmétique des flux.

**4 - Traiter les spécificités du tableau de flux de trésorerie consolidé**

- Points particuliers au TFT consolidé :
  - opérations internes au groupe ;
  - variations de périmètre ;
  - entités en devises étrangères ;
  - contrats de location ;
  - impôts différés ;
  - dividendes versés et reçus.

**5 - Activité à distance**

✚ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : un @ expert "Analyser le tableau des flux de trésorerie".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6464**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Évaluer et constater les impôts différés

## Méthodologie et contrôle du calcul des impôts différés

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7833**

### Le +

- Cas pratiques pour s'approprier la démarche et les outils sur des situations réelles.
- Un cas de synthèse réalisé sans et avec intégration fiscale.

### Objectifs professionnels

- Calculer et comptabiliser les impôts différés.
- Établir la preuve d'impôt.
- Présenter l'information relative aux impôts différés.
- Maîtriser les conséquences de l'intégration fiscale sur les impôts différés.

### Pour qui

- Consolideur ou responsable comptable et financier.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Intégrer la problématique de l'impôt différé**
- Pourquoi reconnaître des impôts différés.
- Les règles françaises (Règlement ANC 2020-01) et les normes internationales (IAS 12).
- Notions de différence temporelle et permanente.
- Notions de valeur comptable et de valeur fiscale.

**2 - Évaluer et comptabiliser les impôts différés**
- La détermination des bases d'impôts différés résultant des :
  - différences entre fiscalité et comptes individuels ;
  - retraitements ;
  - éliminations intragroupe ;
  - regroupements d'entreprises (écarts d'évaluation) ;
  - déficits reportables.
- Les taux applicables et changements de taux.
- Les conditions de compensation entre actif et passif d'impôts.
- La constatation d'un impôt différé actif et/ou passif.

**3 - Prendre en compte l'incidence de l'intégration fiscale**
- Rappel des caractéristiques du régime d'intégration fiscale.
- Impacts des retraitements et éliminations sur l'impôt différé.
- Application de la méthode de la neutralité.

**4 - Construire la preuve d'impôt et compléter l'annexe**
- Examen des différences en rapprochement.
- Traitement des crédits d'impôt.
- Construction du tableau au niveau des filiales et au niveau du groupe.
- Taux effectif et rapprochement avec le taux légal.
- La présentation des impôts dans le tableau de flux de trésorerie.
- La prise en compte des risques fiscaux.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7833**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Maîtriser les normes IFRS

## Etablir les états financiers en normes IFRS

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7911**

### Le +

- Une formation pour appréhender concrètement les états financiers en normes internationales.
- Un panorama des principales normes et retraitements IFRS.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser le contexte et l'environnement réglementaire des normes IFRS.
- Se repérer dans l'information financière en normes IFRS.
- Réaliser les principaux retraitements IFRS.

### Pour qui

- Cadre comptable ou financier, consolideur et contrôleur de gestion.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Maîtriser le cadre réglementaire et les états financiers en normes IFRS**
- Pourquoi les normes IFRS ?
- L'organisation du référentiel.
- Les états financiers en normes IFRS.

**2 - Comptabiliser les immobilisations incorporelles et corporelles**
- Identifier les immobilisations incorporelles et le goodwill.
- Traitement des coûts de développement.
- Activation des coûts d'emprunt.
- Amortissement et décomposition.
- Le test de dépréciation.

**3 - Traiter les contrats de location**
- Activation et estimation initiale du droit d'utilisation.
- Traitement des modifications en cours de contrat.

**4 - Constater les provisions, les avantages du personnel et les impôts différés**
- Conditions de constitution d'une provision
- Comptabilisation des avantages postérieurs à l'emploi.
- Traitement des écarts actuariels.
- Reconnaissance et comptabilisation des impôts différés.

**5 - Comptabiliser les instruments financiers**
- Définition d'un instrument financier.
- La classification des instruments financiers.
- Les méthodes de valorisation à la clôture.
- La comptabilisation des variations de valeur.

**6 - Reconnaitre le revenu des activités**
- La démarche d'analyse de reconnaissance du chiffre d'affaires.

**7 - Activité à distance**
+ Un @expert : "Les états financiers en normes IFRS".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7911**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Organiser et fiabiliser la clôture
## Conduire une démarche de révision des comptes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6675**

### Le +

- Des partages de bonnes pratiques.
- Une démarche et des outils d'organisation directement transposables dans votre entreprise.

## Objectifs professionnels

- Organiser et piloter le processus de clôture.
- Mettre sous contrôle les risques d'anomalies.
- Se construire une démarche et un dossier de révision.

## Pour qui

- Chef comptable, responsable comptable ou financier en charge de l'arrêté des comptes annuels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Organiser le processus de clôture pour réduire les délais**

- Diagnostiquer votre situation de clôture des comptes.
- Organiser le processus de clôture : la démarche processus.
- Construire sa cartographie des processus comptables.
- Les bonnes pratiques par processus de réduction des délais.
- Appliquer le principe d'importance relative.

**2 - Piloter la clôture**

- Les principes d'une organisation efficace de clôture.
- Construire un planning détaillé et évolutif.
- Définir des règles de gestion.
- Élaborer un tableau de bord de clôture.
- Partage des bonnes pratiques.

**3 - Fiabiliser la clôture**

- Définir les critères de qualité comptable : les assertions.
- Cartographier les risques d'anomalies.
- Identifier les zones à risques.
- Dimensionner la maîtrise du risque.
- La prépondérance du contrôle interne.

**4 - Construire une démarche de contrôle des comptes**

- Les 4 types de contrôle: automatiques, organisationnels, embarqués dans le SI et manuels.
- Structurer le dossier de contrôle.
- Définir des contrôles comptables adaptés aux risques.
- Partager les bonnes pratiques de révision des comptes.
- Faire du contrôle une démarche de progrès.
- Engager la fonction comptable vers une approche qualité.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6675**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance


Le Mag
Formation
Management
Fonction financière
Commercial
Marketing communication
Projets
Efficacité professionnelle
Inspirez-vous des conseils de nos experts
cegos.fr/mag

# Fiscalité des entreprises

Maîtriser les règles fiscales pour remplir les formalités déclaratives

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 3117**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'organisation du système fiscal français.
- Appliquer la réglementation de la TVA et établir la déclaration CA3.
- Déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt société.
- Maîtriser le calcul de la taxe foncière.
- Déclarer et contrôler la contribution économique territoriale.
- Calculer et déclarer les taxes assises sur les salaires.
- Mettre l'entreprise hors risques sur le plan fiscal.

## Pour qui

- Responsable des services comptables et financiers.
- Chef comptable, Comptable unique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Le système fiscal français et la gestion de la TVA (3 jours) (3 jours)

**1 - Maîtriser l'organisation du système fiscal français**
- Les différents impôts.
- L'administration fiscale :
  - les interlocuteurs de l'entreprise.
- Les sources du droit fiscal.
- Le calendrier des déclarations fiscales.

**2 - Appliquer la réglementation en matière de TVA**
- Définition des opérations imposables.
- La définition de l'assujetti.
- Les règles d'assiette et les taux.
- Le fait générateur et l'exigibilité.
- Le champ d'application.
- Les obligations en matière de facturation et les mentions obligatoires sur les factures.
- La loi sur la dématérialisation et le e-reporting.
- La territorialité pour les biens et pour les prestations de services.
- La procédure d'autoliquidation.
- L'autoliquidation sur les importations.

**3 - Gérer le droit à déduction de la TVA**
- L'exercice du droit à déduction.
- Les exclusions et les restrictions.
- La récupération de la TVA étrangère.

**4 - Assurer le respect des obligations légales en matière de TVA**
- Les obligations comptables et fiscales.
- Le rapprochement avec l'enquête statistique (EMEBI) et l'état récapitulatif.
- L'établissement de la DES.
- La déclaration CA3.
- Le rapprochement CA comptabilisé et CA déclaré.
- Le paiement, la procédure de télépaiement.
- Être en crédit de TVA : modalités de remboursement.

**5 - Déclarer les autres taxes acquittées en annexe à la déclaration de TVA**
- La C3S.
- La taxe sur les véhicules des sociétés.

### Le +

- Une approche terrain de la fiscalité abordée par des praticiens Expert-comptables au contact des entreprises au quotidien.
- Une formation directement opérationnelle reposant sur de nombreux cas pratiques réalisés sur les imprimés fiscaux de chaque impôt traité.
- Une documentation pratique comprenant des fiches de synthèse pour retenir l'essentiel.
- Des intersessions pour confronter la pratique dans votre entreprise avec les acquis de la formation.

### Partie 2 : PARTIE 2 : La détermination du résultat fiscal et l'IS l'intégration fiscale (3 jours) (3 jours)

**1 - Connaître les principes de l'impôt sur les sociétés**
- Personnes imposables.
- Territorialité, annualité.

**2 - Traiter les différences entre le résultat comptable et le résultat fiscal**
- Sur les produits :
  - les produits de la propriété industrielle ;
  - les produits financiers ;
  - le régime des sociétés mères et filiales ;
  - les plus-values ou moins-values sur cessions de titres de participation.
- Sur les charges :
  - les achats et les services extérieurs ; les impôts et taxes ;
  - les amortissements, les frais financiers ; les provisions pour dépréciation, pour risques et charges.

**3 - Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés compte tenu**
- Des réintégrations et des déductions.
- Des plus ou moins-values nettes à long terme.
- Des déficits reportables en arrière ou en avant et du plafonnement du déficit imputable.
- Des crédits d'impôts.
- Du régime des cessions de titres de participation.

**4 - Remplir les tableaux 2058 et 2059 de la liasse fiscale**
- Détermination du résultat fiscal avec situation bénéficiaire ou déficitaire :

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3117**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- les tableaux 2058 A et B.
• Calcul et suivi des déficits imputables.

**5 - Payer l'impôt**
• Les acomptes, les crédits d'impôts, la liquidation de l'IS.
• La contribution sociale sur les bénéfices.

**6 - Appréhender les principes du régime de l'intégration fiscale**
• Les conditions d'accès au régime.
• Les conséquences pratiques pour les sociétés du groupe.
• Le calcul de l'IS dans une société intégrée.
• Le traitement du déficit dans une société intégrée.
• Le principe de calcul du résultat du groupe intégré.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Les taxes et impôts divers et le contrôle fiscal (2 jours) (2 jours)

**1 - Maîtriser et contrôler la taxe foncière sur les propriétés bâties**
• Structure et fonctionnement des principaux impôts directs locaux.
• Personnes redevables et biens imposables :
- définition des biens fonciers.
• Détermination de la base d'imposition :
- la valeur locative foncière ;
- le revenu cadastral.
• Les obligations déclaratives.
• Le calcul de l'impôt à payer.

**2 - Pratiquer la Contribution Économique Territoriale (CET)**
• Le champ d'application de la CET.
• Déterminer la Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) :
- imposition des valeurs locatives foncières ;
- réductions et abattements applicables ;
- obligations déclaratives ;
- taux d'imposition et paiement.
• Appliquer les mesures de dégrèvement et de plafonnement de la CET.
• Les autres taxes sur les immeubles.

**3 - Déclarer les taxes assises sur les salaires**
• La participation des employeurs à l'effort de construction.

**4 - Faire face à un contrôle fiscal**
• La préparation de dossiers opposables.
• Les délais de prescription.
• Le déroulement de la vérification.
• La notification de redressement et les recours possibles.

# Initiation à la fiscalité des entreprises

## Les fondamentaux de l'IS, la TVA et la CET

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1515**

### Le +

- Quiz et cas pratiques pour une appropriation progressive des notions fiscales.
- Ce qu'il faut savoir pour dialoguer avec un fiscaliste.

### Objectifs professionnels

- Comprendre l'organisation du dispositif fiscal français.
- Maîtriser les mécanismes de base de la fiscalité des entreprises.
- Connaître les principales déclarations.
- Identifier les principaux risques fiscaux.

### Pour qui

- Collaborateur des services comptables et financiers.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Fiscalité des entreprises : le dispositif français**
- La classification des impôts.
- Les sources du droit fiscal et l'organisation de l'administration.
- Les obligations déclaratives et les délais à respecter.
- Construire son échéancier fiscal.

**2 - Maîtriser les règles de la TVA**
- Le mécanisme de la TVA.
- Les notions de base :
  - opérations imposables, territorialité, fait générateur et exigibilité ;
  - TVA déductible et TVA collectée.
- Comprendre les principes d'imposition des échanges internationaux :
  - les opérations intracommunautaires ;
  - les échanges extracommunautaires.
- L'établissement de la déclaration CA3.

**3 - Évaluer l'imposition du bénéfice à l'IS**
- Le passage du résultat comptable au résultat fiscal.
- Le calcul de l'IS.
- La gestion des déficits : report en avant ; report en arrière.
- Le principe de l'intégration fiscale.

**4 - Mesurer l'incidence des impositions locales et des autres impôts**
- Mécanisme de la Contribution Économique Territoriale (CET).
- Les taxes foncières.
- Bases d'imposition et paiement des taxes assises sur les salaires.

**5 - Partager les principes d'une bonne gestion fiscale**
- Construire des dossiers opposables à l'administration.
- Identifier et mettre sous contrôle les principaux risques fiscaux.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1515**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Élaborer les déclarations fiscales courantes

## Maîtriser les impôts commerciaux (IS, TVA, CET)

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1516**

### Le +

- La formation fiscale dimensionnée pour répondre aux situations fiscales courantes.
- Une pédagogie axée sur la mise en pratique : quiz, cas pratiques, travail sur les imprimés fiscaux.

### Objectifs professionnels

- Calculer l'impôt société et compléter les imprimés.
- Maîtriser les règles de la TVA.
- Réaliser la déclaration mensuelle de TVA.
- Calculer la contribution économique territoriale.

### Pour qui

- Comptable, cadre comptable ou financier, disposant de connaissances de base en fiscalité.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Calculer l'impôt société**
- La démarche de détermination du résultat fiscal.
- Les retraitements : réintégrations et déductions.
- Le calcul de l'IS au taux normal, aux taux réduits et les contributions additionnelles.

**2 - Compléter les imprimés fiscaux**
- Remplir les imprimés fiscaux :
  - 2058 et 2059.
- Le paiement de l'impôt sur les sociétés.
- Le report des déficits en avant et en arrière.

**3 - Maîtriser les règles applicables à la TVA**
- Délimiter les opérations imposables :
  - opérations imposables et exonérées ;
  - règles de territorialité sur les échanges de biens et services.
- Exercer le droit à récupération :
  - conditions d'application du droit à déduction ;
  - les exclusions du droit à déduction.

**4 - Établir la déclaration de TVA**
- Le pré-remplissage partiel de la CA3.
- Compléter la déclaration de TVA.
- Les procédures de déclaration et de paiement.
- Rapprochement CA comptabilisé et CA déclaré.

**5 - Déclarer la Contribution Économique Territoriale**
- La CET et son champ d'application.
- Déterminer la Cotisation Foncière des Entreprises (CFE).
- La notion de valeur locative foncière.
- Les mesures de dégrèvement et de plafonnement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1516**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Appliquer la CET et la taxe foncière

## Principes et mécanismes de la CFE, de la CVAE et de la TFPB

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7689**

### Le +

- Nombreux cas pratiques sur la TFPB, la CFE.
- Les participants travaillent sur les imprimés fiscaux pour être capable de transposer rapidement en situation professionnelle.

### Objectifs professionnels

- Déterminer les redevables et les bases d'impositions à la TFPB, à la CFE.
- Établir les déclarations.
- Vérifier les avis d'imposition et demander les dégrèvements.

### Pour qui

- Responsable comptable et comptable en charge de la fiscalité locale.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les différents impôts locaux**
- Le principe de fonctionnement des impôts directs locaux.
- Identification du redevable.

**2 - Contrôler la valeur locative des biens imposables sur la taxe foncière et la CFE**
- Biens imposables : définition des biens fonciers.
- Période de référence et notion de disposition.
- Détermination de la base d'imposition des biens fonciers :
  - la valeur locative foncière ;
  - distinction entre locaux professionnels et industriels.
- Calcul de la valeur locative foncière des locaux industriels.
- Calcul de la valeur locative foncière des locaux professionnels.
- Actualisation et revalorisation des valeurs locatives.
- Les obligations déclaratives.

**3 - Définir la CET et son champ d'application**
- Structure et champ d'application de la CET.
- Personnes et activités imposables.
- Exonérations permanentes et facultatives.
- Plafonnement en fonction de la valeur ajoutée.

**4 - Déterminer la cotisation foncière des entreprises**
- Imposition sur les valeurs locatives foncières.
- Réductions, abattements applicables et cotisation minimum.
- Obligations déclaratives 1447-M et 1447-C et paiement.

**5 - Calculer et payer les autres taxes sur les immeubles**
- Les taxes d'urbanisme.
- La taxe sur les bureaux.
- La taxe de 3 % sur les immeubles et sur le grand Paris.
- La TASCOM.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7689**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Établir la déclaration de TVA

## Les règles fiscales de la TVA et les déclarations

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 313**

### Le +

- La mise en pratique des règles fiscales de la TVA au travers d'exercices pratiques.
- Un cas de synthèse sur le contrôle des comptes de TVA et l'élaboration de la déclaration CA3.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser la réglementation fiscale liée à la TVA.
- Compléter la déclaration de TVA (CA3).
- Comptabiliser la TVA et contrôler les comptes de TVA.

### Pour qui

- Collaborateur comptable qui souhaite acquérir ou mettre à jour ses connaissances.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les obligations en matière de TVA**
- Le mécanisme de la TVA.
- Les mentions sur les factures.
- Impacts de la facturation électronique :
  - e-invoicing ;
  - e-reporting.
- Les obligations relatives aux opérations intracommunautaires.
- Déclaration CA3, procédure de télétransmission, paiement.
- Les différents régimes de TVA.

**2 - Délimiter les opérations imposables**
- Opérations imposables.
- Définition de l'assujetti.
- Assiette et taux de TVA.
- Fait générateur et exigibilité.
- Autoliquidation de la TVA.

**3 - Définir les opérations exonérées**
- Les exonérations spécifiques :
  - pour les livraisons de biens ;
  - pour les prestations de services.
- La territorialité des opérations intracommunautaires et exportations.
- Les achats en franchise de TVA.

**4 - Exercer le droit à récupération de la TVA**
- Conditions d'application.
- Les exclusions et les restrictions.
- Le prorata de déduction partielle.
- Récupération des TVA étrangères.
- Récupération de la TVA sur les importations auto-liquidées.

**5 - Compléter la déclaration et comptabiliser la TVA**
- Comptabiliser la TVA collectée et la TVA déductible.
- Établir la déclaration de TVA (CA3).
- Comptabiliser la TVA à payer.
- Rapprochement CA comptabilisé et CA déclaré.
- Procédures de remboursement du crédit de TVA.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/313**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# La TVA dans les opérations intracommunautaires

## Remplir les déclarations de TVA et statistiques sur les échanges de biens

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1674**

### Le +

- L'animation s'appuie sur des exemples réels et les situations rencontrées par les participants.
- Un cas de synthèse sur l'enquête statistique, l'état récapitulatif TVA et la déclaration de TVA.

### Objectifs professionnels

- Appliquer les règles de la TVA relatives aux opérations intracommunautaires.
- Compléter l'enquête statistique, l'état récapitulatif TVA et la déclaration de TVA.

### Pour qui

- Collaborateur des services comptables ou administratifs en charge de la déclaration de TVA.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Appréhender les règles de territorialité**
- Le champ d'application territorial de la TVA.
- Définir les différentes opérations :
  - internes ;
  - intracommunautaires ;
  - extracommunautaires.
- Principes de localisation d'une opération.

**2 - Situer les différentes obligations des assujettis**
- Le numéro d'identification.
- Les obligations en matière de facturation.
- Les mentions obligatoires sur les factures.
- La déclaration des opérations intracommunautaires : les différents régimes applicables.
- Les registres : nature, tenue et conservation.

**3 - Traiter les livraisons et acquisitions intracommunautaires**
- Les acquisitions et livraisons intracommunautaires.
- Les règles d'exigibilité et de déclaration des opérations.
- Les opérations complexes : travail à façon, opérations triangulaires, transferts de biens.

**4 - Compléter l'enquête statistique, l'état récapitulatif TVA et les registres obligatoires**
- Qui est redevable de ces formalités ?
- Opérations et informations à mentionner.
- Corrections et risques encourus sur les déclarations.
- Les registres obligatoires.

**5 - Traiter les prestations de services intracommuautaires**
- En régime B to B.
- En régime B to C.
- Les cas dérogatoires.
- Compléter la Déclaration d'Échange de Services (DES).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1674**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Perfectionnement à la TVA dans les opérations internationales

## Gérer les situations fiscales complexes de TVA

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7910**

### Le +

- Une formation très opérationnelle issue de la pratique des entreprises et des situations complexes usuellement rencontrées.
- De nombreux cas pratiques et mises en situation.

### Objectifs professionnels

- Gérer les opérations dans et en dehors de l'Union Européenne.
- Traiter les flux complexes et les flux spécifiques.
- Gérer les identifications à la TVA dans plusieurs pays de l'UE.

### Pour qui

- Responsable comptable en charge du suivi de la TVA dans les opérations internationales.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Repérer la nature de l'opération**
- Les différents types d'opérations :
  - internes ;
  - intracommunautaires ;
  - extracommunautaires.
- Le traitement des opérations simples.
- Identifier les flux réels.

**2 - Qualifier les opérations en dehors de l'UE**
- Les importations et exportations.
- Les documents à fournir.
- Les mentions sur factures.
- Les règles en matière de TVA.

**3 - S'identifier dans des pays de l'UE ou en dehors de l'UE**
- Les différents niveaux d'identification.
- La conséquence de l'identification sur le traitement des opérations.

**4 - Traiter les opérations complexes sur les déclarations**
- Enquête statistique et état récapitulatif.
- Dispositif d'auto-liquidation des importations.
- Les opérations triangulaires.
- Les stocks en consignation.
- Le travail à façon.
- Les transferts de stocks.
- Les biens à monter et à installer.
- Les retours.
- Les flux sans facturation.
- Les acquisitions via un port de l'UE.
- Les déchets.

**5 - Traiter les prestations de service**
- Le principe général.
- Les dérogations au principe de base.
- Les dérogations au régime général applicables :
  - à tous les assujettis ;
  - aux prestations B to C.
- Les cas d'autoliquidation.
- L'exigibilité de la TVA.
- La DES.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7910**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Pratique de l'impôt sur les sociétés

## Déterminer le résultat fiscal et remplir les imprimés fiscaux

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1848**

### Le +

- Cas pratiques de calcul de l'IS et rédaction des imprimés fiscaux (2058, 2059, ...).
- Possibilité pour les participants de se munir de la déclaration fiscale de leur propre entreprise.

### Objectifs professionnels

- Calculer l'impôt sur les sociétés.
- Compléter les tableaux 2058 et 2059.
- Traiter les situations déficitaires.

### Pour qui

- Responsable comptable et comptable unique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Connaître les principes de l'impôt sur les sociétés**
- Personnes imposables. Territorialité, annualité.
- Le schéma de détermination du résultat fiscal.

**2 - Traiter les charges déductibles**
- Les conditions de déductibilité des charges.
- Identification des dépenses non déductibles.
- Les conditions de déductibilité spécifiques à certaines charges.
- La limitation des charges financières déductibles.

**3 - Délimiter l'imposition des produits**
- La règle de rattachement des créances.
- Le régime spécial des sociétés mères et filiales.
- Le régime des plus et moins-values à long terme.

**4 - Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés compte tenu :**
- Des réintégrations et des déductions.
- Des plus ou moins-values nettes à long terme.
- Des déficits reportables en arrière ou en avant.
- Du plafonnement des déficits imputables.
- Des crédits d'impôts.

**5 - Remplir les tableaux 2058 et 2059 de la liasse fiscale**
- Détermination du résultat fiscal avec situation bénéficiaire ou déficitaire.
- Calcul et suivi des plus ou moins-values sur cessions d'immobilisations :
  - les tableaux 2059.

**6 - Payer l'impôt**
- Les acomptes, les crédits d'impôts, la liquidation de l'IS.
- Contribution sociale sur les bénéfices.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1848**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Pratique de l'intégration fiscale

## Produire les imprimés fiscaux des sociétés intégrées

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6234**

### Le +

- Une formation résolument pratique : rédaction des imprimés à fournir par la société tête de groupe et les filiales.
- Possibilité de se munir de la déclaration fiscale de sa propre entreprise.

### Objectifs professionnels

- Acquérir la méthodologie de réalisation de l'intégration fiscale.
- Calculer le résultat d'ensemble du groupe.
- Compléter les imprimés fiscaux spécifiques à l'intégration fiscale.

### Pour qui

- Responsable comptable et financier maîtrisant les règles de détermination de l'impôt sur les sociétés.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Maîtriser les principes de l'intégration fiscale**
- Intérêt de l'intégration fiscale.
- La notion de groupe en fiscalité.
- Les conditions d'accès au régime.
- Les conséquences pratiques pour les sociétés du groupe.

**2 - Appréhender le processus déclaratif**
- Obligations au niveau des sociétés intégrées et de la tête de groupe.
- Articulation des imprimés.

**3 - Déterminer le résultat de chacune des sociétés**
- Le traitement des déficits antérieurs à l'intégration.
- Les déficits constatés pendant un exercice intégré.
- Le traitement des dividendes.

**4 - Déterminer le résultat du groupe**
- Les jetons de présence.
- Les dépréciations relatives aux sociétés du groupe.
- Les abandons de créances et subventions internes.
- Les charges financières.
- Le calcul du résultat d'ensemble.

**5 - Évaluer les plus et moins-values à long terme**
- Détermination des plus et moins-values à long terme.
- Élimination des opérations internes.
- Calcul de la plus ou moins-value à long terme du groupe.

**6 - Comptabiliser et payer l'impôt**
- Évaluation et répartition de l'IS.
- La méthode de neutralité.
- Modalités de comptabilisation.

**7 - Traiter les sorties du périmètre d'intégration**
- Les causes d'une sortie de périmètre.
- Les conséquences fiscales d'une sortie du périmètre.

**8 - Maîtriser les règles d'un contrôle fiscal d'un groupe**
- Le contrôle des filiales.
- Le contrôle de la société mère.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6234**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Credit manager
## Toutes les compétences du credit manager

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7326**

## Objectifs professionnels

- Mettre en place une démarche de prévention du risque client.
- Piloter la fonction crédit.
- Bâtir une procédure de recouvrement amiable.
- Effectuer des actions de relance.
- Gérer les conséquences du dépôt de bilan de ses clients.

## Pour qui

- Nouveau Credit manager.
- Responsable financier.
- Responsable ADV.
- Responsable comptable.
- RAF.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Gérer et prévenir le risque-client (3 jours) (3 jours)

**1 - Définir la politique crédit**
- Analyse marginale : combiner maîtrise des risques et dynamisme commercial.
- Segmentation de la clientèle.
- De la procédure à la charte crédit.
- Fonctionnement du comité de crédit.

**2 - Évaluer la solvabilité des clients par l'analyse financière**
- Les 4 étapes : activité, profitabilité, capitaux investis et structure financière.
- Interpréter le résultat : effet ciseau et point mort.
- La Capacité d'AutoFinancement.
- Équilibres financiers : Fonds de Roulement (FR), Besoin en Fonds de Roulement (BFR), trésorerie nette.
- Principaux ratios : gestion du BFR, structure financière, trésorerie, couverture des frais financiers.
- Identifier les crises de trésorerie: les 5 crises de trésorerie.
- Repérer les signes de dégradation sur les documents comptables : étude de cas : analyse financière sur 3 ans, détection des signes de dégradation en lecture directe, savoir poser les bonnes questions.

**3 - Utiliser les différentes sources commerciales et fixer les limites crédit**
- Enquêtes commerciales, assurance-crédit, autres fournisseurs...
- Repérer les informations clés des enquêtes commerciales.
- Critères de risque terrain spécifiques à son activité.
- Associer les commerciaux, l'ADV... à l'évaluation du risque.
- Habitudes de paiement.
- La méthode des points de risque.
- Méthodes de fixation de limite de crédit.
- Évaluer et garantir le risque client à l'international.

**4 - Bien gérer les encours**
- Évaluer le besoin d'encours et l'encours à risque.
- Anticiper les situations de blocage par la gestion prévisionnelle de l'encours.
- Négocier des garanties.

**5 - Créer une synergie avec la vente**
- Développer un esprit relation client.
- Impliquer les commerciaux dans la prévention et le recouvrement.
- Savoir mener une réunion avec les commerciaux.
- Organiser une réunion crédit.

**6 - Activités à distance**
+ Deux @experts : "Etude de cas : analyse financière d'une entreprise" et "Faire le diagnostic de la fonction crédit".

**+ Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, vous êtes invités à apporter vos conditions générales de vente, lettres de relance et calendriers de relance.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Organiser le recouvrement amiable et gérer le contentieux clients (3 jours) (3 jours)

**1 - Maîtriser le cadre juridique et financier de la relance**

## Le +

- Des modules e-learning permettent à l'apprenant d'acquérir individuellement des compétences transverses pour développer ses talents de négociateur et pour travailler son assertivité.
- Un module e-learning retrace les différentes étapes et techniques de l'entretien de relance téléphonique des impayés.
- Jeux de rôle de négociation sur la limite de crédit et les délais de paiement. Modèle de procédure de gestion du risque et du crédit remis sur support informatique, argumentaire pour négocier les délais de paiement.
- Outils développés sur tableur : grille d'analyse financière sur tableur, Pareto client, modèles de courrier et de garanties, tableaux de bord.
- Cycle de formation animé par des praticiens du credit management.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7326**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Incidence des retards de paiement sur la trésorerie et le résultat.
- Lois sur les délais de paiement.
- Escompte pour paiement anticipé.
- Exploiter les pénalités de retard.
- Arguments pour négocier les délais de paiement.
- Conditions générales de vente, moyens de paiement.

### 2 - Diagnostiquer l'encours client et piloter la fonction crédit

- Identifier les causes de retard de paiement internes et externes.
- Définir un plan d'actions préventif.
- Tableau de bord de la fonction crédit.

### 3 - Relancer efficacement les retards de paiement

- Bâtir des calendriers de relance.
- Traiter les litiges pour renforcer la relation client.
- Avantages des différents modes de relance.
- Les 4 étapes d'une relance téléphonique.
- Exploiter la balance âgée dans la relation avec les commerciaux.
- Rédiger des lettres de relance efficaces, modèles de lettres.
- Spécificités du recouvrement à l'international sur des particuliers, sur le secteur public.

### 4 - Bien négocier

- 5 règles d'une négociation réussie.
- Rechercher une solution "gagnant-gagnant".
- Développer l'affirmation de soi.
- Savoir répondre non et préserver la relation commerciale.

### 5 - Gérer le contentieux clients

- Constituer un dossier complet de recouvrement.
- Choisir la procédure adaptée.
- Réaliser soi-même une injonction de payer.

### 6 - Gérer le dépôt de bilan d'un client

- Étapes et acteurs de la procédure.
- Les réflexes du fournisseur : produire ses créances, revendication des marchandises, continuation des contrats en cours, compensation des créances réciproques ?

**Exercices : gérer les conséquences du dépôt de bilan d'un client.**

- Déclarer ses créances.
- Juger une proposition d'apurement du passif.

### 7 - Activités à distance

✚ Deux modules : "Assertivité : connaître son profil. Part. A" et "Assertivité : connaître son profil. Part. B" et un programme de renforcement : "Négociations Commerciales gagnantes".

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat en option
## Certificat gestion et recouvrement des créances clients

**950 €HT**

**Réf. 9378**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**

- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9378.

# L'essentiel de la gestion du risque et du crédit client

## Les compétences clés de la fonction crédit

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 19**

### Le +

- De nombreux exercices pratiques : évaluer l'incidence des retards de paiement sur la trésorerie, informations clés d'une enquête commerciale, les critères terrain pertinents sur son métier...

## Objectifs professionnels

- Évaluer le risque-client.
- Gérer les encours.
- Relancer les retards de paiement.
- Produire ses créances.

## Pour qui

- Nouveau credit manager.
- Collaborateur de la fonction crédit.
- Comptable, ADV, commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Aspects juridiques du crédit client**
- Réglementation des délais de paiement.
- Terminologie sur les délais de paiement : net, fin de mois...
- Cas juridiques : refus de crédit, factures anciennes, absence de bons de commande.

**2 - Évaluer le risque client**
- Sources d'information : fournisseurs, banques, enquêtes commerciales, habitudes de paiement, critères terrain.
- Causes d'insolvabilité.
- Cas : interpréter une enquête commerciale, détecter les clignotants de risque terrain.

**3 - Gérer les encours à risque**
- Calculer le besoin d'encours.
- Critères pour la limite de crédit.
- Bien gérer les encours.
- Les garanties : cautions, avals.

**4 - Organiser son recouvrement**
- Indicateurs de performance : délai moyen de paiement, taux d'échu.
- Les différents modes de relance.
- Bâtir des calendriers de relances.
- Rédiger des relances efficaces.
- Circuit de résolution des litiges.
- Bien relancer par téléphone.
- Sources d'information et recouvrement à l'international.
  - Cas : interprétation du DMP.

**5 - Créer une synergie avec les opérationnels**
- Collaborer efficacement avec les commerciaux.

**6 - Gérer le dépôt de bilan d'un client**
- Étapes des procédures collectives.
- Produire ses créances, clause de réserve de propriété.

**7 - Activités à distance**
+ deux modules e-learning et un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/19**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Relancer les factures pour accélérer les encaissements

Entraînement intensif et personnalisé à la relance téléphonique

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 762**

## Le +

- Nombreux exercices comportementaux et jeux de rôle. Grille d'autodiagnostic d'affirmation de soi. Outils d'aide à la mise en œuvre.

## Objectifs professionnels

- Accélérer les encaissements par une démarche rigoureuse.
- Préserver et développer la relation commerciale.
- Renforcer la relation client en gérant les litiges.
- Faire face aux situations difficiles, engager le client à agir.

## Pour qui

- Chargé de relance, assistant(e) comptable, ADV.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Valoriser les relances**
- Améliorer la trésorerie.
- Crédibiliser son entreprise.
- Collaborer avec les vendeurs.
- Résoudre les litiges.

**2 - Cadre juridique de la relance**
- Lois sur les délais de paiement, peut-on refuser de vendre, bloquer les livraisons ?
  - mises en situation juridique.

**3 - Préparer l'entretien téléphonique**
- Définir et planifier ses priorités d'action.
- Élaborer sa fiche de relance.
- Les différents niveaux de relance.

**4 - S'entraîner à la relance téléphonique**
- Régler sa voix : volume, débit, intonation.
- Structurer son entretien, 4 C : contact, comprendre, convaincre, conclure.
- Expressions positives et à éviter.
- Formules "coussin" pour amortir la nécessaire directivité.

**5 - Bien réagir dans les cas difficiles**
- Maîtriser un client bavard.
- Répondre au client agressif.
- Éviter de déclencher l'agressivité.
- Savoir dire non et préserver la relation : DESC.

**6 - Négocier un accord**
- Définir son objectif et ses marges de manœuvre.
- Contrepartie à une concession.
- Indiquer les conséquences en cas de désaccord. Cas : négocier un accord.

**7 - Utiliser l'écrit**
- Utiliser l'écrit à bon escient.
- Conseils de rédaction, termes.

**8 - Activités à distance**
+ Deux modules e-learning : "Assertivité : méthodes et outils. Part. A" et "Assertivité : méthodes et outils. Part. B".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/762**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Chargé de recouvrement

Organisez et réalisez les relances clients et traitez les contentieux

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8896**

## Objectifs professionnels

- Organiser le recouvrement amiable des créances client.
- Prévoir des clauses protectrices pour le recouvrement amiable et contentieux.
- Créer un circuit de gestion active des litiges.
- Faire le tableau de bord de la fonction crédit.
- Bien mener ses actions de relance téléphonique.
- 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.

## Pour qui

- Chargé de recouvrement.
- Comptable client.
- Assistant comptable.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Organiser le recouvrement amiable (2 jours) (2 jours)

**1 - Diagnostiquer l'encours client**
- Causes de retard de paiement internes et externes.
- Les 7 clés d'une comptabilité client à jour.
- Mesurer l'incidence des litiges sur l'encours.
- Signes de dégradation clients.

**2 - Créer ou améliorer sa procédure de relance**
- Segmenter sa clientèle, classes de risque : encours, niveau de risque, fréquence des litiges, dépendance commerciale...
- Calendrier et mode de relance par segment de client : écrit, courriel, téléphone, visite en clientèle.
- Renforcer la coopération avec la force de vente.
- Renforcer la relation client grâce au traitement des litiges.
- Quand bloquer les livraisons, mettre en demeure ?

**Créer ou améliorer sa procédure de relance.**

**3 - Les outils pour gérer le crédit client**
- Exploiter la balance âgée, profil payeur.
- Fonctionnalités des logiciels de crédit client.

**4 - Le cadre juridique et financier**
- Incidence des retards de paiement sur la trésorerie.
- Choix du taux d'escompte.
- Exploiter les pénalités de retard.
- Clauses protectrices du contrat.
- Arguments pour négocier les délais de paiement.
- Comment justifier le paiement de l'acompte.

**5 - Relancer différentes catégories de clients**
- Modes de paiements et garanties à l'international.
- Recouvrer les créances à l'international.
- Circuit de recouvrement des créances publiques.
- Conseils pratiques pour le recouvrement sur des particuliers.

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Exercices pratiques : mesurer l'incidence des retards de paiement sur la trésorerie, répartir sa clientèle en classes de risques, bâtir un calendrier de relance.
- Entraînement intensif à l'entretien de relance téléphonique.
- Rédaction d'injonctions de payer.
- Courriers types de relance amiable et faciliter les relations avec le tribunal, les huissiers, les mandataires de justice.

**6 - Construire le tableau de bord de la fonction crédit**
- Indicateurs de performance et de pilotage.
- Les différentes méthodes de calcul du Délai Moyen de Paiement (DMP).
- Indicateurs de performance du recouvrement : DMP, échus, litiges...

**7 - Activités à distance**

+ Pour s'entraîner sur ces projets : deux modules "Assertivité : méthodes et outils. Part. A" et "Assertivité : méthodes et outils. Part. B". Des activités pour préparer sa négociation, négocier gagnant- gagnant et développer son assertivité.

+ **Mise en application pratique :**
- Définir des axes d'amélioration des outils crédit : procédure de recouvrement, tableau de bord crédit...

### Partie 2 : PARTIE 2 : S'entraîner à la relance (2 jours) (2 jours)

**1 - Valoriser les relances**
- Donner l'image d'une entreprise bien gérée.
- Améliorer la trésorerie et le résultat financier.
- Renforcer la collaboration avec les vendeurs.
- Détecter et résoudre les litiges.

**2 - Préparer l'entretien téléphonique**
- Prioriser ses actions : balance âgée.
- Élaborer sa fiche de relance.
- Les différents niveaux de relance.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8896**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

### 3 - S'entraîner à la relance téléphonique
- Régler sa voix : volume, débit, intonation.
- Structurer son entretien pour gagner en efficacité : les 4 C : contact, comprendre, convaincre, conclure.
- Expressions positives et à éviter.
- Formules "coussin" pour amortir la directivité.
- Différentes questions : ouvertes, fermées, neutres, orientées.
- Reformuler pour éviter les malentendus.

**Jeux de rôle, SRAM : questionnement et reformulation, garder la maîtrise de l'entretien, gérer les situations difficiles.**
- Maîtriser un client bavard.
- Répondre au client agressif ou manipulateur.
- Éviter de déclencher soi-même l'agressivité.
- Savoir dire non et préserver la relation.

**Jeux de rôle : DESC, client agressif.**

### 4 - Négocier un accord
- Définir son objectif et ses marges de manœuvre.
- Demander une contrepartie à une concession ?
- Indiquer les conséquences d'un désaccord.
- jeux de rôle: négociation d'un accord.

### 5 - Utiliser l'écrit en complément
- Utiliser l'écrit à bon escient.
- Lettre standard ou spécifique.
- Conseils de rédaction, termes.

**Exercice : corriger une lettre de relance.**

### 6 - Activités à distance
✚ Pour compléter deux modules : "Assertivité : connaître son profil. Part. A" et "Assertivité : connaître son profil. Part. B".

✚ **Mise en application pratique :**
- Questionnaire d'auto-positionnement d'affirmation de soi. Le résultat sera exploité au cours de la session.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Pratique du contentieux client (2 jours) (2 jours)

### 1 - Prévenir le contentieux client
- Clauses essentielles dans les CGV : clause pénale, attribution de compétence, réserve de propriété.
- Triangle d'or : preuve de la créance.
- Établir un moratoire.
- Délais de prescription.

### 2 - Choisir la procédure adaptée
- Règles de compétence des tribunaux.
- Aperçu du référé provision et de l'assignation au fond : critères de choix et étapes.
- Procédure des chèques impayés.
- Le surendettement des particuliers.

### 3 - Réaliser soi-même les injonctions de payer
- Critère de choix : créance non contestable.
- Étapes de la procédure.
- Choix du tribunal, constituer le dossier : bon de commande et livraison, facture, mise en demeure.
- Quels montants réclamer : principal, intérêts moratoires, article 700 NCPC.
- Les bons réflexes à chaque étape de la procédure.
- Choix et rôle de l'huissier.

**Cas du paiement partiel.**
- Faire une injonction de payer sur Internet.
- Évaluer le coût d'une injonction.
- Injonction de payer européenne.

**Cas pratiques : rédiger soi-même une injonction de payer.**
- Reconstituer toutes les étapes d'une injonction de payer.

### 4 - Gérer la défaillance d'un client
- Production de créance, demande de relevé de forclusion.
- Revendication des marchandises vendues avec réserve de propriété.
- Continuation des contrats en cours, le paiement d'avance.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail, et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

# Le certificat en option
# Certificat recouvrement amiable et judiciaire des créances commerciales

**950 €HT**

**Réf. 9393**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9393.

# Pratique du contentieux client
## Les techniques de base du recouvrement judiciaire

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 3363**

### Le +
- Des courriers pour faciliter vos relations avec le tribunal, huissiers, mandataires de justice.
- Cas : rédaction d'une requête en injonction de payer, analyse d'une injonction de payer.

## Objectifs professionnels
- Prévenir le contentieux client.
- Constituer un dossier complet de recouvrement.
- Choisir la procédure adaptée.
- Réaliser soi-même les injonctions de payer.
- Réagir face au dépôt de bilan de ses clients.

## Pour qui
- Responsable crédit, comptable clients, gestionnaire contentieux.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Prévenir le contentieux**
- Clauses essentielles dans les CGV pour garantir ses droits :
  - clause pénale ;
  - attribution de compétence ;
  - réserve de propriété.
- Constituer la preuve de la créance.
- Établir un moratoire.
- Délais de prescription.

**2 - Choisir une procédure**
- La conciliation.
- Règles de compétence des tribunaux.
- Aperçu du référé provision et de l'assignation au fond : critères de choix et étapes.
- Procédure des chèques impayés.

**3 - Réaliser soi-même les injonctions de payer**
- Créance non contestable.
- Constituer le dossier :
  - bon de commande et livraison, facture, mise en demeure.
- Quels montants réclamer ?
- Les bons réflexes à chaque étape.
- Choix et rôle de l'huissier.
- Cas du paiement partiel.
- Évaluer le coût d'une injonction.
- Injonction de payer européenne.
- Cas pratiques :
  - rédiger soi-même une injonction de payer ;
  - reconstituer toutes les étapes d'une injonction de payer.

**4 - Gérer la défaillance d'un client**
- Étapes, acteurs, effets des procédures collectives sur les créanciers.
- Principaux réflexes :
  - production de créance ;
  - revendication des marchandises ;
  - continuation des contrats en cours ;
  - exiger le paiement d'avance.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3363**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Le recouvrement judiciaire des créances client
## Bénéficier des bonnes pratiques des avocats

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2223**

### Le +
- Formation animée par un avocat spécialisé dans le recouvrement de créances commerciales.
- Nombreux cas pratiques : rédiger soi-même un projet d'assignation en référé provision…

## Objectifs professionnels
- Optimiser la constitution du dossier contentieux.
- Maîtriser les procédures.
- Dialoguer avec les avocats et huissiers.
- Obtenir le titre exécutoire.
- Suivre efficacement les voies d'exécution.
- Réagir à l'ouverture d'une procédure collective.

## Pour qui
- Responsable contentieux client.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - La constitution du dossier**
- Pièces et documents contractuels nécessaires.
- Mise en demeure.
- Compétence d'attribution et territoriale, choix du tribunal.

**2 - Choisir la procédure adaptée au recouvrement des créances**
- Mode de saisine des tribunaux.
- Assignation en paiement au fond.
- Tentatives de conciliation ou médiation.
- Injonction de payer : forces et faiblesses de la réforme 2022.
- Injonction de payer européenne.
- Surendettement des particuliers.

**3 - Réussir les référés provisions**
- Maîtriser la procédure et l'usage de clauses contractuelles.
- Déroulement et mise en pratique.
- Gérer les paiements partiels et les délais de paiement.
- Les transactions.

**4 - Procéder à l'exécution forcée**
- Les acteurs de l'exécution.
- Le juge de l'exécution.
- La condition.
- Somme et biens saisissables.
- Les outils adaptés :
  - saisie attribution ;
  - saisie vente, des rémunération…
  - suivre les exécutions forcées ;
  - saisie conservatoire préalable.

**5 - Sauvegarder ses intérêts dans les procédures collectives**
- Le créancier face à un jugement de sauvegarde, de redressement judiciaire ou de liquidation.
- Impact du jugement d'ouverture.
- Rapports avec le mandataire judiciaire, l'administrateur judiciaire, le juge commissaire.
- Les réflexes du créancier :
  - déclarer sa créance ;
  - continuer les contrats en cours ;
  - actionner la clause de réserve de propriété.
- Le créancier face à un plan de continuation.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2223**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance



# Se former en ligne et avec les autres

## Nos formations 100 % à distance

### CLASSES À DISTANCE

**L'équivalent d'une formation en salle**
Durée, programme et qualité pédagogique identiques

### 3 H CHRONO

**3 heures pour acquérir une compétence ciblée**
Classe virtuelle rythmée par 3 temps forts

### PARCOURS VIDÉO LEARNING

**Des parcours certifiants et éligibles CPF, pour apprendre en autonomie mais jamais seul**
25 h de formation sur 6 semaines, 2 classes virtuelles pour échanger et se challenger, tutorat inclus

### PARCOURS INTERNATIONAUX EN CLASSE VIRTUELLE

**Formations à distance, interactives et multilingues**
3 classes virtuelles et des activités individuelles
Disponibles en 7 langues et déployables à l'international dans votre entreprise

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# L'essentiel de la finance d'entreprise
## Comprendre et agir sur la performance financière

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9538**

**Le +**

- Une approche ludique et vivante pour comprendre la finance d'entreprise.

## Objectifs professionnels
- Maîtriser les concepts clés de la finance d'entreprise.
- Mesurer sa contribution à la performance financière de son entreprise.

## Pour qui
- Tout collaborateur d'une entreprise.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun

## Programme

**1 - Appliquer la logique financière**
- Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir, d'avancer de la trésorerie et donc de financer.
- Le compte de résultat, film de l'activité d'une période.
- Le bilan, état des capitaux employés et des financements.
- Immobilisations, stocks et encours, créances clients, trésorerie.
- Capital, réserves, emprunts, fournisseurs.
- Mécanismes de l'amortissement et des provisions.

**2 - Décrypter les principaux indicateurs**
- Les équilibres financiers :
  - le fonds de roulement ;
  - le besoin en fond de roulement (BFR) ;
  - la trésorerie.
- Les indicateurs de profitabilité :
  - EBITDA ;
  - Résultat net.
- Les indicateurs de trésorerie :
  - CAF ;
  - Cash-flow.

**3 - Situer la contribution des différents acteurs**
- Les actions sur la profitabilité.
- L'effet ciseau et absorption des frais fixes.
- L'optimisation de la gestion du BFR :
  - agir sur les stocks ;
  - agir sur les délais de paiement.
- Optimiser l'investissement.
- Impact sur la trésorerie des actions opérationnelles.

**4 - Lire un communiqué financier**
- Mise en application des notions acquises par la lecture d'un communiqué financier.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9538**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Finance pour non-financiers

Évaluer la performance économique et financière - Réaliser une analyse financière

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 39**

## Objectifs professionnels

- Comprendre le compte de résultat et le bilan.
- Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise.
- Se familiariser avec les indicateurs de performance économique : Ebidta, flux de trésorerie disponible (free cash-flow).
- Repérer ses leviers d'actions sur le résultat et la trésorerie.

## Pour qui

- Responsable non-financier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.
- Pour une formation sur la solvabilité d'une entreprise à partir de documents comptables voir "Lire et analyser un bilan et un compte de résultat" (réf. 6337).

## Programme

### 1 Avant

✚ La formation commence dès l'inscription : un premier exercice pour se repérer dans les étapes de l'analyse financière.
✚ Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Appliquer la logique financière**
- "Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir, d'avancer de la trésorerie et donc de financer".
- Le compte de résultat, film de l'activité d'une période.
- Le bilan, état des capitaux employés et des financements.
- Immobilisations, stocks et encours, créances clients, trésorerie.
- Capital, réserves, emprunts, fournisseurs.
- Mécanismes de l'amortissement et des provisions.

**2 - Évaluer les équilibres financiers**
- Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie.
- Les 5 crises de trésorerie et principaux remèdes.
- Leviers opérationnels pour améliorer la gestion du BFR.
- Financer la croissance, solvabilité.
- Incidence du modèle économique sur les capitaux employés.

**Exercices : présenter les équilibres financiers, diagnostiquer les crises de trésorerie.**

**3 - Évaluer l'activité et la profitabilité**
- Interpréter l'évolution des ventes.
- SIG : marge commerciale, brute, valeur ajoutée, EBE (Ebitda), résultat d'exploitation, courant.
- Capacité d'AutoFinancement (CAF) : excédent de trésorerie.
- Diagnostic des variations du résultat : effets ciseau et absorption des charges fixes.

**4 - Exploiter les ratios**
- Les ratios de marge et de profitabilité.
- Les ratios de structure financière et de gestion du BFR.
- La capacité de remboursement et la couverture des frais financiers par l'exploitation.
- Les ratios de rentabilité.

**5 - Évaluer la performance par les flux de trésorerie**
- Dynamique entre flux opérationnel et d'investissement, flux de trésorerie disponible (free cash).

**6 - Conduire un diagnostic financier selon une démarche structurée**
- Les étapes de l'analyse :
  - activité,
  - profitabilité,
  - équilibres financiers et rentabilité.
- Synthèse :Points forts et faibles, décisions ou pistes d'actions.

**Études de cas : analyse financière sur 3 ans d'une PME industrielle.**

**7 - Chiffrer l'incidence des actions opérationnelles**
- Leviers opérationnels sur la marge.
- Leviers sur la gestion du BFR et l'investissement.

### Le ✚

- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- Des @expert pour intégrer la logique financière.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux @expert pour s'entraîner sur des études de cas supplémentaires : "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise" et "S'initier à l'analyse de la rentabilité et des flux de trésorerie".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/39**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Finance pour non financier : perfectionnement

## Evaluation des cash flow, de la rentabilité et des indicateurs consolidés

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9537**

### Le +

- Une formation pratique adaptée aux non financiers pour comprendre les enjeux financiers et participer pleinement à la prise de décision.
- Nombreux cas pratiques et mises en situation.

## Objectifs professionnels

- Agir sur la rentabilité.
- Optimiser la gestion du cash-flow.
- Évaluer un projet ou une entreprise.
- Lire des comptes consolidés.

## Pour qui

- Responsable et manager non financier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun

## Programme

**1 - Évaluer la rentabilité d'une entreprise**

- Distinguer profitabilité (résultat) et rentabilité.
- Les leviers pour accroître la rentabilité opérationnelle.
- Passer de la rentabilité opérationnelle à la rentabilité financière.
- Savoir lire et interpréter les indicateurs : ROCE, ROE, WACC.

**2 - Piloter le cash-flow**

- Repérer les différents indicateurs de cash :
  - EBITDA, CAF.
  - Cash-Flow opérationnel, Free Cash-Flow.
- Les leviers de génération de trésorerie.
- Lire et analyser le tableau de flux de trésorerie.

**3 - Évaluer un projet d'investissement ou une entreprise**

- Démarche d'évaluation d'un projet par la prévision des flux de trésorerie sur un horizon pluriannuel.
- Interpréter les indicateurs :
  - valeur actualisée nette ;
  - taux de rentabilité interne ;
  - délai de récupération.
- Les méthodes d'évaluation d'une entreprise :
  - méthode patrimoniale ;
  - méthode DCF ;
  - méthode des multiples.

**4 - Maîtriser la lecture des états financiers consolidés**

- La logique de construction des comptes consolidés.
- Maîtriser les notions clés :
  - contrôle ;
  - méthodes de consolidation ;
  - pourcentage d'intérêt ;
  - goodwill.
- Prendre en compte l'information extra-financière (durabilité).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9537**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Finance for non financial managers

In English

**2 day(s) (14h)**
**Distance learning**
+ access to LearningHub

**1 550 €HT**

**Level:** Fondamental

**Ref. 9536**

## Objectives

- Measure the impact of decisions on the company's financial performance.
- Understand management's financial requirements.
- Communicate effectively with the financial department.

## Who will benefit

- Non-financial manager.

## Assessment

- Assessment of acquired skills via an online questionnaire.

## Prerequisites

- None.

## Program

+

- Numerous case studies to facilitate learning.
- A benchmark course praised by thousands of learners.

**1 - Financial logic of any business**
- Selling to make a profit requires investing cash and, therefore financing.
- The income statement: a snapshot of a period's financial activity.
- The balance sheet: a statement of capital employed and financing.
- Mechanisms of depreciation and provisions.

**2 - Assessing financial balances**
- Curent assets and fixed assets.
- Working capital.
- The 5 cash-flow crises and main remedies.
- Operational drivers for improving working capital management.
- Impact of the business model on capital employed.

**3 - Assessing business activity and profitability**
- Interpreting sales trends.
- Sales margin, gross margin, added value, EBITDA, operating profit, and current profit.
- Cash- flow analysis: identifying cash surplus.
- Diagnosis of variations in profit: scissor effect and absorption of fixed costs.

**4 - Using ratios and cash-flow performance**
- Margin and profitability ratios.
- Financial structure and working capital management ratios.

Repayment capacity and liquidity ratios.
- Profitability ratios.
- Dynamics between operating and investment flows and free cash-flow

**5 - Carrying out a financial diagnosis using a structured approach**
- Stages of analysis.
- Summary: strengths and weaknesses.
- Decisions or courses of action.
- Quantifying the impact of operational actions.

## Dates of virtual classes

Find the dates and places available by typing **cegos.fr/9536**

# Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

De la lecture des documents comptables au diagnostic financier

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6337**

## Le +

- Une méthodologie pour réaliser un diagnostic financier rapide.
- Une grille d'analyse financière sous excel pour réaliser ses propres analyses.

## Objectifs professionnels

- Lire le bilan et le compte de résultat.
- Réaliser un diagnostic financier.
- Interpréter les principaux ratios.

## Pour qui

- Manager, ingénieur, chef de projet, commerciaux, acheteur, chargé(e) de clientèle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Appliquer la logique financière**
- Vendre, investir, financer.

**2 - Lire les documents comptables**
- Résultat d'exploitation, financier, courant, exceptionnel.
- Amortissements et provisions.
- Immobilisations, stocks, créances client, trésorerie.
- Capital, réserves, emprunts, fournisseurs, crédits.

**3 - Évaluer les équilibres financiers**
- Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie.
- Retraitement de l'affacturage.
- Endettement et endettement net.
- Diagnostic des crises de trésorerie.

**4 - Analyser la profitabilité**
- Interpréter l'évolution du chiffre d'affaires.
- Signification des SIG : marge commerciale, marge brute, EBE.
- Capacité d'autofinancement.
- Variations de résultat : effet ciseau, absorption des charges fixes.

**5 - S'entraîner au diagnostic**
- Les étapes de l'analyse.
- Endettement, trésorerie, rentabilité.
- Détecter les signes de dégradation.
- Questions pour évaluer le risque.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un @expert : "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6337**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Réussir son business plan

Construire le plan de développement d'un projet ou d'une entreprise



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2433**

## Objectifs professionnels

- Situer son projet dans la stratégie de l'entreprise.
- Élaborer ou évaluer des prévisions d'activité.
- Évaluer la rentabilité économique.
- Simuler différents scénarios.
- Évaluer les risques du projet.
- Présenter le projet de façon convaincante.

## Pour qui

- Responsable de projet, cadre de gestion, commercial, production, R&D porteurs de projet au sein d'une organisation.
- Pour approfondir la modélisation financière les participants venant du domaine financier suivront la formation "Business plan financier" (Réf. 7660).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une première activité pour s'approprier le contenu du business plan.
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Utilité du business plan**
- Concevoir, convaincre, communiquer, piloter son projet (feuille de route).
- Les 8 clés pour "convaincre".

**2 - Réaliser l'analyse stratégique de son projet**
- Macro-tendances : PESTEL.
- Analyse du secteur d'activité : matrice de PORTER.
- Facteurs clés de succès, modèle économique et de revenu.
- Segmentation stratégique et marketing, DAS.
- Matrice EMOFF : opportunités, menaces, forces, faiblesses.
- Intégrer la dimension RSE dans l'analyse stratégique.

**Cas Homegel : réaliser la matrice EMOFF du projet.**

**3 - Concevoir son projet**
- Les 3 méthodes pour bâtir des prévisions de vente.
- Présenter les plans d'actions critiques.
- Relier les plans d'actions opérationnels aux objectifs stratégiques et engagements RSE.
- Présenter son modèle économique et de revenu.

**4 - Évaluer la rentabilité économique du projet**
- La logique financière de l'entreprise: activité, investissement et financement.
- Évaluer la rentabilité d'un projet à partir des flux de trésorerie.
- Choisir un taux d'actualisation cohérent avec le risque projet.
- Interpréter et arbitrer entre les critères : délai de retour (pay-back) non actualisé et actualisé, Valeur Actualisée Nette (VAN) ; Taux de Rentabilité Interne (TRI) ; Indice de Profitabilité (IP).
- La courbe de trésorerie et le besoin de financement.

**Exercices : rentabilité d'un investissement de productivité.**

**5 - Simuler plusieurs scénarios**
- Pistes d'actions opérationnelles pour améliorer la courbe de trésorerie et la rentabilité de son projet.

**Cas Homegel : évaluer la rentabilité sur tableur dans deux scénarios alternatifs.**
- Évaluer les besoins et choix de financement.

**6 - Évaluer les risques**
- Évaluer les risques d'un projet.
- Définir les risques, sensibilité, scénario à l'abandon (crash plan).

**7 - Présenter le projet à l'écrit et à l'oral**
- Les 8 clés pour convaincre, conseils de rédaction.
- Présenter les objectifs stratégiques, le modèle économique, les plans d'actions opérationnels, scénarios alternatifs.
- Prendre en compte les facteurs de durabilité.
- Définir le plan le plus adapté à son projet.

## Le ✚

- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- Des mises en œuvre à chaque étape de la formation, à partir du projet "Homegel" de création d'une filiale.
- Identifier l'impact du développement durable dans la sélection des investissements.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux @experts : "Présenter son business plan à l'écrit, à l'oral" et "Évaluation de la rentabilité d'un investissement".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2433**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Finance et gestion pour managers
## Prévoir, mesurer, réagir pour piloter son unité

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1713**

## Objectifs professionnels

- Situer son action par rapport à la situation financière de l'entreprise.
- Conduire avec efficacité son unité ou service en sachant :
  - réaliser le diagnostic financier de son activité ;
  - identifier les éléments de performance et de pilotage ;
  - élaborer des prévisions, fixer des objectifs et bâtir un budget ;
  - bâtir et exploiter son tableau de bord ;
  - construire un business plan ;
  - analyser la rentabilité des investissements.

## Pour qui

- Manager, responsable d'un centre de profit.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Activité à distance**
✚ Pour acquérir une connaissance théorique : un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

### Partie 1 : PARTIE 1 : La logique financière de l'entreprise (2 jours) (2 jours)

**1 - La logique financière**
- "Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir, d'avancer de la trésorerie et donc de financer".
- Immobilisations, stocks, encours, créances clients.
- Capital, réserves, emprunts MLT, fournisseurs, crédit CT.

**2 - Lire les documents comptables**
- Les principaux postes du compte de résultat et du bilan en format français et anglo-saxon.
- Amortissements et provisions.

**3 - Agir sur l'équilibre financier**
- Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie.
- Identifier les crises de trésorerie et les principaux remèdes.

**Cas : diagnostic d'une crise de trésorerie.**

**4 - Agir sur la profitabilité**
- Marge brute, excédent brut d'exploitation (Ebitda), résultat opérationnel, capacité d'autofinancement.
- Causes de variation du résultat : effet ciseau et absorption des charges fixes.

**Cas : diagnostic de situations de perte de profitabilité.**

**5 - Réaliser une analyse financière**
- Étapes : activité, profitabilité, flux de trésorerie, équilibres financiers, rentabilité.
- Ratios clés : structure, trésorerie, couverture des frais fin, capacité de remboursement.
- Ratio de rentabilité économique (ROCE) des capitaux engagés.

**Cas d'analyse financière.**

**6 - Évaluer la performance par les flux de trésorerie**
- Interaction entre flux opérationnel, et d'investissement.
- Repérer les choix de financement.
- Leviers d'amélioration du flux de trésorerie disponible (free cash-flow).

**Cas : analyse par les flux, flux de trésorerie disponible.**

### Le ✚

- De nombreux cas pratiques tout au long de la formation pour :
  - découvrir étape par étape les problématiques de la gestion financière : développement, gestion de la croissance...
  - calculer le résultat analytique d'une activité,
  - construire un budget et analyser différentes hypothèses budgétaires ainsi que les écarts entre le réalisé et le budget,
  - construire le tableau de bord d'une direction opérationnelle et d'un centre de profit,
  - mener une analyse stratégique et formaliser son business plan, calculer la rentabilité d'un investissement, évaluer différents scénarios.
- Des outils : grille d'analyse financière, modèle budgétaire, calcul de rentabilité d'investissement...

**7 - Activités à distance**
✚ Pour acquérir une connaissance théorique : deux @expert : "S'initier à l'analyse de la rentabilité et des flux de trésorerie" et "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Piloter son activité (2 jours) (2 jours)

**1 - Analyser les coûts et les marges**
- Eléments de définition d'un coût.
- Les différentes typologies de coûts (variable, fixe, direct, indirect).
- La méthode des coûts complets.
- Les méthodes de coût de revient partiel.
- Coûts et marges pertinents pour la prise de décision.

**2 - Établir et suivre son budget**
- Utilité du budget pour la direction, le manager.
- Processus budgétaire : lettre de cadrage, étapes, délais.
- Enchainement des budgets : commercial, production...
- Négociations et arbitrages.
- Suivi budgétaire et analyse des écarts.
- Atterrissage et reprévision.

**Cas : évaluer différents scénarios budgétaires.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1713**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

### 3 - Le tableau de bord outil de management et communication
- Formaliser les missions de son activité.
- Aligner ses objectifs sur la stratégie de l'entreprise.
- Aligner les objectifs individuels.

### 4 - Concevoir son tableau de bord
- Indicateurs de performance pour fixer des objectifs et suivre la performance.
- Indicateurs de pilotage de son activité : de moyens, d'activité, déploiement des indicateurs de performance.
- Traduire les objectifs en indicateurs.
- Les différentes catégories d'indicateurs par la méthode DEFI :
  - établir le tableau de bord d'une fonction opérationnelle ;
  - établir le tableau de bord d'un centre de profit.
- Méthode CAREM pour fixer des objectifs clairs et motivants.

### 5 - Piloter son activité en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Analyse stratégique : facteurs clés de succès.
- Les 4 perspectives du balanced score card : financier, client (internes ou externes), processus clés, personnel et innovation.
- Intégrer la RSE dans les outils de pilotage.

**Cas : sélectionner les indicateurs du tableau de bord stratégique.**

### 6 - Activité à distance
✚ Pour acquérir une connaissance théorique : un @expert "Piloter la performance : démarche et outils".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Business Plan, rentabilité d'investissement (2 jours) (2 jours)

### 1 - Utilité du business plan
- Circonstances nécessitant un business plan.
- Concevoir, convaincre, communiquer, piloter son projet (feuille de route).
- Les 8 clés pour convaincre.

### 2 - Réaliser l'analyse stratégique de son projet
- Macro-tendances : PESTEL.
- Analyse du secteur d'activité : matrice de PORTER.
- Facteurs clés de succès, modèle économique et de revenu.
- Segmentation stratégique et marketing, DAS.
- Matrice SWOT : opportunités, menaces, forces, faiblesses.

**Cas : construire sa matrice SWOT.**

### 3 - Concevoir son projet
- Les 3 méthodes pour bâtir des prévisions de vente.
- Présenter les plans d'actions critiques.
- Relier les plans d'actions opérationnels aux objectifs stratégiques et engagements RSE.
- Présenter son modèle économique et de revenu.Exercice : évaluation des prévisions des chiffres d'affaires et coût.

### 4 - Évaluer la rentabilité du projet
- La logique financière de l'entreprise: activité, investissement et financement.
- Évaluer la rentabilité d'un projet à partir des flux de trésorerie.
- Choisir un taux d'actualisation cohérent avec le risque projet.
- Interpréter et arbitrer entre les critères : délai de retour (pay-back) non actualisé et actualisé, Valeur Actualisée Nette (VAN) ; Taux de Rentabilité Interne (TRI) ; Indice de Profitabilité (IP).
- La courbe de trésorerie et le besoin de financement.

**Cas : évaluer la rentabilité d'un projet.**

### 5 - Simuler plusieurs scénarios
- Exploiter la courbe de trésorerie du projet.
- Incidence de différents scénarios sur la rentabilité et la trésorerie.
- Agir sur le modèle économique pour améliorer la rentabilité.

**Scénario à l'abandon.**

Cas : analyse critique de 2 scénarios.

### 6 - Évaluer les risques
- Détecter les variables sensibles, présenter différents scénarios.
- Évaluer les risques d'un projet.
- Définir les risques, sensibilité, scénario à l'abandon (crash plan).

### 7 - Présenter son projet à l'écrit, à l'oral
- Les 8 clés pour convaincre, conseils de rédaction.
- Présenter les objectifs stratégiques, le modèle économique, les plans d'actions opérationnels, scénarios alternatifs.
- Prendre en compte les facteurs de durabilité.
- Définir le plan le plus adapté à son projet.

### 8 - Activité à distance
✚ Pour acquérir une connaissance théorique : un @expert "Présenter son business plan à l'écrit, à l'oral".

# Gestion pour managers

## Élaborer et défendre son budget, sélectionner et exploiter les indicateurs de performance

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1286**

### Le +

- Études de cas pour s'approprier les concepts et démarches financiers.
- Check-list pour élaborer son budget et son tableau de bord.

## Objectifs professionnels

- Élaborer et défendre son budget.
- Réaliser le suivi budgétaire.
- Réaliser son tableau de bord.

## Pour qui

- Responsable d'équipe ou d'activité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Agir sur les indicateurs financiers de l'entreprise**

- Vendre pour gagner implique d'investir et de financer.
- La logique financière de l'entreprise : activité, investissement et financement.
- Les 3 dimensions de la performance financières et les indicateurs associés :
  - structure financière saine (endettement net, gearing, BFR…) ;
  - performance opérationnelle élevée (EBITDA, ROCE…) ;
  - génération de cash-flow (Cash-flow, free Cash-flow…).
- Impacts des actions opérationnelles sur la performance financière.

**2 - Élaborer, négocier son budget**

- Processus budgétaire : lettre de cadrage, étapes, délais.
- Enchainement des budgets : commercial, production, frais généraux…
- Constituer un dossier budgétaire synthétique et convaincant.
- Négociation et arbitrage.

**3 - Suivre son budget pour agir**

- Interpréter les écarts : quantité, prix, coût.
- Définir des actions correctives.
- Atterrissage et reprévision.

**4 - Élaborer son tableau de bord**

- Préciser ses missions.
- Indicateurs de performance.
- Indicateurs de pilotage.
- Communiquer et manager avec le tableau de bord.

**5 - Activités à distance**

+ Une vidéo : "Le tableau de bord : outil de management et de pilotage" et deux @expert : "Piloter la performance : démarche et outils" et "S'initier à l'analyse de la rentabilité et des flux de trésorerie".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1286**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Comptabilité pour non comptables

Comprendre la comptabilité générale et passer les écritures courantes

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 3522**

## Le +

- Acquisition des mécanismes de la comptabilité par une approche ludique.
- Nombreux cas pratiques pour ancrer les mécanismes comptables.

## Objectifs professionnels

- Découvrir le compte de résultat et le bilan.
- Comptabiliser les opérations courantes.
- Se repérer dans les documents comptables.

## Pour qui

- Toute personne utilisant des données en provenance de la comptabilité et/ou devant comptabiliser des opérations simples.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Le patrimoine : bilan**

- Les principaux postes du bilan.
- Les mouvements dans le bilan.

**2 - L'activité : compte de résultat**

- Les trois niveaux de résultat : exploitation, financier, exceptionnel.
- Les principaux postes de produits et charges.
- Le liens avec le bilan : double détermination du résultat.
- Le rattachement des charges et produits à la bonne période.

**3 - Enregistrement comptable**

- Le plan de comptes : structure et organisation.
- La convention du débit et du crédit.
- Enregistrements d'écritures.
- Le principe des amortissements et provisions.

**4 - Utiliser les documents comptables**

- Les états comptables
- De l'écriture comptable au bilan.

**5 - Comptabiliser des opérations d'achat et de trésorerie**

- Comptabiliser les factures fournisseurs et avoirs.
- Distinction entre "charges" et "immobilisations".
- Achats stockés et non stockés.
- Traitement comptable de la TVA et conditions de déductibilité.
- Les opérations d'encaissement et de décaissement.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3522**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Bien faire fonctionner son association

## De la création à la dissolution de l'association

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7509**

### Le +

- Animée par des présidents d'association employeurs.
- Formation complète : cadre juridique et bonnes pratiques.
- Définition de l'objet associatif. Analyse des statuts d'associations.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les bases juridiques nécessaires à la bonne marche d'une association.
- Intégrer le rôle des différents organes internes à une association.
- Identifier les points de vigilance dans la vie d'une association.

### Pour qui

- Dirigeant, bénévole ou salarié d'association.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Création de l'association**
- Rédiger les statuts.
- Notion de "but non lucratif" et les conséquences fiscales.
- Apports à une association.
- Énoncer l'objet social afin d'éviter les risques fiscaux et juridiques.
- Connaître les autres points juridiques à prendre en compte.
- Clauses relatives aux membres.
- Distinguer les statuts du règlement intérieur. Savoir enregistrer l'association auprès des autorités administratives.

**2 - Rôle et pouvoirs des Assemblées Générales**
- Maîtriser les rôles, pouvoirs, fonctionnement et déroulement : de l'Assemblée Générale Ordinaire et de l'Assemblée Générale Extraordinaire.
- Rôle du commissaire aux comptes.
- Procédures pour modifier les statuts, le siège social.

**3 - Les organes de direction**
- Connaître le rôle, les pouvoirs, les droits et les devoirs :
  - des adhérents : adhésion, cooptation, cotisation, démission ;
  - des membres du conseil d'administration ;
  - des membres du bureau.

**4 - Comprendre les modalités de financement d'une association**
- Notion d'intérêt général.
- Modes de financement : activités, manifestations, subventions, mécénat, apports,

**5 - Dissoudre, transformer une association**
- Prévoir ces dispositions dans les statuts.
- Maîtriser la procédure de dissolution.
- Connaître les possibilités de continuité d'une association : fusion, scission, transformation en GIE, en SCOP...

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7509**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Lire et analyser les comptes d'une association

## Maîtriser les spécificités de l'information financière d'une association

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7292**

### Le +

- Analyse financière d'une association multi-activités.
- Diagnostic d'une crise de trésorerie.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les particularités comptables des associations.
- Identifier les principes de bonne gestion d'une association.
- Analyser les comptes d'une association.

### Pour qui

- Administrateur, dirigeant et gestionnaire d'association ainsi que financeur externe.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Interpréter les documents comptables de l'association**
- Postes spécifiques du compte de résultat et du bilan.
- Contributions volontaires.
- Engagements à réaliser sur ressources affectées.
- Fonds propres, fonds dédiés.
- Importance des annexes.
- Obligations légales en terme d'information financière.

**2 - Analyser l'activité**
- Sources de revenus : dons, subventions, apports, ventes, produits des manifestations.
- Importance d'une comptabilité analytique par activité.
- Structure de coûts.
- Mesures de performance : pourcentage des ressources affectées à l'objet associatif, part respective des sources de financement...

**3 - Analyser les équilibres financiers**
- Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie.
- Structure de financement.
- Analyse de solvabilité : endettement et Capacité d'AutoFinancement (CAF).
- Ratios spécifiques : indépendance financière, couverture des immobilisations, sécurité financière.
- Crises de trésorerie et remèdes.
- Financement de la croissance.

**4 - Analyser les flux**
- Le compte annuel emplois - ressources : conformité des financements à l'objet social.
- Plan pluri-annuel d'investissements.

**5 - Analyser le rapport de gestion**
- Faits marquants, analyse des comptes, perspectives d'avenir.

**Jeu de piste : analyser les informations financières d'un rapport de gestion.**

**6 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7292**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Droit des affaires

Droit des sociétés 667
Contrats et obligations légales 669

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Droit des affaires

## Droit des sociétés


Réf. 6977 L'essentiel du droit des affaires pour non-juristes ..... 2 jours ..... - ..... 667
Réf. 6976 L'assistant(e) juridique ..... 3 jours ..... - ..... 667
Réf. 6244 Droit des sociétés pour cadres non-juristes ..... 2 jours ..... - ..... 668
Réf. 7509 Bien faire fonctionner son association ..... 2 jours ..... - ..... 668


## Contrats et obligations légales


Réf. 6246 Les bases du droit du contrat commercial ..... 2 jours ..... - ..... 669
Réf. 9119 Administrateur de société ..... 2 jours ..... - ..... 669
Réf. 2271 Sécuriser juridiquement ses contrats à l'international ..... 2 jours ..... - ..... 670
Réf. 2039 Gestion de contrats dans les projets et les affaires ..... 2 jours ..... - ..... 670
Réf. 7085 Les aspects juridiques des achats internationaux ..... 2 jours ..... - ..... 671
Réf. 7126 Services généraux : anticiper les risques sur le plan juridique ..... 2 jours ..... - ..... 671
Réf. 417 Droit des contrats et aspects juridiques des achats Best ..... 2 jours ..... - ..... 672

# L'essentiel du droit des affaires pour non-juristes

Intégrer la dimension du droit des affaires dans sa vie professionnelle

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6977**

**Le +**

- Pédagogie conçue pour des non-juristes : mises en situation portant sur le droit des sociétés, les contrats commerciaux et les cas de responsabilité de l'entreprise ou des salariés.

## Objectifs professionnels

- Mesurer l'incidence du droit des affaires dans sa vie professionnelle.
- Les fondements du droit du contrat et des sociétés.
- Identifier les situations pouvant engager sa responsabilité.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant s'initier au droit des affaires.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le droit des contrats**
- Conditions de validité du contrat.
- Quand le contrat est-il formé ?
- Conflit entre CGV et CGA.
- Obligations légales des parties.
  - Exercices : arbitrage entre CGV et CGA.

**2 - Les 10 principales clauses du contrat commercial**
- Prix et mode de révision du prix.
- Entrée en vigueur et durée.
- Date et lieu de livraison.
- Transfert de propriété et des risques.
- Garantie contractuelle.
- Obligation de confidentialité.
- Force majeure, résiliation.
- Règlement des litiges.
  - Exercice : Détecter les clauses à risque d'un contrat commercial.

**3 - Que faire en cas d'inexécution du contrat ?**
- Suspendre et refuser d'exécuter.
- Appliquer des pénalités.
- Rechercher la responsabilité civile.

**4 - Responsabilité civile et pénale de l'entreprise ou du dirigeant**
- Responsabilité en cas d'infractions aux règles propres aux sociétés commerciales.
- Responsabilité en cas de fautes commises dans la gestion de la société.
- Délégations de pouvoir : portée, conditions de forme et de fonds.

**5 - Les différentes formes juridiques d'entreprise**
- La notion de personne morale.
- Critères de choix d'une forme commerciale.
- Rôle et pouvoirs des organes de contrôle et de direction.
- Différentes formes de sociétés : entreprise individuelle, EURL, SARL, SA, SAS.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6977**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# L'assistant(e) juridique

Assurer les formalités courantes, les modifications statutaires et les créations

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6976**

**Le +**

- Nombreux exercices : analyse de statuts, création d'une entreprise, réaliser l'agenda juridique d'une AG, rédiger un PV d'assemblée, quiz sur la tenue des AG et du conseil d'administration.

## Objectifs professionnels

- Savoir lire les statuts de l'entreprise.
- Maîtriser le processus de création d'entreprise.
- Organiser les conseils et assemblées.
- Rédiger les procès verbaux.

## Pour qui

- Assistant(e) juridique et personne en charge du secrétariat juridique d'une société.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Création, modification de statuts**
- Création : publicité légale, déclaration des imprimés, insertion au JAL, inscription au RCS.
- Déclaration de conformité.
- Mesures de simplification.

**Analyse de statuts, marathon de création.**

**2 - Fonctionnement des sociétés**
- Sociétés civiles, SNC, SARL/EURL, SA, SAS, SASU, GIE.

**3 - Secrétariat juridique**
- Enregistrement des actes.
- Durée de conservation des actes.

**4 - Rôle des organes de direction**
- Différence entre conseil d'administration et de surveillance.
- Directoire : rôle, pouvoir.
- Responsabilité civile et pénale.

**5 - Préparer les réunions de CA et conseil de surveillance**
- Droit à l'information.
- Délais et formes de convocation.
- Quorum, représentation.
- Règles de cumul des mandats.

**6 - Organiser le planning des assemblées générales**
- AGO, AGE, AGM.
- Réaliser l'agenda juridique.
- Conventions courantes, réglementées.
- Vote par correspondance.
- Les différents quorums.
- Formalités à accomplir après l'AG.

**Cas : agenda d'une AG.**

**7 - Rédiger les PV d'AG, CA, CS**
- Délais, mentions obligatoires.
- Rapport du directoire.
- Tenue du registre des assemblées.
- Obligation de dépôt des comptes.

**Cas : Rédiger un PV d'assemblée.**

**8 - Commissaires aux comptes**
- Nomination et récusation.
- Droit d'investigation, obligation d'information et d'alerte.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6976**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Droit des sociétés pour cadres non-juristes

## Participer à la vie juridique des sociétés : de la création à la dissolution

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6244**

### Le +

- Détecter les erreurs des statuts, marathon de création d'une entreprise, avantages des différentes formes juridiques, organiser une réunion de CA et d'AG.

### Objectifs professionnels

- Identifier les différentes structures juridiques et leurs avantages respectifs.
- Maîtriser les étapes de la vie juridique des sociétés.
- Délimiter le rôle et la responsabilité d'administrateur.
- Participer aux CA et AG.

### Pour qui

- Non-juriste, administrateur, créateur.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Socle juridique des sociétés**
- Contrat de société, statuts.
- Événements nécessitant une modification des statuts.

**2 - Choisir la forme juridique**
- Critères : responsabilité, ouverture du capital, fiscalité...
- Formes juridiques : SA, SAS, SARL, EURL, SNC, GIE, SCOP, sociétés civiles, associations...
- Aspects fiscaux et sociaux.

**3 - La vie juridique de la société**
- Organes de gestion : Président du CA, DG.
- Pouvoirs du CA.
- Conventions libres, réglementées, interdites.
- Droit des actionnaires à l'information.

**4 - Jouer son rôle d'administrateur**
- Différentes catégories d'administrateur, droit à l'information de l'administrateur.
- Cumul avec un contrat de travail.
- Cumul des mandats sociaux.
- Déroulement d'une réunion de conseil d'administration (CA).
- Responsabilité individuelle ou collective, civile ou pénale.

**5 - Droits et devoirs des associés**
- AG : AGO, AGE, AGM, AGS.
- Agenda de l'AG, composition du bureau, quorum...
- Tenue d'AG par vidéo conférence.
- Minorité de blocage.
- Pacte d'actionnaires.
- Règles de gouvernance, comités.
- Contrôler le PV d'une AG.

**6 - Organiser la gouvernance**
- Rôle des différents comités : audit, stratégie, rémunérations.
- Relations entre actionnaires, administrateurs et dirigeants.

**7 - Aperçu des événements exceptionnels**
- Augmentation de capital, cession de parts.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6244**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Bien faire fonctionner son association

## De la création à la dissolution de l'association

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7509**

### Le +

- Animée par des présidents d'association employeurs.
- Formation complète : cadre juridique et bonnes pratiques.
- Définition de l'objet associatif. Analyse des statuts d'associations.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les bases juridiques nécessaires à la bonne marche d'une association.
- Intégrer le rôle des différents organes internes à une association.
- Identifier les points de vigilance dans la vie d'une association.

### Pour qui

- Dirigeant, bénévole ou salarié d'association.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Création de l'association**
- Rédiger les statuts.
- Notion de "but non lucratif" et les conséquences fiscales.
- Apports à une association.
- Énoncer l'objet social afin d'éviter les risques fiscaux et juridiques.
- Connaître les autres points juridiques à prendre en compte.
- Clauses relatives aux membres.
- Distinguer les statuts du règlement intérieur. Savoir enregistrer l'association auprès des autorités administratives.

**2 - Rôle et pouvoirs des Assemblées Générales**
- Maîtriser les rôles, pouvoirs, fonctionnement et déroulement : de l'Assemblée Générale Ordinaire et de l'Assemblée Générale Extraordinaire.
- Rôle du commissaire aux comptes.
- Procédures pour modifier les statuts, le siège social.

**3 - Les organes de direction**
- Connaître le rôle, les pouvoirs, les droits et les devoirs :
  - des adhérents : adhésion, cooptation, cotisation, démission ;
  - des membres du conseil d'administration ;
  - des membres du bureau.

**4 - Comprendre les modalités de financement d'une association**
- Notion d'intérêt général.
- Modes de financement : activités, manifestations, subventions, mécénat, apports,

**5 - Dissoudre, transformer une association**
- Prévoir ces dispositions dans les statuts.
- Maîtriser la procédure de dissolution.
- Connaître les possibilités de continuité d'une association : fusion, scission, transformation en GIE, en SCOP...

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7509**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Les bases du droit du contrat commercial

## Négocier les clauses et acquérir les bons réflexes contractuels

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6246**

### Le +

- Nombreux exercices : conflits CGV-CGA, détecter les lacunes d'un contrat commercial, améliorer la rédaction de certaines clauses.
- Fiches de synthèse.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les fondamentaux du droit commercial.
- Collaborer avec les juristes. Négocier et rédiger les clauses essentielles du contrat commercial.
- Adopter les bons réflexes contractuels à toutes les étapes de la vie du contrat.

### Pour qui

- Commercial, responsable commercial.
- Responsable de l'ADV, assistante juridique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Formation du contrat**
- Le contrat, la loi des parties.
- Conflits entre CGV et CGA.
- La signature électronique.
- Le mandat apparent.

**2 - Négocier les clauses essentielles**
- Définition de l'objet.
- Prix et mode de révision.
- Entrée en vigueur et durée.
- Délais et de livraison.
- Transfert de propriété et risques.
- Garantie contractuelle.
- Engagement de confidentialité.
- Exercice : Obligations de moyens et de résultat, corriger les lacunes d'un contrat.

**3 - Que faire en cas d'inexécution ?**
- Refuser l'exécution de ses obligations, pénalités.
- Limitation de la responsabilité.

**4 - Le droit de la concurrence**
- Libre négociabilité des tarifs.
- Peut-on refuser de vendre ?
- Revente à perte.
- Rupture brutale de la relation commerciale.
- Abus de position dominante.
- Exercice: analyse de pratiques commerciales

**5 - S'initier au contrat international**
- Définition du droit applicable et juridiction compétente.
- Définition des incoterms.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6246**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Administrateur de société

## Participer activement à la gouvernance, maîtriser les risques de sa fonction

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9119**

### Le +

- Les savoirs indispensables pour assumer un poste d'administrateur.
- Jeux de rôle pour affirmer son leadership en tant qu'administrateur.

### Objectifs professionnels

- Prendre en main son mandat d'administrateur.
- Identifier le rôle et les responsabilités d'un administrateur.
- Participer aux décisions du conseil.

### Pour qui

- Administrateur représentant les actionnaires, les salariés et de filiales.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**

+ Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

**2 - Identifier les modes de gouvernance d'entreprise**
- Qu'est-ce que la gouvernance ?
- Les 4 piliers de la gouvernance.
- Mode SAS, SA classique ou à directoire.
- Le conseil :
  - rôle et composition ;
  - droits et devoirs des administrateurs.
- La formalisation de la gouvernance.

**3 - Participer aux travaux et décisions du conseil**
- Définition et suivi de la stratégie.
  - Utiliser les outils d'analyse stratégique : VRIO, SWOT, chaine de valeur...
- Arrêtés de comptes :
  - maîtriser les principaux agrégats financiers (free cash-flow, Ebitda, ROCE, ratios d'endettement) ;
  - décisions d'investissements, de financement, structure actionnariale, répartition du résultat ;
  - création de valeur actionnariale.
- Gouvernance des risques.
- Nouveaux enjeux : RSE, digitalisation du business model, IA...

**4 - Adopter une posture adaptée**
- S'affirmer dans son rôle d'administrateur.
- Exprimer son point de vue de façon constructive.

**5 - Participer activement au conseil**
- Jeux de rôle permettant de vivre les différentes étapes d'un conseil :
  - la préparation du conseil ;
  - les débats ;
  - la prise de décision.

**6 - Activité à distance**

+ Un @expert : "S'initier à l'analyse de la rentabilité et des flux de trésorerie".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9119**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Sécuriser juridiquement ses contrats à l'international

## Le cadre juridique des opérations internationales

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 2271**

### Le +

- Une formation résolument pratique. Les participants reçoivent des réponses directement exploitables issues de cas concrets et réels proposés par l'intervenant, expert en droit international.

### Objectifs professionnels

- Identifier et maîtriser contractuellement les risques acheteur/vendeur à l'international.

### Pour qui

- Ingénieur d'affaires, chef de projet, responsable commercial et Export, collaborateurs des services juridiques.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Sécurisez l'offre à l'international**

- La formation du contrat, importance de l'oral et des écrits.
- Les spécificités des avants contrats MOU, LOI...
- Engagements de la société en matière de RSE.
- Les clauses clés pour préserver vos intérêts.

**2 - Les clauses juridiques**

- L'entrée en vigueur du contrat.
- Le mirage de la réserve de propriété à l'international.
- Les Incoterms® 2020.
- Le produit, ses limites, la garantie.
- La force majeure, le hardship.

**3 - Les clauses à haut risque**

- Différence entre pénalités et "liquidated damages".
- Les risques en matière de responsabilités (CAP).
- Les clauses atypiques.

**4 - Risque financier et fiscal**

- Le risque politique et fiscal.
- Les garanties bancaires.
- Moyens de paiement adaptés au binôme pays/client.

**5 - Les litiges à l'international**

- Anticiper les litiges.
- Gérez le litige, sortez d'un litige.

**6 - Les différents contrats internationaux**

- Contrat de vente, d'agent, de distribution.
- Contrat de transfert de technologie.
- Contrat de joint-venture.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2271**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Gestion de contrats dans les projets et les affaires

## Les fondamentaux du contract management pour piloter les projets

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2039**

### Le +

- Une formation permettant au chef de projet ou au responsable d'affaire dans la position de client ou de fournisseur de limiter les risques contractuels par un pilotage efficace de son projet.

### Objectifs professionnels

- Identifier et comprendre les clauses clés des contrats.
- Piloter les contrats de manière efficace.
- Gérer les situations contractuelles délicates avec son client ou ses fournisseurs.

### Pour qui

- Chef de projet, responsable d'affaire, ingénieur d'affaires, acheteur projet ayant des connaissances dans le pilotage de projets et d'affaires.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Le contract management**

- Qu'est-ce que le contract management.
- Les qualités requises pour faire du contract management.

**2 - Le contrat : outil d'engagement des parties-prenantes du projet**

- Qu'est-ce qu'un contrat - les principaux types de contrats.
- Principes et notions juridiques fondamentales.
- Maîtriser les notions de sous-traitance et de cotraitance.
- Négociation : la phase précontractuelle.
- Connaître les clauses du contrat.
- Connaître l'ensemble des pièces contractuelles.
- Préparer et organiser l'exécution du contrat (lotissement, jalons, indicateurs...).

**3 - Suivre et optimiser l'exécution du contrat**

- Animer la relation contractuelle (réunions, documents, outils...).
- Suivre et vérifier la qualité des livrables.
- Suivre le bon déroulement des jalons contractuels.
- Identifier, mesurer et traiter les écarts contractuels.
- S'assurer de la conformité de la facturation et des paiements avec l'avancement.

**4 - Gérer les situations délicates**

- Gérer efficacement les litiges : les différents modes de résolution des conflits.
- Négocier un avenant.
- Constituer ou traiter les réclamations.
- Gérer ou négocier les pénalités.

**5 - Clôturer le contrat**

- Piloter la réception et les réserves.
- Solder les aspects financiers.
- Rédiger le REX contractuel et le partager.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2039**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les aspects juridiques des achats internationaux

## Maîtrise des risques contractuels et financiers

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7085**

### Le +

- Des clauses de contrats d'achats en français et en anglais sont étudiées pendant la formation.
- Les participants sont invités à présenter des points difficiles et des documents spécifiques (CGA...).

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les points clés de l'élaboration des commandes et contrats d'achats à l'international.
- Couvrir les principaux risques financiers et maîtriser les moyens de paiement.

### Pour qui

- Acheteur, Responsable des achats et collaborateur qui maîtrisent les fondamentaux du droit des achats.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les sources et fondements comparés des contrats d'achat**

- La notion de contrat et son évolution dans le contexte du droit du commerce international.
- La prééminence du droit anglo-saxon, ses spécificités par rapport au droit français, les points de vigilance pour l'acheteur.

**2 - Les différentes formes contractuelles des achats internationaux**

- Mémorandum of understanding, Heads of agreement...
- Cooperation agreement, sale contract...
- License agreement, know-how transfer contract, ...
- Consortium agreement, joint venture agreement.

**3 - Les clauses essentielles à bien négocier**

- Les incoterms 2020, le transfert de propriété et de risques.
- Maîtriser et utiliser les éléments financiers.
- La propriété intellectuelle.
- La force majeure et l'imprévision.
- Les risques liés à la sous-traitance.
- La loi applicable et le lieu de règlement des conflits.

**4 - Maîtriser les risques et leurs conséquences**

- Le régime de responsabilité dans le droit anglo-saxon.
- Les exigences européennes en matière de RSE.
- Maîtriser le risque financier : les garanties bancaires.
- Analyser le risque fiscal étranger.
- Gérer et sortir d'un litige avec un fournisseur. L'amiable, l'arbitrage.

**5 - Activité à distance**

+ Une vidéo : "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7085**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Services généraux : anticiper les risques sur le plan juridique

## Analyser, gérer les risques de l'entreprise et de vos prestataires

**Nouvelle formule**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7126**

### Le +

- Bénéficiez de l'expérience de professionnels du droit habitués à rédiger des contrats, à mettre en place des stratégies de défense des intérêts, à accompagner dans les litiges.

### Objectifs professionnels

- Lister les cas de mise en jeu de la responsabilité.
- Analyser les risques et gérer la preuve.
- Lister les points juridiques les plus sensibles.

### Pour qui

- Directeur, responsable de Services Généraux, juriste, consultant assistant à la maîtrise d'ouvrage des Services Généraux.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Prévenir et gérer les risques dans vos locaux**

- L'obligation sécurité de l'employeur.
- La délégation pénale.
- La preuve de l'identification des risques.
- L'information et la consultation du CSE.
- Exemples de gestion juridique : gestion des déchets ; vidéosurveillance ; gardiennage ; accès pour les personnes à mobilité réduite.

**2 - Prévenir et gérer le risque avec vos prestataires**

- La valeur juridique du plan de prévention.
- Les infractions liées au travail dissimulé.
- Les risques liés au travail isolé.
- Les équipements de protection individuels, les engins à permis, le trouble anormal de voisinage lié aux travaux.

**3 - Prévenir les risques dans les contrats avec les prestataires**

- La phase précontractuelle.
- L'encadrement juridique de la négociation.
- Le cahier des charges et la réponse des prestataires.
- L'obligation d'information, sous-traitance et co-traitance.
- L'exécution jusqu'à la fin de la relation contractuelle.
- Les responsabilités des parties.
- La propriété intellectuelle d'une prestation.

**4 - Gérer les risques au cours de la relation contractuelle**

- L'évolution des engagements et du prix au cours du contrat.
- La validation qualité des prestations.
- L'application de pénalités.
- La gestion précontentieuse d'une relation.
- La mise en œuvre de la réversibilité.
- L'élaboration et la constitution de preuves.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7126**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Droit des contrats et aspects juridiques des achats

## Fiabiliser vos contrats d'achats

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 417**

## Objectifs professionnels

- Se familiariser avec le droit des contrats.
- Analyser et mesurer les risques contractuels.
- Rédiger les clauses essentielles.
- Maîtriser les prérequis pour optimiser la négociation.
- Dialoguer en professionnel avec des juristes.
- Maîtriser les principes juridiques des achats responsables.

## Pour qui

- Acheteur.
- Acheteur projets.
- Responsable achats.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- ✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- ✚ Une première recherche pour commencer à se familiariser avec des documents juridiques types.
- ✚ Penser à apporter des contrats, CGA et CGV.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser les règles de formation du contrat d'achats**

- La valeur des écrits (mail, photocopie, ...).
- Le mandat apparent.
- Conflits entre Conditions Générales de Vente/d'Achat.
- Les dangers de la lettre d'intention de commande.
- La signature électronique.

**Mise en situation : confrontation CGA / CGV.**

**2 - Rédiger les clauses essentielles du contrat d'achat**

- L'objet : obligation de moyen et de résultat.
- Les prix et ses modes de révision.
- La durée / entrée en vigueur.
- Le délai / lieu de livraison.
- Le transfert de propriété et des risques.
- La garantie contractuelle.
- La confidentialité.
- La force majeure.
- Le règlement des litiges.

**Analyse pratique : distinguer obligation de moyen et de résultat.**

**3 - Suspendre ou sortir d'un contrat**

- Engager la responsabilité civile de son co-contractant.
- Les pénalités : avantages et inconvénients.
- Suspension, résolution.

**Atelier : corriger les lacunes d'un contrat d'achat.**

**4 - Identifier les risques liés à certains contrats**

- Le délit de marchandage et le prêt de main-d'œuvre.
- La loi de 75 sur la sous-traitance.
- Les exigences RSE - Le RGPD.
- Le taux de dépendance, la rupture brutale de la relation commerciale.
- Les principes clés du contrat à l'international.
- Les Incoterms.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ✚ Une vidéo : "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".
- ✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables.
- Les cas pratiques permettent de désacraliser le contrat d'achat en l'abordant sous l'angle des clauses à risques et obligations des parties.
- Une vidéo sur les exigences achats responsables.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/417**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Commercial et relation client


Vente et négociation 678

Management commercial 710

Relation client 716


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Commercial et relation client

## Vente et négociation

### Métiers commerciaux

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 1388 | Profession commercial | 8 jours | - | | 678 |
| Réf. | 1290 | Responsable Grands Comptes | 8 jours | - | | 680 |
| Réf. | 7789 | Key Account Manager | 8 jours | - | | 682 |
| Réf. | 2345 | Ingénieur d'affaires | 6 jours | - | | 684 |
| Réf. | 8867 | Business Developer | 8 jours | - | | 686 |
| Réf. | 1291 | Assistant(e) Commerciale et ADV : développez la satisfaction de vos cl... | 2 jours | - | | 688 |

### Prospecter et conquérir

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8393 | Prospecter avec LinkedIn | 1 jour | - | | 689 |
| Réf. | 9573 | Booster sa prospection commerciale avec l'intelligence artificielle | 1 jour | - | | 689 |
| Réf. | 2233 | Prospecter et gagner de nouveaux clients Best | 2 jours | - | | 690 |
| Réf. | 2974 | Entraînement intensif à la prise de rendez-vous de prospection | 2 jours | - | | 691 |
| Réf. | 8868 | Social selling | 2 jours | - | | 691 |
| Réf. | 8912 | 3h chrono pour gagner des rendez-vous de prospection avec de bonnes ac... | 3 heures | - | sur cegos.fr | |
| Réf. | 95 | Techniques de vente - Niveau 1 Best | 2 jours | - | | 692 |

### Vendre et fidéliser : fondamentaux

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 93 | Vendre et négocier par téléphone | 2 jours | - | | 693 |
| Réf. | 96 | Vente et négociation pour non-commerciaux | 3 jours | - | | 693 |
| Réf. | 8542 | Réussir ses entretiens de vente à distance | 14 heures | - | | 694 |
| Réf. | 9568 | Développer l'activité commerciale grâce aux réseaux sociaux | 5 jours | CPF | | 695 |
| Réf. | 8923 | 3h chrono pour construire des arguments percutants | 3 heures | - | sur cegos.fr | |
| Réf. | 8924 | 3h chrono pour traiter les objections avec souplesse | 3 heures | - | sur cegos.fr | |

### Vendre et fidéliser : perfectionnement

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 85 | Techniques de vente - Niveau 2 | 2 jours | - | | 696 |
| Réf. | 8394 | Les techniques de closing | 2 jours | - | | 696 |
| Réf. | 9002 | Networking commercial | 2 jours | - | | 697 |
| Réf. | 9608 | Augmenter son impact grâce au storytelling commercial New | 2 jours | - | | 697 |
| Réf. | 6732 | Bâtir et communiquer son plan d'actions commerciales | 2 jours | - | | 698 |
| Réf. | 9122 | Établir des prévisions de vente : entraînement pratique | 2 jours | - | | 698 |

### Négocier et défendre ses marges

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 2232 | Négociation commerciale - niveau 1 : les 6 étapes gagnantes Best | 2 jours | - | | 699 |
| Réf. | 7424 | Négociation commerciale - niveau 2 : tactiques et comportements Best | 2 jours | - | | 700 |
| Réf. | 766 | Négociation commerciale complexe | 2 jours | - | | 701 |
| Réf. | 9116 | Négocier avec les acheteurs | 2 jours | - | | 702 |
| Réf. | 8869 | Vendre et négocier une hausse de tarif | 1 jour | - | | 702 |

### Remporter les appels d'offre

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9118 | Réussir ses propositions et soutenances commerciales | 2 jours | - | | 703 |
| Réf. | 6728 | Répondre à un appel d'offre | 2 jours | - | | 703 |
| Réf. | 9010 | Répondre et remporter un appel d'offre en marché public | 2 jours | - | | 1082 |

### Vendeur connecté

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8393 | Prospecter avec LinkedIn | 1 jour | - | | 689 |
| Réf. | 8868 | Social selling | 2 jours | - | | 691 |

### Comportements commerciaux

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 4712 | S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 1 Best | 2 jours | - | | 704 |
| Réf. | 2347 | S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 2 | 2 jours | - | | 705 |
| Réf. | 7924 | Pratiquer l'écoute active auprès de ses clients | 2 jours | - | | 705 |
| Réf. | 8516 | Convaincre les clients : les 5 clés de la persuasion | 2 jours | - | | 706 |
| Réf. | 7304 | Commerciaux, développez votre leadership | 2 jours | - | | 707 |
| Réf. | 6248 | Créer un climat de confiance avec ses clients | 3 jours | - | | 707 |

### KAM - Ventes complexes


Réf. 8224 Développer les grands comptes et comptes stratégiques ..... 2 jours ..... - ..... 708
Réf. 9001 Réussir une vente complexe ..... 3 jours ..... - ..... 708
Réf. 1614 Négocier avec la grande distribution ..... 2 jours ..... - ..... 709
Réf. 5690 Piloter et animer un réseau de distribution ..... 2 jours ..... - ..... 709
Réf. 1290 Responsable Grands Comptes ..... 8 jours ..... - ..... 680
Réf. 7789 Key Account Manager ..... 8 jours ..... - ..... 682
Réf. 9002 Networking commercial ..... 2 jours ..... - ..... 697


## Management commercial

### Métiers du management commercial


Réf. 75 Directeur commercial ..... 10 jours ..... - ..... 710
Réf. 665 Profession manager commercial ..... 6 jours ..... - ..... 712


### Manager les équipes commerciales


Réf. 97 Animer et motiver ses équipes commerciales ..... 2 jours ..... - ..... 714
Réf. 2948 Le coaching efficace des commerciaux ..... 2 jours ..... - ..... 714


### Piloter la performance commerciale


Réf. 8809 Construire et déployer sa stratégie commerciale ..... 2 jours ..... - ..... 715
Réf. 6731 Tableau de bord commercial : piloter la performance ..... 2 jours ..... - ..... 715
Réf. 6732 Bâtir et communiquer son plan d'actions commerciales ..... 2 jours ..... - ..... 698
Réf. 5690 Piloter et animer un réseau de distribution ..... 2 jours ..... - ..... 709


### Le digital au service du manager commercial


Réf. 8868 Social selling ..... 2 jours ..... - ..... 691
Réf. 8393 Prospecter avec LinkedIn ..... 1 jour ..... - ..... 689
Réf. 8804 Culture digitale ..... 2 jours ..... - ..... 770


## Relation client

### Métiers de la relation client


Réf. 7804 Responsable Relation Client ..... 9 jours ..... - ..... 716
Réf. 9607 Customer Success Management New ..... 2 jours ..... - ..... 718
Réf. 1291 Assistant(e) Commerciale et ADV : développez la satisfaction de vos cl... ..... 2 jours ..... - ..... 688


### Tous acteurs de la relation client


Réf. 6904 La relation client en pratique : entraînement intensif ..... 2 jours ..... - ..... 719
Réf. 2238 Être orienté client : une stratégie gagnante ..... 2 jours ..... - ..... 719
Réf. 7224 Cadres non-commerciaux : optimisez votre relation client ..... 2 jours ..... - ..... 720
Réf. 767 Techniciens : optimisez votre relation client ..... 2 jours ..... - ..... 720
Réf. 9112 Réussir sa relation de service interne ..... 2 jours ..... - ..... 721
Réf. 9592 Manager, piloter la relation de service interne New ..... 1 jour ..... - ..... 721


### Parcours et expérience client


Réf. 9115 Responsable Expérience Client ..... 3 jours ..... - ..... 722
Réf. 9530 Customer Care ..... 2 jours ..... - ..... 722
Réf. 8383 Optimiser l'expérience client grâce au digital ..... 2 jours ..... - ..... 723
Réf. 9591 L'intelligence artificielle au service de la relation client New ..... 1 jour ..... - ..... 724
Réf. 9643 Premiers réflexes face aux incivilités et agressions physiques clients... New ..... 1 jour ..... - ..... 724
Réf. 8954 3h chrono pour construire une enquête clients ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr


### Relation client à distance (téléphone, web)


Réf. 6589 Hotline - Helpdesk : réussir ses prises d'appels ..... 2 jours ..... - ..... 725
Réf. 9614 Piloter un projet chatbot New ..... 1 jour ..... - ..... 725
Réf. 8979 3h chrono pour répondre à des avis clients sur Internet ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr
Réf. 8953 3h chrono pour rédiger des e-mails synthétiques ..... 3 heures ..... - sur cegos.fr


### Situations complexes de la relation client


Réf. 1038 Traiter les réclamations clients avec succès ..... 2 jours ..... - ..... 726

# Commercial et relation client


| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7128 | Traiter efficacement les appels clients difficiles Best | 2 jours | - | 727 |
| Réf. | 7568 | Faire face à l'agressivité et aux incivilités clients | 2 jours | - | 728 |
| Réf. | 762 | Relancer les factures pour accélérer les encaissements | 2 jours | - | 728 |
| Réf. | 6248 | Créer un climat de confiance avec ses clients | 3 jours | - | 301 |



# Certifier durablement les compétences

## La certification, gage de compétences à chaque étape de la vie professionnelle

## Nos partenaires

PeopleCert
All talents, certified.

SUP DES RH
L'ÉCOLE DE RÉFÉRENCE RH

Partenaire
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE
PMI 2021
AUTHORIZED TRAINING PARTNER

leRobert CERTIFICATION
La première certification globale en langue française

alternative Digitale

Excellens Formation

formanova

ORIONS oriented innovations

APMG International™ AgilePM

GO NOGO

TOSA

eimp nextgroup

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Profession commercial
## Développer votre portefeuille prospects et clients

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1388**

## Objectifs professionnels

- Réussir l'entretien de vente pour augmenter le CA et fidéliser ses clients.
- Défendre son prix et négocier les conditions les plus rentables.
- Établir un plan de développement ou de prospection.
- Optimiser l'expérience client sur l'ensemble du parcours.
- Gérer ses priorités pour optimiser son temps sur le terrain.

## Pour qui

- Toute personne appelée à évoluer vers une fonction commerciale.
- Vendeur, ingénieur commercial, technico-commercial, attaché commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Vendre, c'est tout un art !".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Mener l'entretien de vente (3 jours) (3 jours)

**1 - Structurer sa démarche commerciale**
- Identifier les attentes actuelles des clients.
- Comprendre le parcours client.
- Les 6 étapes incontournables de la vente.

**2 - Préparer ses visites**
- Déterminer l'objectif commercial.
- Recueillir les informations essentielles.
- Utiliser le Web pour mieux se préparer.

**3 - Réussir la prise de contact avec le client, le prospect**
- Se présenter et présenter son entreprise.
- Donner envie dès les premiers instants.
- Ouvrir le dialogue.

**4 - Connaître les besoins et attentes du client**
- Distinguer besoins et motivations.
- Questionner pour identifier tous les besoins.
- Identifier le circuit de décision et le décideur.

**5 - Argumenter pour convaincre**
- Montrer sa compréhension du besoin.
- S'adapter à SONCAS.
- Mettre en avant les bénéfices clients.

**6 - Traiter les objections à la vente**
- Traiter les objections du client avec la méthode CRAC.
- Traiter spécifiquement l'objection prix.
- Acquérir des réflexes pour mieux rebondir sur les objections.

**7 - Conclure la vente**
- Préparer la conclusion : collecter des oui.
- Aider le client à prendre sa décision.
- Conclure positivement l'entretien, même en cas de refus.
- Sécuriser la suite du parcours client.

**Mises en situation successives sur cas fil rouge : du contact à la conclusion.**

**8 - Activités à distance**

+ Un module e-learning : "L'entretien de vente modèle B to B", deux modules d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 1" et "Gérer les objections – Niveau 2".

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, construire ses bonnes questions, ses arguments commerciaux, ses réponses aux objections.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Organiser son activité commerciale, prendre des rendez-vous utiles (2 jours) (2 jours)

**1 - Construire son plan d'actions commerciales**
- Faire l'état des lieux de son portefeuille clients.
- Affiner le potentiel et l'accessibilité de ses prospects.
- Passer de l'analyse au plan d'actions : la SWOT de mon secteur.

**Pratique sur cas fil rouge.**

**2 - Prendre des rendez-vous utiles par téléphone**
- Qualifier ses prospects.
- Susciter l'intérêt du prospect.

## Le +

- Le programme répond aux exigences de la fiche métier du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- Accompagnement individuel : un même consultant sur tout le cycle de formation, pour aider chaque commercial à progresser à son rythme et plus rapidement.
- Sur chaque session, les commerciaux expérimentent les techniques et les appliquent ensemble, avec l'aide du consultant.
- Les intersessions optimisent la mise en œuvre pratique : entre chaque partie, des travaux à réaliser pour s'améliorer encore.
- Pour que la formation continue après la formation : vidéos, outils pratiques, modules pour s'entraîner individuellement sur les techniques acquises en stage.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1388**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

• Convaincre rapidement de l'intérêt d'un rendez-vous.
• Rebondir avec agilité sur les objections.
**Atelier pratique : mon scénario d'appel.**

**3 - Gérer son temps et ses priorités commerciales**
• Organiser son action commerciale.
• Faire respecter ses priorités.
**Autodiagnostic et conseils.**

**4 - Intégrer les réseaux sociaux dans son approche**
• Soigner son image digitale.
• Utiliser les réseaux pour se faire connaître ou prospecter.

**5 - Activités à distance**
✚ Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail" et un "Tutoriel : Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux".

✚ **Mise en application pratique :**
• Avant la partie 3, construire sa matrice de priorisation, bâtir son scénario d'appel, créer un profil digital attractif.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Maîtriser les règles de la négociation commerciale (3 jours) (3 jours)

**1 - Préparer et anticiper efficacement la négociation commerciale**
• Établir ses objectifs et prévoir des marges de négociation.
• Préparer la présentation et défendre son prix.
• Outils pratiques pour préparer ses négociations :
- tableau des objectifs et des concessions/contreparties.

**2 - Démarrer efficacement la négociation**
• Rééquilibrer le rapport de force commercial.
• Rester sur son terrain : la vente.

**3 - Obtenir en cours de négociation**
• Oser exiger des contreparties.
• Valoriser toutes ses concessions.
• Limiter les exigences du client.

**4 - Engager son client vers la conclusion**
• Utiliser les techniques de pré-fermeture.
• Choisir son mode de conclusion.
• Préparer l'après négociation.

**5 - Bien négocier, même dans les situations difficiles**
• Repérer les tentatives de pièges des clients.
• Identifier sa capacité à résister en situation de tension.
• Savoir rester ferme sur ses objectifs, et souple sur la forme.
**Micro-situations : gérer les cas difficiles.**
Grand jeu de rôle de synthèse : 2 équipes en compétition pour décrocher une affaire.

**6 - Activité à distance**
✚ Un module e-learning : "Mener une négociation commerciale".

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : un défi chaque semaine pendant 7 semaines pour mettre en pratique efficacement les techniques de négociation.

# Responsable Grands Comptes

De la stratégie à la mise en œuvre en passant par la négociation

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1290**

## Objectifs professionnels

- Construire sa stratégie de développement.
- Décliner la stratégie en plan d'actions commerciales.
- Agir sur le groupe de décision client.
- Mobiliser les équipes internes au service du développement des grands comptes.
- Négocier des affaires profitables et des contrats cadre avec ses grands comptes.

## Pour qui

- Responsable Grands Comptes.
- Responsable de vente aux Grands Comptes.
- Commercial chargé d'acquérir et de développer des Grands Comptes.
- Chef des ventes et responsable commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Construire sa stratégie grands comptes : le plan de compte (3 jours) (3 jours)

**1 - Analyser son portefeuille de clients grands comptes**
- Évaluer le business potentiel d'un compte et son attractivité.
- Sélectionner ses cibles prioritaires.
- Arbitrer entre chasse, cueillette, élevage, culture.

**2 - Bâtir son plan de compte**
- Organiser sa connaissance du compte et construire son mode de veille d'information.
- Élaborer la carte d'identité du compte et développer une vision globale pour construire son plan de compte.
- Réaliser un historique complet :
  - volumes, marges, pénétration, niveau de satisfaction.
- Hiérarchiser les cibles :
  - analyse des atouts/attraits.
- Réaliser la cartographie des acteurs en présence.

**Cas pratiques d'application de chaque étape du plan de compte avec l'aide de l'intelligence artificielle.**

**3 - Décliner sa stratégie en actions**
- Finaliser le diagnostic global avec la matrice EMOFF.
- Identifier les orientations prioritaires.
- Décliner le plan sur les 6 axes opérationnels.

**Construction du plan d'action sur cas réel.**

**4 - Vendre le plan de compte**
- Bâtir la revue de compte.
- Communiquer la revue à sa direction pour vendre son plan d'action et obtenir des moyens.

**Mise en situation débriefée.**

**5 - Activités à distance**

+ Deux @experts : "Construire une vision commune avec son client" et "Démarrer son account business plan".

### Le +

- Une formation complète pour les Grands Comptes : méthodes, outils simples et concrets pour une mise en œuvre immédiate des techniques de vente aux Grands Comptes.
- Formation 100 % opérationnelle : chaque participant travaille en formation sur un de ses grands comptes, met directement en application les outils et méthodes, avec les conseils personnalisés du formateur et le feed-back des participants.
- De nombreux exercices et mises en situation pour faciliter l'acquisition des gestes gagnants.
- Des témoignages d'experts sur les négociations d'accords cadres.
- Le + digital : l'intégration de l'intelligence artificielle dans le quotidien du Responsable Grands Comptes ; des vidéos et tutoriels pour développer les réflexes.

**+ Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, priorisation des comptes clients, cartographie du compte client, diagnostic stratégique, plan de compte.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Négocier des accords profitables avec ses grands comptes (3 jours) (3 jours)

**1 - Fixer le cadre de la négociation commerciale avec un grand compte**
- Identifier les acteurs "visibles ou invisibles".
- Cerner toutes les situations de négociation face à un grand compte.
- Identifier les curseurs du pouvoir dans la négociation.
- Équilibrer le rapport de forces commercial - grand compte.

**Mises en situation pour rééquilibrer le rapport de forces.**

**2 - Mener la négociation jusqu'à la conclusion**
- Se préparer, établir son offre :
  - objectif ;
  - plancher ;
  - zone non négociable.
- Adapter sa tactique :
  - niveau d'exigence initiale ;
  - pivots ;
  - axes de repli.
- Anticiper les demandes de concession :

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1290**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

- la matrice des échanges.
• Déplacer l'attaque vers des concessions moins coûteuses.
• Obtenir des contreparties tangibles.
• Verrouiller la conclusion.
**Cas fil rouge sur toutes les étapes de la négociation.**
Construction de sa propre matrice de négociation.

### 3 - Mettre en place un contrat cadre
• Définir les enjeux.
• Identifier les éventuels risques.
• Construire le modèle économique du contrat.
• Négocier le contrat.
• Piloter la mise en œuvre.
**Témoignage d'expert : les incontournables du contrat cadre.**

### 4 - Résister aux manœuvres et déjouer les pièges des acheteurs professionnels
• Identifier les pièges :
- bluff, menace, urgence.
• Maîtriser les contre-tactiques possibles.
• Réagir efficacement dans les situations extrêmes.
• Limiter les re-négociations.
**Application sur cas pratique.**

### 5 - Activité à distance
✚ Un module e-learning : "Mener une négociation commerciale".

✚ **Mise en application pratique :**
• Avant la partie 3, préparation d'une négociation stratégique, analyse critique d'un contrat cadre.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Développer son influence sur le grand compte (2 jours) (2 jours)

### 1 - Tisser sa toile au sein du grand compte
• Identifier les acteurs "visibles ou invisibles".
• Détecter les motivations de chacun, leur poids au sein de l'organisation.
• S'adapter aux enjeux spécifiques de la fonction achat.
• Construire son plan d'action relationnel.
• Utiliser la force des réseaux sociaux.
**Check-up de son profil sur les réseaux sociaux.**
Construction de son propre plan d'action relationnel.

### 2 - Développer sa flexibilité relationnelle pour mieux convaincre
• Mieux connaitre son style de commercial :
- autodiagnostic.
• Détecter le style de communication de son interlocuteur.
• Communiquer avec tous les styles pour élargir son influence et sa connaissance du compte.
• Mobiliser toutes les équipes en intégrant besoins et contraintes de chacun :
- la matrice des ressources.
**Mises en situation de face-à-face client.**
Application sur cas pratique.

### 3 - Maîtriser l'art du pitch pour convaincre de nouveaux interlocuteurs
• Constituer un message à valeur ajoutée efficace.
• Construire son pitch et l'améliorer avec les outils de génération de contenu (IA).
• Déployer son pitch.
• Saisir toutes les opportunités de se faire connaître.
**Entraînement au pitch filmé et débriefé.**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement "Influence & persuasion : obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs" et deux tutoriels : "Travailler son réseau relationnel au sein d'un compte client" et "Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux".

# Key Account Manager
## Développer ses comptes stratégiques

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 690 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7789**

## Objectifs professionnels

- Construire une stratégie de conquête, de développement, de fidélisation.
- Négocier des accords profitables.
- Organiser le travail en équipe.
- Élargir son réseau d'alliance et d'influence.
- Agir en leader pour avancer avec son entreprise et son client.

## Pour qui

- KAM récent dans sa fonction, issu d'une fonction commerciale.
- KAM déjà en poste, souhaitant affirmer et enrichir ses compétences.
- Directeur commercial, opérationnel en charge d'une équipe de KAM souhaitant faire évoluer les pratiques.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Construire son Account Business Plan (2 jours) (2 jours)

**1 - Développer ses qualités de Key Account Manager**
- S'approprier les rôles et enjeux de sa fonction.
- Faire le point sur ses compétences et son organisation : autodiagnostic.

**2 - Réaliser un diagnostic stratégique pertinent**
- Cibler les clients stratégiques, réaliser des arbitrages rationnels.
- Analyser l'environnement avec les yeux du client.
- Prendre en compte la maturité RSE de son client.
- Réaliser l'analyse concurrentielle.
- S'approprier les 2 matrices SWOT les plus utiles.

**3 - Formaliser son Account Business Plan**
- Créer la proposition de valeur future.
- Définir une ambition partagée avec le client.
- Traduire cette ambition en vision.
- Décliner l'ambition en objectifs et en priorités clés.
- Savoir mettre en valeur les engagements RSE de son entreprise.

**4 - Construire son plan d'actions**
- Anticiper les risques vis-à-vis du compte stratégique.
- Construire son rétroplanning.
- Choisir les KPI pertinents pour piloter la performance de façon conjointe.

**5 - Activités à distance**

+ Deux @experts : "Construire une vision commune avec son client" et "Démarrer son account business plan".

+ **Mise en application pratique :**
- Démarrez votre Account Business Plan ou diagnostiquez la maturité de votre business en matière de Key Account Management.

### Le +

- La seule formation complète sur le marché pour acquérir la maîtrise globale de la fonction de Key Account Manager.
- Plusieurs formateurs, tous experts de la fonction KAM, interviennent en alternance sur ce cycle et apportent aux participants des visions complémentaires de la fonction dans différents secteurs d'activités.
- Simulations en équipes, cas pratiques et mises en application systématiques, car les compétences de Key Account Manager s'ancrent dans l'action, seul ou à plusieurs.
- Nombreux outils pour accélérer la mise en œuvre opérationnelle sur le terrain.
- L'organisation en 4 séances espacées d'un mois permet de se challenger sur la mise en œuvre immédiate des acquis de chaque séance.
- Le cycle intègre les apports de l'intelligence artificielle générative dans le métier de KAM : analyse de données, coaching sur négociations difficiles, aide à la rédaction.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Mettre en œuvre son Account Business Plan en interne et chez les clients (2 jours) (2 jours)

**1 - Manager des relations profitables dans son entreprise et chez son client**
- Établir le diagnostic des relations avec l'ensemble des membres du groupe de décision.
- Définir les priorités de contact, construire son plan d'actions de réseautage.
- Se faire connaître et reconnaître auprès des décideurs.
- Élargir son réseau au sein du compte clé.
- Utiliser son réseau pour progresser dans l'organigramme.
- Tirer parti des réseaux sociaux.

**2 - Manager les équipes autour du projet client**
- Organiser et mobiliser les équipes aux moments clés.
- Piloter la mise en œuvre des actions.
- Donner envie de s'investir.
- Communiquer autour du projet client.
- Challenger les équipes lorsque c'est nécessaire.
- Piloter la satisfaction client.

**3 - Activités à distance**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7789**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

✚ Deux tutoriels : "Travailler son réseau relationnel au sein d'un compte client" et "Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux".

✚ **Mise en application pratique :**
- Construisez votre plan de réseautage sur votre compte clé.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Négocier des accords profitables (2 jours) (2 jours)

### 1 - Identifier les 3 clés de succès d'une négociation
- Négocier pour construire sur le long terme : la clé du processus.
- Construire des tactiques de négociation profitables : la clé de la méthode.
- S'affirmer et éviter les blocages : la clé de la confiance mutuelle.

### 2 - Vendre le plus souvent possible avant d'entrer en négociation
- Repérer les forces en présence.
- Rééquilibrer les pouvoirs pour instaurer un mode de relation coopératif.
- Utiliser l'Account Business Plan comme clef d'entrée en négociation.
- Vendre la valeur de ses propositions au client, sortir de la logique "prix, volume".

### 3 - Choisir son moment pour entrer en négociation et négocier
- Cerner ses marges de manœuvre.
- Utiliser ses zones de pouvoir.
- Obtenir des contreparties utiles.
- Verrouiller la négociation.
- Éviter au maximum les renégociations.

### 4 - Développer ses ressources personnelles pour mieux négocier
- Prendre en compte l'impact des émotions dans la négociation, accueillir ses émotions et celles de l'autre.
- Identifier ses propres besoins en négociation, apprendre à y répondre.
- Contribuer à désamorcer les situations tendues.

✚ **Mise en application pratique :**
- Préparez une négociation à venir en utilisant les outils et les méthodes appropriés.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Agir en leader (2 jours) (2 jours)

### 1 - Développer son style de leadership
- Repérer les compétences et traits personnels du leader.
- Évaluer et révéler ses aptitudes de leader :
  - autodiagnostic.
- Identifier toutes les occasions pour le KAM d'exercer son leadership.
- Mieux se connaître pour accroître son leadership : l'analyse transactionnelle.

### 2 - Exercer son leadership en collectif
- Partager et faire adhérer à sa vision.
- Rassembler une équipe gagnante autour d'un projet client.
- Donner envie d'agir.
- Ajuster sa communication verbale et non verbale.

### 3 - Exercer son leadership en face-à-face
- Se présenter à un nouvel acteur chez le client.
- Obtenir des ressources.
- Régler un dysfonctionnement, un différend interne.
- Lever les résistances au changement.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Influence & persuasion : obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs" et un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif".

# Ingénieur d'affaires

Détecter le projet, étudier l'offre, négocier l'affaire et gérer la relation

CERTIFICAT 4REAL

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 890 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 2345**

## Objectifs professionnels

- Contribuer à faire émerger des projets et les faire transformer en consultation.
- Construire un réseau relationnel fort en interne comme en externe.
- Développer son business au quotidien.
- Concevoir des solutions sur mesure pertinentes et attractives.
- Négocier une solution globale rentable.

## Pour qui

- Entreprise travaillant par affaire et proposant des solutions à forte valeur ajoutée.
- Ingénieur d'affaires, chargé d'affaires, en charge du développement commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Engager et suivre une affaire (2 jours) (2 jours)

**1 - Se positionner en amont des projets**

- Engager la démarche commerciale le plus en amont du projet client :
  - faire naître de nouvelles idées, anticiper sur le cahier des charges.
- Optimiser son temps en se concentrant sur les projets porteurs et à potentiel :
  - qualifier les projets ("Bid/No Bid", "Go/No Go") ;
  - connaître les critères de décision et les concurrents ;
  - choisir son positionnement : se différencier et présenter une solution originale, non comparable.

**2 - Se rendre incontournable : tisser un réseau de relations au sein de l'organisation cliente**

- Établir un contact client efficace et pertinent :
  - choisir les moyens (téléphone, RV) ;
  - préparer ses questions ;
  - apporter de la valeur ajoutée à chaque contact client.
- Profiter de chaque contact client pour diagnostiquer les enjeux du projet et bâtir l'offre la plus percutante.
- Identifier le circuit de décision du client :
  - qualifier les acteurs ;
  - exploiter ses contacts privilégiés.

**3 - Mobiliser son équipe interne autour des enjeux du client et de l'offre à élaborer**

- Se positionner en chef d'orchestre.
- Communiquer pour :
  - expliquer, impliquer, organiser ;
  - informer en continu.

**4 - Activité à distance**

+ Un module d'entraînement : "Questionner pour vendre".

### Le +

- La formation la plus complète du marché dédiée à l'ingénieur d'affaires.
- De nombreux exercices et mises en situation facilitent l'acquisition des gestes gagnants. Du temps est réservé à la transposition à son contexte, avec les conseils personnalisés de l'expert.
- Les intersessions permettent à chaque participant d'approfondir ses acquis et de mettre en pratique avant la session suivante.
- Accompagnement individuel : un même consultant sur tout le cycle de formation, pour aider chaque ingénieur d'affaires à progresser là où il en a le plus besoin.
- Le + digital : les contenus et modèles téléchargeables à tout moment pendant et après la formation.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

**+ Mise en application pratique :**

- Avant la partie 2 : bâtir sa grille de questionnement client, qualifier les circuits de décision.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Réussir son développement commercial (2 jours) (2 jours)

**1 - Adopter une organisation commerciale efficace**

- Comprendre son rapport au temps :
  - bilan et analyse du temps passé aux différentes missions.
- Construire son organisation personnelle :
  - hiérarchiser ses priorités ;
  - réagir aux imprévus et aux urgences sans se faire piéger.

**2 - Se fixer un cap : déterminer une stratégie commerciale et des priorités d'action**

- Adopter le marketing d'affaires.
- Analyser son portefeuille client, son positionnement chez le client.
- Choisir et prioriser ses cibles.
- Segmenter le marché :
  - la matrice de diversification.
- Instaurer des revues d'affaires pour mieux développer son portefeuille client.
- Fidéliser son client, préparer les prochaines affaires, obtenir des recommandations.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2345**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

### 3 - Concevoir des solutions sur mesure "à valeur ajoutée"
- Impliquer les acteurs projet chez le client dans la construction de la solution.
- Structurer son offre technique et commerciale : le contenu d'une offre.
- Les meilleures astuces pour rédiger une offre interactive et se démarquer de ses concurrents.
- Valoriser sa solution par la forme des supports de présentation.
- Valoriser sa solution sur mesure en une page : l'executive summary.
- Rédiger une lettre d'accompagnement percutante.

**+ Mise en application pratique :**
- Construire son plan d'actions commercial, formaliser son executive summary.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Présenter et négocier des offres commerciales profitables (2 jours) (2 jours)

### 1 - Vendre la valeur de l'offre face à un groupe client
- Impliquer le client dans la préparation de la réunion commerciale.
- Marquer les esprits dès les premières secondes.
- Valoriser son approche.
- Établir le dialogue, répondre aux objections, engager ses interlocuteurs.

### 2 - Négocier d'égal à égal avec le client
- Les 3 terrains de la négociation : technique, commercial, financier.
- Identifier les enjeux de la négociation et évaluer le rapport de force.
- S'adapter aux forces en présence : la matrice des ressources.

### 3 - Préparer sa négociation commerciale
- Anticiper les attaques possibles sur les aspects budgétaires, techniques, juridiques de l'offre.
- Définir ses objectifs et ses marges de manœuvre :
  - la stratégie de négociation.

### 4 - Conduire la négociation de face-à-face
- Rester maître du déroulement de la négociation.
- Faire face aux exigences et aux attaques du client.
- Obtenir une contrepartie à toute concession.
- Éviter les concessions en cascade.
- S'affirmer dans les situations difficiles : le DESC.

### 5 - Activités à distance
+ Deux modules d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 1" et "Gérer les objections – Niveau 2".

**+ Mise en application pratique :**
- Préparer ses soutenances et négociations commerciales.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

+ Un programme de renforcement " Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat en option
## Certificat Vendre et fidéliser à l'heure du digital

**950 €HT**

**Réf. 9371**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9371.

# Business Developer

## Construire et mettre en œuvre une stratégie de développement

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ accès au LearningHub

**4 690 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8867**

## Objectifs professionnels

- Appréhender la dimension stratégique du Business Development.
- Analyser les capacités de l'entreprise.
- Qualifier les opportunités de développement.
- Organiser les priorités de développement.
- Concevoir et déployer le plan de développement.
- Mesurer la performance.
- Opérationnaliser son plan sur le terrain.

## Pour qui

- Business Developer, Biz Dev.
- Ingénieur commercial.
- Responsable du développement des ventes.
- Toute personne chargée de développer un nouveau produit/marché au sein de son entreprise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Bâtir sa stratégie (3 jours) (3 jours)

**1 - Définir la valeur ajoutée du Business Developer**
- Le métier de Business Developer.
- Les 3 compétences clés du métier :
  - Analyser, Planifier, Concrétiser.

**2 - Être orienté Marché : la veille Marché**
- Formaliser son système de veille
- Veille interne, veille concurrentielle.
- Les outils digitaux dédiés à la veille.

**3 - Mettre en place les conditions de l'innovation**
- S'approprier les 4 principes clés de l'innovation.
- La contribution du Business Developer.

**4 - Analyser l'environnement de l'entreprise et préparer la décision**
- Faire l'état des lieux du marché.
- Analyser le portefeuille d'activités de l'entreprise.
- Analyser son positionnement concurrentiel.
- Formaliser sa proposition de valeur en intégrant la RSE.

**5 - Décider de couples produits/marchésé.**
- Le modèle d'ANSOFF.
- Le développement par les ressources.
- La matrice de synthèse : SWOT
- La transition vers l'action.

**6 - Activité à distance**
+ Un module e-learning : "S'initier aux 5 secrets des créatifs".

### Le +

- Un cycle complet qui aborde les trois dimensions du Business Developer : stratégie, décision, action.
- Formation 100 % opérationnelle : chaque participant travaille en groupe sur son activité personnelle, met directement en application les outils et méthodes du cycle, avec les conseils personnalisés du formateur et le feed-back de ses pairs.
- Le séquencement de la formation facilite la mise en œuvre immédiate après chaque partie.
- Entre chaque session, des actions recommandées et des modèles pour aider les participants à appliquer sur le terrain.
- Accompagnement individuel sur la durée : un même consultant sur tout le cycle de formation, pour aider chaque participant à progresser à son rythme et plus rapidement.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

### Partie 2 : PARTIE 2 : De la stratégie au plan de développement (2 jours) (2 jours)

**1 - Planifier les actions**
- Structurer son Business Plan.
- Utiliser le Business Model Canvas.
- Élaborer ses prévisions d'activité.
- Identifier les risques.
- Élaborer des plans d'actions concrets.

**2 - Vendre le plan de développement en interne**
- Les bonnes pratiques de fond.
- Les bonnes pratiques de forme.
- Adapter sa stratégie de présentation à ses interlocuteurs.

**3 - Le Business Developer manager transversal**
- Identifier tous les services contributifs au plan de développement.
- Cartographier les acteurs et comprendre leurs objectifs, ressources et contraintes :
  - la matrice des ressources.
- Identifier les enjeux et les clés du management transversal.
- Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs.
- Vaincre les possibles résistances.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8867**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

**4 - Cultiver son réseau et développer des partenariats**
- Les partenariats, caractéristiques et facteurs clés de succès.
- Utiliser la force des réseaux sociaux.
- Améliorer son profil sur LinkedIn.

**5 - Activité à distance**

✚ Un module e-learning : "Construire et piloter un plan d'action".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Déployer le plan de développement et piloter les résultats (3 jours) (3 jours)

**1 - La stratégie relationnelle du Business Developer**
- Entrer dans la bulle de l'acheteur :
  - nouvelles exigences de la fonction achats - RSE, sécurité.
- S'adapter à un groupe de décision complexe :
  - le GRID.
- Adapter sa communication commerciale à tout type d'interlocuteur :

le DEFI commercial.

**2 - Négocier des apports profitables**
- Évaluer et rétablir le rapport de forces.
- Préparer ses objectifs et sa tactique de négociation.
- Développer son argumentation.
- Mener ses négociations en respectant les 6 clés de la négociation efficace.

**3 - Piloter le déploiement des actions**
- Identifier les indicateurs à suivre et ratios d'activité.
- Organiser le pilotage de l'action autour du tableau de bord.
- Communiquer autour du tableau de bord et partager l'information pour progresser.

**4 - Assurer la fidélisation des clients**
- Comprendre l'enjeu de faire vivre une expérience client différenciante.
- Analyser le parcours client.
- Mener et faire mener les actions de nature à favoriser l'enthousiasme et la fidélité des clients.
- Assurer la fidélisation des clients.

**5 - Se faire connaitre avec le Pitch**

**6 - Activité à distance**

✚ Un module d'entraînement : "Obtenir l'adhésion de ses interlocuteurs".

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme d'aide : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat en option
## Certificat du cycle Business Developer

**950 €HT**

**Réf. 9472**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9472.

# Assistant(e) Commerciale et ADV : développez la satisfaction de vos clients

Vendre, assurer la qualité de service et fidéliser les clients

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1291**

## Le +

- Travail sur un cas fil rouge au plus proche de la diversité des situations.
- Mises en situation pour progresser.
- Le jeu final "Le temps de l'ADV" valide les acquis et favorise la transposition.

## Objectifs professionnels

- Détecter et saisir toutes les opportunités de vente.
- Fidéliser les clients par la qualité du service rendu.
- Maîtriser les situations délicates de l'ADV.

## Pour qui

- Assistante commerciale et collaborateur des services ADV et clients.
- Correspondant clientèle, impliqué dans le circuit de vente.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Communiquer pour mieux satisfaire ses clients internes

- Comprendre les objectifs des autres services.
- Communiquer autrement en interne pour augmenter la satisfaction client.
- Identifier sa valeur ajoutée dans la satisfaction client.

**Vis ma vie.**

### 2 - Optimiser son temps au service du client

- Planifier ses tâches pour être encore plus performant.
- Arbitrer et hiérarchiser ses priorités.
- Savoir dire NON lorsque c'est nécessaire.
- Utiliser des outils pour gérer son temps au quotidien.

**Atelier optimisation de son planning de travail.**

### 3 - Conseiller les clients et vendre par téléphone

- Personnaliser le contact.
- Questionner pour détecter les attentes implicites et explicites du client.
- Convaincre en adaptant ses arguments aux motivations du client.
- Se préparer à traiter les objections.
- Conclure positivement pour engager le client.
- Prévenir les litiges.

**Simulations d'entretiens téléphoniques débriefés.**

### 4 - Optimiser sa communication écrite avec les clients

- Soigner l'objet pour accrocher le client.
- Structurer son message.
- Faciliter la compréhension par l'utilisation de règles simples.
- Adopter un style concis et clair pour engager à l'action.

**Exercices de rédaction de mails.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1291**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Prospecter avec LinkedIn

## Accélérer ses ventes avec les réseaux sociaux

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8393**

### Le +

- Chacun améliore son profil en direct, crée ses posts, communique.
- Guide digital interactif pour continuer la mise en œuvre après la formation en groupe.

### Objectifs professionnels

- Adapter sa prospection aux réseaux sociaux.
- Cultiver son personal branding commercial.
- Communiquer avec ses prospects de manière claire et efficace.

### Pour qui

- Commercial, ingénieur commercial, manager commercial. Toute personne qui souhaite utiliser LinkedIn pour booster sa prospection.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir des objectifs de réseautage en accord avec sa stratégie de prospection commerciale**

- Quelle est la force des réseaux sociaux.
- Pourquoi prospecter sur LinkedIn.

**2 - Optimiser votre profil social et votre base de contacts**

- Choisir un titre et une accroche qui parlent à votre cible.
- Rassurer avec le parcours professionnel.
- Légitimer par les recommandations.
- Ajouter des médias à votre profil.
- Paramétrer votre profil pour en tirer le meilleur parti.

**3 - Utiliser l'approche directe pour entrer en contact avec ses prospects cibles**

- Utiliser le moteur de recherche avancé de LinkedIn pour repérer ses prospects cibles.
- Entrer en contact de façon directe.
- Entrer en contact via la recommandation d'un tiers ou via les groupes.
- Entretenir et élargir son réseau.

**4 - Utiliser l'approche indirecte pour se faire repérer par les prospects ciblés.**

- Cibler les pages et profils à suivre.
- Connaître l'algorithme de LinkedIn et les apports de l'intelligence artificielle.
- Relayer du contenu à valeur ajoutée.
- Liker et commenter pour être visible.
- Améliorer la qualité de ses posts : style et règles à respecter.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8393**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Booster sa prospection commerciale avec l'intelligence artificielle

## Qualifier et engager facilement grâce à l'IA

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9573**

### Le +

- Une formation opérationnelle au service de votre prospection.
- Des ateliers pratiques.
- Formation régulièrement actualisée pour intégrer les dernières évolutions.

### Objectifs professionnels

- Identifier le potentiel de l'IA au service de la prospection.
- S'approprier les cas d'usage.
- Construire son plan d'utilisation de l'IA.

### Pour qui

- Commercial, manager commercial, responsable commercial, toute personne en charge de la stratégie de prospection commerciale.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Démystifier l'IA et ses applications commerciales**

- Les concepts fondamentaux de l'intelligence artificielle.
- Les spécificités de l'IA générative.
- Premières applications dans le domaine commercial.

**2 - Qualifier des leads avec l'IA**

- Scorer les leads pour prioriser ses efforts.
- Classifier les leads pour optimiser les campagnes.
- Les automatisations possibles.

**3 - Mieux engager les prospects avec l'IA générative**

- Personnaliser les messages pour améliorer l'engagement.
- Automatiser les communications pour gagner en performance.

**4 - Organiser sa veille sur l'intelligence artificielle**

- Les autres champs d'application de l'intelligence artificielle au service de l'activité commerciale.
- La réglementation actuelle.
- L'intelligence artificielle : rappel des principes éthiques.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9573**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Prospecter et gagner de nouveaux clients

Les pratiques gagnantes pour conquérir durablement les prospects

Nouvelle formule

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2233**

## Objectifs professionnels

- Organiser son action de prospection.
- Obtenir des rendez-vous de prospection qualifiés.
- Donner envie au prospect de changer de fournisseur.
- Entretenir son mental de chasseur.

## Pour qui

- Toute personne en charge de la prospection commerciale ou devant relever un défi de prospection.
- Commercial, chasseur, technico-commercial, ingénieur commercial, ingénieur d'affaires.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Au secours, je dois prospecter !".
✚ Un diagnostic de ses talents de prospecteur, un premier outil pour rendre son profil attractif sur les réseaux sociaux.

### 2 Pendant - En groupe

Je bénéfice de l'expérience et des feed-back du consultant et du groupe.

**1 - Organiser sa prospection**

- Définir ses cibles.
- Constituer son fichier de prospection.
- Déterminer le potentiel et l'accessibilité des prospects.
- Choisir ses moyens de prospection :
  - approche directe : mailing, téléphone, e-mailing ;
  - approche indirecte : salons, conférences, webinars, recommandation, essai gratuit.

**Ateliers pratiques : mes outils de prospection boostés à l'IA.**

**2 - Obtenir des rendez-vous de prospection qualifiés**

- Qualifier ses interlocuteurs.
- Accrocher l'intérêt de l'interlocuteur : créer un PITCH percutant.
- Rebondir sur les objections courantes, quel que soit le canal.
- Utiliser LinkedIn pour obtenir des rendez-vous :
  - trouver ses cibles client ;
  - adapter son pitch à la communication en ligne.

**Entraînements au pitch adaptés au contexte de chacun : face à face, téléphone, réseaux sociaux.**

**3 - Réussir le premier entretien prospect en face-à-face ou en visio**

- Réussir le premier contact par des comportements appropriés.
- Accrocher l'intérêt du prospect.
- Questionner pour comprendre les besoins explicites et implicites.
- Engager vers l'action : argumenter pour convaincre.
- Conclure positivement l'entretien, quelle que soit l'issue.

**Mises en situation sur le face-à-face de prospection.**

**4 - Assurer le suivi de sa prospection**

- Mettre en place un plan de prospection.
- Créer un rythme de prospection.
- Saisir toutes les occasions de rester dans le paysage du prospect.
- Faire de chaque client un apporteur d'affaires.
- Travailler son mental pour ne pas se décourager.

**Construction de son plan de prospection.**

### Le +

- Entraînements sur les moments forts de la prospection et débriefs personnalisés du formateur.
- Outils pratiques pour optimiser sa prospection.
- Utilisation des outils de l'intelligence artificielle générative pour optimiser son action de prospection.
- Une classe virtuelle pour accompagner chacun

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une classe virtuelle pour réussir la mise en œuvre et optimiser la qualité de son profil LinkedIn.
✚ Des modules d'entraînement au face-à-face : "Questionner pour vendre" et "Gérer les objections".
✚ Un programme de renforcement : "Planifier et tenir les priorités de la semaine".
✚ Un tutoriel : "Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2233**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Entraînement intensif à la prise de rendez-vous de prospection

## Décrocher plus de rendez-vous utiles par téléphone

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2974**

### Le +

- Modèles à utiliser sur le terrain.
- Simulations analysées avec le consultant.
- Conception de ses propres outils et scénarios d'appels pour application immédiate de retour en entreprise.

## Objectifs professionnels

- Organiser son action de prospection téléphonique.
- Qualifier ses prospects.
- Obtenir le rendez-vous.
- Savoir rebondir sur les refus.

## Pour qui

- Commercial, téléprospecteur, assistant ou vendeur sédentaire assurant la prise de rendez-vous téléphonique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Préparer sa séance de phoning**

- Créer un environnement propice à l'appel : temps et lieu ; fichiers et argumentaires adaptés.
- Identifier et qualifier les interlocuteurs pertinents.
- Cibler le décideur final.
- Se fixer un objectif et un timing par vague d'appel.
- Se conditionner positivement.

**Mise en situation immersive.**

**2 - Donner confiance dès les premiers instants**

- Franchir les différents barrages : accueil, secrétaire.
- Personnaliser le contact.
- Capter l'intérêt du prospect dès les premiers instants, AIDA :
  - attirer l'Attention ;
  - susciter l'Intérêt ;
  - renforcer le Désir ;
  - inciter à l'Action.
- Utiliser des mots percutants.
- Adopter les attitudes gagnantes.

**Ateliers : passer les barrages et réussir ses accroches.**

**3 - Obtenir le rendez-vous**

- Proposer rapidement le rendez-vous.
- Rebondir sur les objections.
- Réussir sa prise de congés.
- Renforcer l'envie du prospect.
- Se remotiver après un appel non abouti.

**Mise en situation : rebondir sur les objections.**

**4 - Finaliser la prospection téléphonique**

- Formaliser les informations obtenues sur le prospect.
- Transmettre les informations au sein de l'entreprise.
- Programmer les relances.
- Réaliser les relances.
- Suivre ses résultats : s'auto analyser pour augmenter son taux de réussite.

**Atelier optimiser son plan de prospection.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2974**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Social selling

## Développer une stratégie de vente efficace grâce aux réseaux sociaux

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8868**

### Le +

- Approche conjointe marketing-commercial pour plus d'efficacité.
- Conseils adaptés aux process de vente de chacun.
- Actualisation régulière des outils et solutions parce qu'en digital, tout va très vite.

## Objectifs professionnels

- Connaître et utiliser les différents médias sociaux.
- Identifier et contacter des leads.
- Optimiser le processus commercial digital.

## Pour qui

- Commercial, directeur commercial, chef des ventes.
- Marketeur, web-marketeur souhaitant optimiser la collaboration marketing-ventes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Prospecter dans un monde digital**

- Portrait des acheteurs B to B.
- Impact du digital dans le parcours B to B.
- La transformation digitale des forces commerciales.

**2 - Adopter les bons réflexes et agir en social seller**

- Optimiser son profil.
- Travailler sa marque personnelle.
- Adopter la "networker attitude".

**3 - Intéresser les prospects par sa stratégie de contenu**

- Quelle stratégie de contenu ?
- L'inbound selling.
- Varier les formats d'intervention.
- Travailler sa viralité.
- Écouter le marché et partager sa curation de contenu.

**4 - Détecter des opportunités commerciales et des leads**

- Approcher les prospects.
- Élargir sa base prospects.
- Détecter des leads à partir de son site Web.

**5 - Optimiser sa prospection : l'outbound selling**

- Apports du digital et du big data.
- Les solutions d'IA.
- Solutions de veille automatisée.

**6 - Fluidifier et accélérer le processus commercial**

- Utiliser ChatGPT.
- S'appuyer sur les solutions de sales automation.
- Parler digital à ses prospects.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme d'aide.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8868**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Techniques de vente - Niveau 1

Les 7 réflexes pour réussir vos entretiens de vente

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 95**

## Objectifs professionnels

- S'adapter aux nouveaux parcours d'achat des clients B to B.
- Acquérir les techniques et outils de la vente.
- Maîtriser les étapes de l'entretien de vente pour faire vivre une expérience client mémorable.

## Pour qui

- Tout commercial B to B en prise de fonction ou souhaitant acquérir les techniques de vente.
- Toute personne souhaitant s'orienter vers un métier commercial.
- Pour les commerciaux sédentaires, il est conseillé de suivre le stage "Vendre et négocier par téléphone" (réf. 93).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo "Vendre, c'est tout un art !", un diagnostic pour identifier mes talents de commercial, étape par étape et un premier outil pour me repérer : la différence entre vente et négociation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - RÉFLEXE I : CERNER les attentes clients et le parcours client**
- Comprendre les nouveaux parcours clients.
- Intégrer les différentes étapes du processus de vente.

**Séquence "vos clients sont dans la salle".**

**2 - RÉFLEXE II : CIBLER son client ou prospect pour mener un rendez-vous commercial utile**
- Fixer son objectif : ambitieux et réaliste.
- Collecter les informations grâce au digital : Web, réseaux sociaux.
- S'aider de l'intelligence artificielle générative pour optimiser sa préparation.

**Training "trouver l'information".**

**3 - RÉFLEXE III : CONTACTER pour enclencher le dialogue**
- Donner envie par une prise de contact positive et motivante.
- Susciter l'intérêt par une accroche vendeuse.
- Créer l'interaction avec le client.

**Training "la prise de contact".**

**4 - RÉFLEXE IV : CONNAÎTRE les besoins du client pour adapter son offre**
- Tout découvrir de la situation, des besoins du client.
- Déterminer les motivations réelles.
- Questionner le client : techniques et bonnes pratiques.

**Training "les meilleures questions".**

**5 - RÉFLEXE V : CONVAINCRE des bénéfices de l'offre pour persuader d'acheter**
- Construire et présenter des arguments percutants.
- Valoriser son prix.
- Répondre en souplesse aux objections du client.

**Training "argumentation" et "objections".**

**6 - RÉFLEXE VI : CONCLURE la vente pour emporter la commande**
- Saisir le bon moment pour conclure : les "feux verts" de la conclusion.
- Engager le client à l'achat.
- Verrouiller la suite à donner et les engagements mutuels.

**Cas pratique sur toutes les étapes de la vente avec tablette.**

**7 - RÉFLEXE VII : CONSOLIDER la relation pour mieux fidéliser le client**
- Poursuivre l'expérience client après la vente.
- Rester dans le paysage du client pour fidéliser et revendre.

**Vidéo repère des bonnes pratiques de vente.**

### Le ✚

- Chaque étape de l'entretien de vente est immédiatement mise en pratique, en individuel, en petit groupe ou en grand groupe.
- Boîte à outils complète des techniques de vente pour mettre en œuvre dès le retour de formation et ressources digitales pour approfondir.
- Un cas fil rouge pour pratiquer sur toutes les étapes de l'entretien et structurer sa démarche.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Un module e-learning : "L'entretien de vente modèle B to B".
✚ Deux modules d'entraînement pour maîtriser le traitement des objections : "Gérer les objections" Niveau 1 et 2.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/95**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Vendre et négocier par téléphone

Réussir ses ventes par téléphone du premier contact à la conclusion

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 93**

## Le +

- Mise en action dès les 1ères minutes.
- Chaque étape est mise en pratique sous forme de simulation.
- Formation opérationnelle : chacun améliore son propre scénario de vente et repart

## Objectifs professionnels

- Maîtriser la communication par téléphone.
- Convaincre et conclure au téléphone.
- Traiter objections et demandes de négociation.
- Intégrer de nouveaux outils de vente à distance.

## Pour qui

- Commercial sédentaire, assistante commerciale, téléconseiller, toute personne souhaitant développer ses ventes par téléphone.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un diagnostic, une vidéo et un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Adapter sa communication pour vendre au téléphone**

- Les outils au téléphone : - voix, mots, écoute active.
- Diagnostiquer sa posture.
- Structurer son appel.

**Exercices pratiques : s'adapter au téléphone et repérer ses forces.**

**2 - Réussir les premiers instants au téléphone**

- Accueillir en appel entrant.
- Accrocher en appel sortant.
- Questionner en impliquant le client : la méthode SPID.
- Obtenir les attentes et les motivations du client.

**Entraînement au questionnement.**

**3 - Argumenter pour vendre**

- Développer une argumentation commerciale persuasive.
- Engager avec un discours empathique et personnalisé.
- Traiter séparément objections, doute et manque d'information.
- Savoir valoriser son prix et ses services.
- Conclure la vente et prendre congé.

**Entraînement sur cas complet.**
Transposition sur l'environnement de chaque participant.

**4 - Résister aux demandes de négociation**

- Affirmer sa valeur ajoutée et argumenter son prix.
- Résister pour valoriser son offre.
- Obtenir des contreparties.

**Entraînement dans l'environnement des participants.**

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/93**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Vente et négociation pour non-commerciaux

Apprendre à vendre

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 96**

## Le +

- Un équilibre permanent entre théorie, pratique et aide à la transposition.
- Des vidéos modèles pour repérer les gestes clés.
- De nombreuses mises en œuvre pour acquérir des réflexes.

## Objectifs professionnels

- Adopter une posture commerciale face aux clients ; contribuer à la vente.
- Défendre les intérêts de son entreprise et négocier les meilleures conditions.

## Pour qui

- Toute personne ou cadre non commercial intervenant dans la relation commerciale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo immersive.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Démystifier la vente**

- Les attentes des clients.
- Les étapes d'une vente réussie.

**Séquence "et si on changeait d'avis sur les commerciaux ?".**

**2 - Réussir son premier contact**

- Préparer son entrée en relation.
- Valoriser son entreprise.

**Training sur son pitch.**

**3 - Obtenir les informations pour mieux vendre**

- Réaliser un diagnostic complet.
- Repérer les motivations.
- Maîtriser l'écoute active.

**À vos questions !**

**4 - Conseiller et convaincre le client**

- Valoriser les bénéfices client.
- Traiter les objections.
- Aider le client dans sa décision.

**Training sur l'argumentation.**

**5 - De la vente à la négociation**

- Formuler une demande.
- Trouver des compromis.
- Engager son client.

**Training négociation.**

**6 - S'adapter dans les situations plus difficiles**

- Gérer la mauvaise foi du client.
- Manager les réclamations.

**Training cas difficiles.**

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement, deux modules d'entraînement et un module e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/96**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Réussir ses entretiens de vente à distance

## Devenir plus efficace dans la vente à distance

**14 heures**
**Formation à distance**
+ accès au LearningHub

**1 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8542**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les techniques de vente à distance.
- Tirer le meilleur parti des outils distanciels pour rester efficace, quoi qu'il arrive.
- Créer une intimité client pour mieux se différencier et améliorer l'image de marque.
- Apprendre à interagir bien et naturellement, et à faire passer son message.
- Stimuler le dialogue, collaborer avec le public.

## Pour qui

- Toute personne ayant un contact direct avec des clients ou des partenaires de distribution et qui utilise des plateformes virtuelles.
- Toute personne ayant une expérience de la vente ou de la gestion de comptes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Activité individuelle de démarrage

- Faites l'auto-évaluation de vos pratiques de vente à distance.

### 2 Première classe virtuelle (3 heures 30)

- Maîtriser l'environnement et obtenir du temps d'antenne :
  - les bases du travail avec une caméra ;
  - l'outil de réunion virtuelle et comment préparer son environnement ;
  - l'art de la poignée de main virtuelle pour une confiance et un rapport instantanés ;
  - pré-suasion : intéresser un contact clé à une réunion en ligne ;
  - l'outil Pitch maker.

### 3 Activités individuelles d'entraînement

- Travailler avec son camarade :
  - créer, enregistrer et télécharger son pitch sur le LearningHub.
- Travail individuel :
  - être prêt à faire une présentation en solo lors de la CV #2.

### 4 Deuxième classe virtuelle (3 heures 30)

- Faire en sorte de se sentir L.I.V.E. :
  - créer un **L**ien - établir un lien humain avec le public ;
  - **I**mpliquer les participants - conseils pour optimiser l'interaction avec l'audience et la concentration ;
  - **V**aleur - comment faire en sorte que chaque seconde compte, pour eux et pour nous ;
  - **É**motion - comment rendre l'événement mémorable, unique et percutant.

### 5 Activités individuelles d'entraînement

- Module interactif : "Créer des visuels percutants".
- Concevoir et construire un diaporama pour un impact élevé, afin de faire avancer une opportunité de vente.

### 6 Troisième classe virtuelle (3 heures 30)

- Réaliser des présentations en ligne percutantes :
  - le pitching, les questions rhétoriques et le pouvoir du storytelling ;
  - des visuels forts, avec un contenu qui fait passer les messages clés ;
  - l'engagement et l'attention : comment toucher leur esprit et leurs émotions ;
  - renouer le contact : comment "ramener" un public perdu.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Évaluations avant et après la formation.
- 10h30 de classes virtuelles, d'entraînements et de mises en situation en groupe.
- 3h30 de travail individuel : seul ou avec un pair, construire, pratiquer et enregistrer un argumentaire percutant pour réussir une vente ; individuellement, concevoir et construire une présentation commerciale impactante.

**Disponible en 7 langues ; déployable à l'international dans votre entreprise.**

## Dates des classes virtuelles

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8542**

# Développer l'activité commerciale grâce aux réseaux sociaux

## Communication et marketing sur les médias sociaux au service

CERTIFICAT
CPF

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification (en option, hors inscription via le CPF)
+ accès au LearningHub
**2 790 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9568**

### Le +

- Une formation qui offre une vision d'ensemble de l'univers complexe des réseaux sociaux.
- La formation est orientée "business" pour les créateurs d'entreprises, ou collaborateurs de TPE/PME afin de gérer les réseaux sociaux de manière optimisée.
- Une formation actualisée en permanence pour intégrer l'évolution des audiences des média sociaux et l'arrivée de nouveaux acteurs.

## Objectifs professionnels

- Positionner son entreprise sur les réseaux sociaux et s'en approprier les codes.
- Apprendre à communiquer sur les réseaux sociaux en fonction des objectifs fixés.
- Savoir créer du contenu efficacement pour les réseaux sociaux.
- Identifier et suivre les principaux KPI's.

## Pour qui

- Dirigeant de TPE/PME.
- Consultant, auto-entrepreneur, créateur d'entreprise, indépendant et freelance.
- Responsable et chargé de communication ou de marketing.
- Toute personne en reconversion professionnelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### PARTIE 1 : CRÉER ET GÉRER SES COMPTES SUR LES RS (3 JOURS)

#### 1 - Choisir ses réseaux sociaux

- Comment bien définir ses objectifs commerciaux sur les réseaux sociaux :
  - différence entre objectif commercial et objectif de communication ;
  - objectifs SMART ;
  - définition des cibles.
- Panorama de l'environnement social media et choix des réseaux sociaux :
  - usages social media en France ;
  - panorama de l'univers Social Media ;
  - choisir les réseaux sociaux.

#### 2 - Créer et paramétrer des comptes

- Créer une page Facebook.
- Créer un compte Instagram.
- Créer un compte TikTok.
- Créer une page LinkedIn.
- Paramétrer les comptes officiels, les mettre aux couleurs de son entreprise/institution.
- Optimiser son profil Linkedin.

#### 3 - Animer ses réseaux sociaux

- Optimiser la gestion des réseaux sociaux :
  - fréquence de publication ;
  - mettre en place un planning éditorial ;
  - utiliser un SMMS (social media management system) .
- Créer des contenus pour ses réseaux sociaux :
  - différents types de contenus et sources de contenus ;
  - le snacking content ;
  - s'approprier les outils de créations de visuels gratuits ;
  - rédiger pour les réseaux sociaux ;
  - créer du contenu avec l'intelligence artificielle (IA).

**Ateliers de créations de contenus.**

### PARTIE 2 : ANIMER SES COMPTES AU QUOTIDIEN (2 JOURS)

#### 1 - Animer ses réseaux sociaux (suite)

- Utiliser le vidéo marketing pour atteindre ses objectifs commerciaux :
  - différents types de vidéos ;
  - tourner et monter une vidéo au smartphone ;

**Ateliers de créations.**

- Optimiser la gestion de ses réseaux sociaux grâce au suivi des indicateurs clés de performance :
  - les indicateurs à suivre : croissance de communauté, nombre d'abonnés, engagement, taux d'engagement... ;
  - mettre en place un reporting.

#### 2 - Introduction à la publicité

- Les fondamentaux de la publicité sur les réseaux sociaux.
- Présentation de la régie publicitaire Meta.
- Présentation de la régie publicitaire LinkedIn.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9568**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification Alternative Digitale (en option, hors

**290 €HT**

**Réf. 9569**

La certification «Développer l'activité commerciale par les réseaux sociaux» en partenariat avec Alternative digitale est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences en management. Elle atteste notamment des compétences suivantes :

- définir les objectifs commerciaux à atteindre (acquisition de prospects, présentation d'une nouvelle offre, développement de la notoriété et de l'image de marque ...) ;
- comparer les différents réseaux sociaux existants, accessibles par ordinateur et par mobile ;
- créer un compte entreprise sur les différents réseaux sociaux sélectionnés ;
- définir un rythme de publication, sur les réseaux sociaux choisis ;
- élaborer des contenus rédactionnels percutants et des visuels propices à une diffusion sur les applications et réseaux sociaux ;
- concevoir des vidéos promotionnelles de son activité professionnelle ;
- utiliser les résultats des différents indicateurs de suivi mis en place.

Voir le détail de la certification et les modalités d'évaluation www.cegos.fr/9569 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6372/.

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification Développer l'activité commerciale par les réseaux sociaux (Réf. 9569) code RS6372 est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Techniques de vente - Niveau 2

## Perfectionnement aux techniques de vente agiles

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 85**

### Le +

- Les participants utilisent le modèle "Vente AGILE" et explorent de nouvelles techniques de vente.
- Chaque méthode est mise immédiatement en pratique.
- Des modules à distance pour s'entraîner.

## Objectifs professionnels

- Repérer le niveau de maturité du client/prospect.
- Adapter ses techniques de vente à chaque situation.
- Convaincre le client/prospect dans toutes les situations en développant les techniques adaptées.

## Pour qui

- Commercial, technico-commercial, qui souhaite se perfectionner en intégrant de nouvelles compétences.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Intégrer la vente AGILE**
- Repérer les 4 situations de vente.
- Adopter le réflexe vente AGILE.

**2 - Co-construire : la vente conseil**
- Découvrir les besoins implicites.
- Accélérer la décision.

**Entraînement questionnement.**

**3 - Créer le besoin : la vente persuasive**
- Faire sa "bande annonce".
- Faire émerger le besoin.
- Donner envie de changer.

**Entraînement : créer le besoin.**

**4 - Se différencier par son expertise : vente réactive**
- Aller à l'essentiel.
- Se démarquer avec l'argumentation concurrentielle.

**Entraînement argumentation.**

**5 - Accélérer l'envie de changer : la vente créative**
- Utiliser les effets d'éloquence.
- Traiter les objections pour lever les freins.
- Dépasser les ultimes réticences.

**Jeu de la persuasion.**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" ; deux modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niveau 2 et 3 et un module e-learning : "L'entretien de vente modèle B to B".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/85**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Les techniques de closing

## Accélérez vos ventes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8394**

### Le +

- Le diagnostic initial permet de faire le point sur ses atouts et freins à conclure.
- Du temps pour la pratique et du training pour plus d'efficacité.
- Les outils pratiques remis facilitent la mise en œuvre.

## Objectifs professionnels

- Surmonter ses craintes du refus.
- Repérer et agir sur les décideurs.
- Oser conclure.

## Pour qui

- Commercial, ingénieur commercial, technico-commercial expérimenté.
- Manager commercial souhaitant accélérer le cycle de vente de ses équipes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Repérer les enjeux de la conclusion**
- Les enjeux pour soi.
- Les enjeux pour le client.
- Identifier ses propres freins à la conclusion : autodiagnostic.
- Oser conclure.

**2 - Identifier le groupe de décision**
- Repérer tous les contributeurs à la décision finale.
- Définir leur rôle :
  - prescripteur, conseiller, utilisateur, filtre, payeur...
- Cerner le niveau d'enjeu pour chacun : enjeu professionnel et personnel.
- Repérer les éventuelles alliances et jeux de pouvoir entre acteurs.

**3 - Agir sur le groupe de décision pour accélérer la décision**
- Agir sur tous les acteurs.
- Repérer leurs freins possibles et agir pour les lever.
- Trouver des "sponsors" chez le client.
- Valider les conditions financières de l'offre pour éviter l'entrée en négociation.

**4 - Réussir le closing en face-à-face**
- Garder la maîtrise de l'entretien.
- Préparer la conclusion dès le début de l'entretien.
- Repérer le moment où conclure.
- Traiter les toutes dernières objections.
- Utiliser des techniques pour faciliter le closing.
- Faciliter la revente en interne.
- Aider le client à prendre sa décision sereinement.

**5 - Agir après la conclusion**
- Utiliser ses émotions pour communiquer avec le client.
- Respecter ses engagements, formaliser l'accord.
- Rester dans le paysage du client, même en cas de non-décision.
- Savoir sortir "beau joueur".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8394**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Networking commercial

## Réseauter et influencer pour gagner des ventes

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9002**

### Le +

- Chacun analyse son réseau, formalise objectif et plan de networking pendant la formation.
- Nombreux entraînements pour ancrer savoir-faire et postures du networker performant.

### Objectifs professionnels

- Faire de son capital relationnel un levier business.
- Organiser son networking commercial.
- Gagner en influence et en visibilité au sein des comptes.

### Pour qui

- Commercial expérimenté, Ingénieur d'Affaires.
- Dirigeant Commercial, Bid Manager.
- Responsable Grands Comptes, Key Account Manager.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un premier outil pratique.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Capitaliser sur son réseau actuel pour le développer**

- Les réseaux au service des affaires.
- Évaluer son capital relationnel.
- Identifier le potentiel de développement de son réseau.
- Le plan d'action réseau.

**2 - Organiser sa stratégie d'influence au sein d'un compte**

- Identifier les acteurs de la décision.
- Cerner le pouvoir d'influence dans l'organisation.
- Gagner en influence et en proximité sur ses cibles.
- Développer des messages ciblés pour gagner en impact.

**3 - Optimiser son identité numérique**

- Quels réseaux sociaux privilégier ?
- Rendre son profil attractif et visible sur le Web.
- Rentrer en contact intelligemment avec ses cibles.
- Utiliser la recommandation.

**4 - Pratiquer le networking commercial au quotidien**

- Devenir un adepte du pitch pour faire connaître sa différence.
- Réussir ses entretiens de networking.
- Se mettre en marche par la méthode des petits pas.
- Multiplier et saisir toutes les occasions de networking.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement et un tutoriel.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9002**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Augmenter son impact grâce au storytelling commercial

## Les techniques de narration pour renforcer l'efficacité

**New**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9608**

### Le +

- Formation personnalisée : chaque participant peut travailler sur sa propre offre commerciale et ses propres contenus.
- Une formation opérationnelle, riche en exemples, contenus pratiques et applicatifs.

### Objectifs professionnels

- Séduire et convaincre les clients en utilisant les techniques du storytelling.
- Optimiser l'impact de son argumentation.
- Elaborer et défendre un pitch commercial attractif et innovant.

### Pour qui

- Commercial, entrepreneur souhaitant augmenter l'impact commercial.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Passer du discours commercial au storytelling commercial**

- Définir le storytelling commercial.?
- Clarifier les ressorts d'une narration efficace : types d'histoires, schémas narratifs, ingrédients du succès
- Identifier le pouvoir de la narration dans la communication commerciale

**2 - Appliquer les mécanismes narratifs au storytelling commercial**

- Décoder des exemples de storytelling commercial qui ont fait leurs preuves.
- S'inspirer de techniques avancées et les appliquer à son contexte et à son offre.

**3 - Construire un argumentaire commercial qui raconte une belle histoire**

- Clarifier ses objectifs.
- Formuler ses typologies de clients, ses messages et ses arguments.
- Poser les bases d'une histoire qui embarque les interlocuteurs.
- Utiliser l'IA pour optimiser ses messages.

**4 - Rendre son pitch commercial percutant grâce au storytelling**

- Inclure les étapes et techniques de vente dans le fil rouge de son récit.
- Elaborer et répéter son pitch commercial.
- Entraînement : formuler son pitch commercial à des clients aux comportements différents.
- Adapter son pitch au distanciel.

**5 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Du storytelling aux nouveaux récits".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9608**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Bâtir et communiquer son plan d'actions commerciales

## Le PAC, outil de la stratégie commerciale

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6732**

### Le +

- Chaque participant repart avec la boîte à outils pour construire son plan d'action commerciales.
- Outils digitaux pour transposer aisément.

## Objectifs professionnels

- Analyser la performance commerciale.
- Élaborer le plan d'action commerciales par cible.
- Faire adhérer au plan d'action commerciales.

## Pour qui

- Directeur commercial régional, chef de marché, chef des ventes, responsable Grands Comptes.
- Commercial expérimenté et autonome sur son champ d'activité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Analyser sa position sur son marché**

- Partir de la stratégie commerciale.
- Auditer son portefeuille clients.
- Réaliser l'analyse externe : attentes clients, concurrents, circuits de distribution, les partenaires, évolutions des marchés, influences PESTEL.
- Analyse interne : le portefeuille client, le portefeuille produits, les couples clients/produits.

**2 - Définir ses priorités commerciales**

- Finaliser l'analyse interne : portefeuille produits/services et couples clients/produits.
- Construire la matrice SWOT de son périmètre de vente.
- Définir les orientations commerciales pertinentes.

**3 - Décider des actions et construire son plan commercial**

- Cibler finement en conquête et fidélisation.
- Valoriser l'offre produit en fonction des priorités.
- Décider des circuits de distribution.
- Mener les actions de communication adaptées.
- Optimiser le temps commercial.
- Monitorer satisfaction, fidélité et recommandation client.

**4 - Déployer et communiquer le plan d'action commerciales**

- Planifier les actions : clients, marketing opérationnel, management.
- Fixer les objectifs de vente.
- Formaliser son plan et capitaliser sur les outils : plan de contact, fiche action, feuille de route.
- Vendre son plan d'action en interne pour obtenir les moyens nécessaires.
- Établir son tableau de bord pour piloter l'action.
- S'appuyer sur les outils d'intelligence artificielle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6732**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Établir des prévisions de vente : entraînement pratique

## Simulations complètes sur Excel

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9122**

### Le +

- Toute la chaîne de prévision simulée avec des outils Excel simples.
- Ces outils sont réutilisables immédiatement de retour en entreprise.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les bonnes méthodes de prévision.
- Organiser et piloter le processus prévisions de vente.
- Fiabiliser les prévisions de vente.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant établir des prévisions de vente et maîtrisant les bases d'Excel et des statistiques : collaborateur de la Supply Chain, commercial, acheteur, gestionnaire, ...

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Appréhender l'importance de la prévision dans la Supply Chain**

- Périmètre & enjeux de la Supply Chain.
- Les modes de gestion de la demande.
- La planification et le plan d'approvisionnement.

**2 - Comprendre le processus prévisions : phase amont**

- La granularité.
- La qualification de la nature du besoin.
- La définition de la temporalité.
- Le Comité de prévision : identifier ses membres.

**3 - Comprendre le processus prévisions : phase aval**

- La collecte et le filtrage des données.
- L'exploitation de la demande passée.
- Le test des modèles : mises en pratique.

**4 - Prévisions de vente et systèmes d'information**

- Principaux progiciels de prévisions.
- Big data et Intelligence Artificielle.

**5 - Piloter et améliorer les prévisions de vente**

- Mesure de la fiabilité de la prévision.
- L'amélioration des performances des prévisions.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9122**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nice,** Classe à distance

# Négociation commerciale - niveau 1 : les 6 étapes gagnantes

## Vendre son prix et défendre ses marges

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2232**

## Objectifs professionnels

- Préparer et mener sa négociation commerciale.
- Valoriser son offre pour défendre ses marges.
- Résister aux demandes de remises.
- Obtenir des contreparties aux efforts consentis.
- Conclure plus rapidement ses négociations.

## Pour qui

- Commercial, technico-commercial, ingénieur d'affaires rompus à la pratique des techniques de vente et devant négocier ses conditions.
- Entreprise désirant former ses commerciaux à la "négo" pour augmenter la rentabilité des ventes.
- Pour les vendeurs a la grande distribution, se reporter à la formation "Négocier avec la grande distribution" (Réf. 1614).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo introductive : "négocier gagnant-gagnant".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation de ses pratiques en négociation, un premier outil pour différencier vente et négociation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Anticipez pour mieux négocier !**
- Vendre avant de négocier.
- Identifier l'impact d'un effort sur les conditions de vente sur sa rentabilité.
- Mesurer les enjeux de la négociation : pour soi, pour le négociateur.
- Prévoir sa solution de repli.

**Mise en situation de négociation simple pour repérer les pratiques efficaces.**

**2 - Osez afficher la valeur de votre offre !**
- Fixer des objectifs ambitieux.
- Déterminer ses marges de manœuvre.
- Préparer ses arguments.
- Affiner sa tactique : la matrice des objectifs.

**Exercice pratique de préparation de négociation.**

**3 - Résistez à l'objection prix !**
- Oser mettre la barre haut.
- Valoriser son prix sans le justifier.
- Résister aux demandes de concession.

**Entraînement : défendre son prix.**

**4 - Obtenez des contreparties !**
- Identifier des contreparties à forte valeur ajoutée pour son entreprise.
- Donner envie au négociateur d'échanger : sortir de la négociation sur les positions.
- Obtenir l'engagement sur la contrepartie.

**Exercice de recherche de contreparties.**

**5 - Limitez vos concessions !**
- Dire non à certaines concessions.
- Orienter les demandes de votre client vers des concessions : moins coûteuses ; non récurrentes.
- Montrer qu'il n'y a plus rien à négocier.

**Application à sa négociation.**

**6 - Engagez-vous vers la conclusion !**
- Éviter la négociation "salami".
- Verrouiller la négociation avec une méthode en deux étapes.
- Rester serein face aux tentatives de déstabilisation.

**Entraînement avec mise en compétition de deux équipes.**
**Vidéos "Les experts de la négociation".**

### Le ✚

- La méthode "SIGNER" : une méthode simple, unique et pratique, déjà éprouvée par les plus grandes entreprises.
- Des vidéos illustratives des comportements gagnants en négociation commerciale.
- Des modèles prêts à l'emploi pour appliquer à ses négociations et un contenu accessible sur mobile.
- Nombreux trainings pour acquérir les réflexes.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "Mener une négociation commerciale".
✚ Un programme de renforcement sur 7 semaines : "Négociations Commerciales gagnantes".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2232**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Négociation commerciale - niveau 2 : tactiques et comportements

## Perfectionnement à la négociation à fort enjeu

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7424**

## Objectifs professionnels

- Aborder avec confiance les négociations à enjeu.
- Mettre en œuvre sa tactique de négociation.
- Sortir du rapport de forces.
- Réussir face à des négociateurs difficiles.

## Pour qui

- Commercial expérimenté souhaitant perfectionner son approche de la négociation.
- Responsable Comptes Clés, Grands Comptes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Préparer sa tactique de négociation**
- Repérer le niveau d'enjeu pour son client et pour soi.
- Identifier le groupe de décision.
- Connaître la personnalité de négociateur de son client.

**2 - Rétablir le rapport de forces dès le début de la négociation**
- Les 6 manœuvres de déstabilisation en négociation.
- Savoir temporiser pour ne pas négocier en situation défavorable.
- Utiliser ses propres leviers pour rétablir le rapport de forces.

**3 - Faire valoir ses arguments avec assertivité**
- Identifier ses tendances naturelles à l'affirmation de soi.
- Acquérir les réflexes gagnants.
- Surmonter trois types de difficultés en négociation :
  - "mur de pierre", "attaques agressives", "manipulations".

**4 - Développer ses ressources personnelles pour négocier profitablement**
- Repérer ses croyances négatives en matière de négociation.
- Repérer celles de son interlocuteur.
- Développer sa capacité à négocier en position d'égal à égal.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux modules d'entraînement : "Développer son assertivité" Niveaux 2 et 3.
✚ Un module e-learning : "Mener une négociation commerciale".

## Le ✚

- Méthodes et postures sont travaillées en parallèle pour accélérer l'acquisition de réflexes en négociation.
- De la pratique pour que chacun trouve des réponses à ses enjeux spécifiques.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7424**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nice, Strasbourg, Tours,** Classe à distance

# Négociation commerciale complexe
## Déployer une stratégie gagnante

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 766**

### Le +
- Pratique simultanée sur les techniques et les comportements en environnement complexe.
- Des outils pour favoriser la transposition sur le terrain.
- Le + digital : des vidéos illustratives.

## Objectifs professionnels
- Construire sa stratégie et sa tactique en négociation commerciale complexe.
- Mener ses négociations avec souplesse et fermeté.
- Résister à la pression des négociations à fort enjeu.

## Pour qui
- Négociateur expérimenté : ingénieur commercial, responsable comptes clés, responsable Grands Comptes, responsable et directeur commercial.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Agir en amont de la négociation**
- Les spécificités des négociations complexes.
- Choisir sa posture de négociateur, repérer celle de l'autre.
- Intégrer les priorités des acheteurs pour mieux y répondre.

**2 - Définir sa stratégie de négociation**
- Déterminer tous les points à négocier.
- Identifier ses propres intérêts et ceux probables de ses interlocuteurs.
- Mesurer les enjeux pour chaque partie.
- Formuler ses propres objectifs, déterminer sa MESORE.

**3 - Construire sa tactique**
- Analyser le rapport de forces :
  - les 6 curseurs du pouvoir.
- Identifier tous les acteurs en présence.
- Anticiper les tactiques des acteurs :
  - la matrice des ressources.
- Construire sa propre tactique.

**4 - Adapter sa tactique et sa communication**
- Établir la relation, donner le ton.
- Définir avec son interlocuteur l'objectif à atteindre.
- Sortir de la négociation sur les positions.
- Rechercher les intérêts.
- Rééquilibrer les pouvoirs en permanence.
- Adapter son style de négociateur à celui du client.

**5 - Conduire l'entretien de négociation jusqu'à la réussite**
- Savoir rester centré sur l'objectif.
- Rechercher les options possibles, les évaluer :
  - la matrice des objectifs.
- Faire s'engager et conclure.
- Rester centré sur l'atteinte des objectifs, même dans les situations de tension.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/766**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Négocier avec les acheteurs

## Mieux comprendre la fonction achat pour mieux vendre

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9116**

### Le +

- Formation adaptée à tous les domaines : produits, services, prestations intellectuelles.
- Mises en situation pour pratiquer.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les objectifs des acheteurs.
- Adapter sa stratégie à chaque type d'acheteur.
- Mener des négociations profitables avec les acheteurs.

### Pour qui

- Commercial, ingénieur commercial, KAM.
- Manager commercial souhaitant aider ses équipes commerciales à mieux interagir avec les acheteurs.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Rentrer dans la bulle de l'acheteur**

- Les missions allouées à la fonction achats.
- Les étapes de l'achat : détection du besoin, analyse, sourcing des fournisseurs, consultation, négociation avec les fournisseurs.
- La valeur ajoutée du fournisseur à chaque étape de l'achat.
- La mesure de la performance achat : les tableaux de bord.

**2 - Évaluer le niveau de maturité de l'acheteur**

- Identifier la politique achat du client.
- Comprendre son positionnement sur la matrice des achats.
- Repérer le pouvoir de décision de l'acheteur.
- S'adapter à la culture : confrontation ou collaboration ?

**3 - Mener sa stratégie relationnelle avec et autour de l'acheteur**

- Repérer le groupe de décision autour de l'acheteur et estimer le pouvoir réel de chacun.
- Agir en amont de la consultation.
- Influencer les critères de décision du cahier des charges.

**4 - Mener la négociation avec l'acheteur**

- Évaluer le rapport de forces.
- Préparer sa négociation en intégrant les objectifs de l'acheteur.
- Conduire la négociation jusqu'à la conclusion.
- Manager l'après-vente auprès de l'acheteur.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9116**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Vendre et négocier une hausse de tarif

## Préserver ses marges face aux hausses de coûts

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8869**

### Le +

- Une approche 100 % opérationnelle : chaque étape est immédiatement mise en œuvre sur le cas des participants, qui s'entraînent en direct.

### Objectifs professionnels

- Présenter la hausse de tarif sereinement.
- Résister aux objections et demandes clients.
- Obtenir des contreparties utiles.

### Pour qui

- Vendeur, commercial, technico-commercial, ingénieur d'affaires.
- Responsable Grands comptes, manager commercial.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Élaborer son argumentaire et sa démonstration**

- Identifier ce qui légitime la hausse de tarif.
- Transformer les contraintes en démonstration économique client.
- Utiliser les techniques de justification du prix.

**2 - Préparer et personnaliser sa tactique de négociation**

- Formaliser son objectif, son plancher, son exigence initiale.
- Identifier les concessions possibles et les contreparties à demander.

**3 - Gérer les objections clients**

- Adopter une posture affirmée face au client.
- Traiter les objections en fonction de leur nature : budget, trésorerie, ...

**4 - Négocier les conditions de mise en place**

- Identifier les solutions possibles pour les deux parties.
- Obtenir des contreparties (contrat, volume, ...)
- Finaliser l'engagement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8869**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir ses propositions et soutenances commerciales

## Propositions convaincantes, soutenances percutantes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9118**

### Le +

- Chacun travaille à la transposition directe sur ses propositions commerciales.
- Entraînement à la soutenance pour renforcer son impact.
- Boîte à outils digitale pour gagner en efficacité de retour en entreprise.

### Objectifs professionnels

- Rassurer le client par la qualité de son offre écrite.
- Valoriser son offre en soutenance orale.
- Donner envie d'être choisi.

### Pour qui

- Commercial, manager commercial devant rédiger et soutenir des propositions commerciales. Toute personne participant à une réponse à appel d'offres.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Passer de l'offre au récit stratégique**
- Communiquer pour obtenir une décision.
- Comprendre l'enjeu.
- Distinguer les besoins de l'enjeu.
- Repérer les points incontournables.
- Trouver ce qui nous rend stratégique aux yeux du client.
- Se différencier.
- Maîtriser le story-telling au service du récit stratégique.

**2 - Adresser les besoins explicites et implicites du client**
- Éviter de tomber dans le triangle des Bermudes de la communication.
- Utiliser le langage du client.
- Profiler les destinataires, identifier les décideurs.
- Structurer son propos.
- Mettre en avant les preuves.
- Repérer les concurrents encore en course, leurs atouts et les siens.

**3 - Survitaminer son offre écrite**
- Comprendre la puissance et la valeur de l'Executive Summary.
- Maîtriser quelques règles formelles.
- Relire avec les yeux du client.
- Dynamiser son style.
- Réussir le mail ou la lettre d'accompagnement.

**4 - Faire la différence en soutenance orale**
- Comprendre les clés verbales et paraverbales de la communication.
- Maîtriser les règles essentielles de mise en page.
- Se différencier pour être efficace.
- S'adapter au format des soutenances à distance.
- Gérer l'auditoire et répondre aux questions.

**5 - Activité à distance**
✚ Un @expert : "Du storytelling aux nouveaux récits".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9118**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Répondre à un appel d'offre

## Construire des réponses gagnantes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6728**

### Le +

- Formation complète sur la rédaction des réponses à appels d'offres.
- Transposition immédiate sur les réponses à appels d'offres des participants.

### Objectifs professionnels

- Décrypter utilement le cahier des charges.
- Identifier les éléments qui différencieront votre réponse de celles des concurrents.
- Donner envie de lire par la qualité de son offre écrite.

### Pour qui

- Personne devant répondre à des appels d'offres de services/produits dans le secteur privé/public.
- Commercial, Directeur commercial, bid manager.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Savoir lire le cahier des charges**
- Identifier les différences entre appels d'offres publics et privés.
- Repérer les pièges des appels d'offres.
- Repérer le groupe de décision.
- Interpréter le cahier des charges pour mieux répondre.

**2 - Décider du go/no go**
- Évaluer ses atouts, les risques et opportunités.
- Savoir détecter l'appel d'offres "bidon".
- Influencer un appel d'offres.
- Constituer l'équipe de réponse.

**3 - Construire une offre différenciante**
- Obtenir l'information manquante.
- Comprendre les enjeux client.
- Analyser la concurrence.
- Décider de la stratégie de réponse
- Mettre en avant sa différence.
- Intégrer la RSE dans la valeur de sa réponse.

**4 - Rédiger une proposition convaincante**
- Structurer la réponse : choix du plan, hiérarchisation des parties.
- Rendre la proposition lisible et attractive : la mise en forme.
- Résumer besoins et enjeux en s'adaptant à chaque type de lecteur.
- Se centrer sur le décideur : - l'executive summary.
- Fournir les documents essentiels du dossier d'appel d'offres.

**5 - Activité à distance**
✚ Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation, un module e-learning : "Management de projet : mobiliser les acteurs".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6728**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 1
## Entraînement intensif à l'assertivité

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 4712**

## Objectifs professionnels

- Déjouer les tentatives d'agression, de manipulation, de fuite des clients.
- Oser dire "non" en confiance.
- Formuler et gérer les critiques avec plus d'assurance.
- Faire respecter ses engagements.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant mieux s'affirmer dans sa relation commerciale et faire respecter ses engagements. Commercial, technico-commercial, ingénieur commercial, responsable grands comptes, assistante commerciale, collaborateur avant-vente.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Des clients vraiment exigeants".
✚ Un premier outil pratique.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Évaluer ses réactions dans les relations commerciales**
- Évaluer son niveau d'assertivité.
- Repérer les 3 comportements inefficaces : passivité ; agressivité ; manipulation.
- Les principes de l'affirmation de soi.

**Micro-situations d'assertivité.**

**2 - Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs des clients**
- Repérer les attitudes chez ses clients.
- Faire s'engager un client passif.
- Faire face à l'agressivité.
- Désamorcer la manipulation.

**Mises en situation sur les 3 types de profils client.**

**3 - Oser s'affirmer sereinement face aux clients**
- Exprimer positivement une critique avec la méthode DESC.
- Oser demander pour obtenir.
- Savoir "vendre" ses conditions.
- Comprendre le besoin derrière la demande exprimée.
- Dire "non" sans perdre le client.

**Entraînements : exprimer un NON, une critique, une demande délicate.**

**4 - Gérer les critiques des clients et éviter les conflits**
- Identifier les situations à risques.
- Gérer une critique injustifiée.
- Construire une solution valide pour le client et pour soi.

**Mises en situation : s'affirmer.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Développer son assertivité".
✚ Trois modules d'entraînement : "Développer son assertivité" - Niveau 1, 2 et 3.

## Le ✚

- Vidéos pour illustrer l'assertivité commerciale.
- Travail sur deux niveaux : mes comportements - ceux de mes clients.
- Nombreux entraînements pour appliquer immédiatement les techniques apprises.
- 100 % pratique : documentation, contenus et méthode, fiches outils, cas, pour aider à la mise en œuvre opérationnelle.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4712**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 2

4 outils de l'Analyse Transactionnelle et de la PNL pour gérer les conflits en négociation

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2347**

## Le +

- Grâce aux autodiagnostics, chacun identifie ses atouts et limites dans la négociation et travaille ensuite sur ses axes de progrès avec le formateur.
- Chaque outil est mis en pratique immédiatement.

## Objectifs professionnels

- Se préparer aux négociations difficiles.
- Ajuster sa communication selon son interlocuteur.
- Développer des réflexes efficaces face aux conflits.

## Pour qui

- Commercial, Grands Comptes et manager commercial expérimentés souhaitant mieux aborder les situations commerciales difficiles.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Outil n° 1 : les états du Moi**

- Découvrir ses modes de communication privilégiés :
  - autodiagnostic.
- Identifier les modes de relation inefficaces en négociation.
- Décoder le style de communication de ses clients.
- Choisir les attitudes adaptées à la situation.
- S'entraîner à communiquer "sur le terrain du client".

**2 - Outil n° 2 : les positions de vie**

- Repérer ses positions de vie de référence en négociation difficile.
- Identifier les situations de négociation bloquantes :
  - agressivité, mauvaise foi du négociateur...
- Rétablir un mode de communication efficace.
- Se donner des permissions dans la relation commerciale :
  - les messages contraignants.

**3 - Outil n° 3 : les recadrages en négociation difficile**

- Utiliser le recadrage pour aider le client à modifier sa perception :
  - le recadrage de sens, le recadrage de temps.
- Traiter les objections en négociation difficile :
  - la méthode CNZ.
- Rechercher la posture d'excellence pour se préparer à une négociation difficile.

**4 - Outil n° 4 : l'ancrage**

- Se fixer un objectif.
- Développer sa stratégie d'auto-motivation.
- Contrôler son émotion.
- Mieux gérer son stress en négociation.
- Dépasser les échecs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2347**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Pratiquer l'écoute active auprès de ses clients

Optimiser son écoute commerciale

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7924**

## Le +

- 10 participants maximum, de la pratique et de l'entraînement pour plus d'individualisation.
- Boîte à outils de l'écoute active pour une mise en œuvre immédiate après la formation.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les techniques de questionnement.
- Optimiser son écoute en toute situation.
- Écouter pour augmenter sa force de persuasion.

## Pour qui

- Toute personne impliquée dans l'échange commercial et souhaitant mieux écouter pour mieux vendre.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Écouter ses clients**

- Repérer ses propres freins à l'écoute.
- Découvrir la posture de l'écoute éclairée :
  - de commercial à consultant.
- Identifier toutes les informations à recueillir sur son client.
- Saisir toutes les occasions de mieux connaître son client.

**Autodiagnostic de son niveau d'écoute.**

**2 - S'approprier les techniques de questionnement**

- Se préparer à questionner.
- Questionner pour élargir du besoin aux enjeux.
- Questionner pour découvrir des besoins non exprimés :
  - la méthode PSAI.

**Entraînement aux techniques de questionnement. Sketch de la persuasion.**

**3 - La posture d'écoute éclairée : la méthode RARE**

- Les différents niveaux d'écoute.
- Utiliser tous les leviers du verbal et du non-verbal : questions, reformulation, silence.
- Écouter ses émotions et celles du client, les utiliser en situation.
- Mieux argumenter grâce à son écoute.

**Entraînement à la reformulation.**

**4 - Pratiquer l'écoute éclairée dans toutes les situations commerciales**

- Dépasser ses propres freins à l'écoute : oser.
- S'adapter à un client méfiant, passif ou pressé.
- Adapter son écoute aux différentes situations commerciales :
  - entretien de fidélisation ;
  - client demandeur ;
  - entretien de prospection.
- Écouter pour mieux traiter les objections.

**Entraînement sur les cas des participants.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7924**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Convaincre les clients : les 5 clés de la persuasion

Persuader durablement ses clients

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8516**

## Le +

- Nombreux entraînements à chaque étape de la persuasion.
- Une formation unique qui prend en compte la dimension émotionnelle de l'acte d'achat.

## Objectifs professionnels

- Persuader durablement le client.
- Fidéliser le client par ses comportements.
- Renforcer sa confiance en soi.
- Gérer les situations commerciales délicates.

## Pour qui

- Toute personne amenée à argumenter face à un client.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et cinq modules e-learning.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les clés de la persuasion**

- Distinguer conviction et persuasion.
- Repérer les 5 étapes de la prise de décision.
- Les 5 clés de la persuasion : écoute, techniques d'argumentation et d'expression, émotions authentiques, confiance en soi.

**2 - L'écoute : premier levier de la conviction**

- Faire émerger les besoins et donner envie de changer avec la méthode SAFI.
- Utiliser les techniques d'écoute active : empathie, reformulation.

**3 - Convaincre le client**

- Construire son offre : l'argumentation comparative.
- Prendre en compte l'environnement et les enjeux personnels du client.
- S'adapter au groupe de décision.

**4 - Valoriser son offre par son talent oratoire**

- Renforcer son impact à l'oral avec les effets persuasifs.
- Influencer sans manipuler.
- Optimiser son impact avec le corps et la voix.

**5 - Cultiver un lien authentique avec le client**

- Prendre en compte l'importance des émotions dans le processus de décision.
- Faire exprimer et recevoir les émotions négatives du client.
- Exprimer ses émotions négatives.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Trois modules e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8516**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Commerciaux, développez votre leadership

## Gagner l'engagement de vos clients internes et externes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7304**

### Le +

- Une pédagogie qui s'appuie sur les ressources de leadership de chacun, pour les exploiter.
- De nombreux exercices pratiques permettent d'intégrer les comportements de leader.

### Objectifs professionnels

- Faire adhérer en interne, comme en externe.
- Renforcer son impact personnel.
- S'affirmer grâce au leadership.

### Pour qui

- Ingénieur Commercial, KAM, Animateur des Ventes.
- Tout commercial souhaitant améliorer sa capacité à faire adhérer.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Repérer son style de leadership**
- Les compétences et traits personnels du leader : autodiagnostic.
- Les pratiques observables du leader.
- Les occasions pour le commercial d'exercer son leadership : - en interne et chez les clients.

**2 - Développer ses ressources personnelles**
- Libérer son audace et sa prise d'initiative.
- Augmenter sa confiance en soi : 5 boosters à activer.
- Développer son optimisme.
- Se fixer un cap et s'y tenir.
- Développer sa présence et son écoute.
- Rechercher des solutions créatives.

**Exercices pratiques : diagnostic de son mode relationnel.**

**3 - Développer ses ressources relationnelles**
- Jouer collectif, en interne comme avec les clients.
- Pratiquer le feed-back pour améliorer la coopération.
- Demander et obtenir un feed-back utile pour continuer à progresser.
- Communiquer pour donner envie : être passionné.
- Utiliser l'imaginaire et la force des émotions.

**Mises en situation. Entraînement individuel : donner envie.**

**4 - S'affirmer en toutes situations**
- Identifier les différents comportements défensifs.
- Repérer ses propres mécanismes de défense.
- Désamorcer les situations tendues.
- Gérer les conflits.

**Atelier co-développement.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7304**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Créer un climat de confiance avec ses clients

## Adopter l'attitude juste pour soi et le client

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 950 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6248**

### Le +

- Les mini-assessments.
- Le test Élément CS® d'évaluation de la motivation en relation client.

### Objectifs professionnels

- Créer des relations de confiance avec les clients.
- Trouver les moyens de fidéliser ses clients.

### Pour qui

- Professionnel de la relation client.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Jouer sur toutes les dimensions de la relation**
- Clarifier ses représentations personnelles du client.
- Mieux se connaître pour mieux comprendre le client.
- Dépasser ses limites personnelles.

**2 - Être acteur de la relation**
- Être conscient de son rôle.
- Choisir clairement son attitude.
- Éviter les erreurs fatales.

**3 - Comprendre le client et se faire comprendre de lui**
- Écouter, entendre et ressentir les besoins du client.
- Comprendre le raisonnement du client.
- Parler en toute sincérité et transparence.

**4 - Développer son impact personnel auprès du client**
- Avoir confiance en soi.
- S'impliquer avec un réel plaisir.
- Utiliser les émotions présentes dans la relation.

**5 - Valoriser son client**
- Personnaliser le contact.
- Donner une bonne image de lui-même au client.
- Accueillir totalement les clients, mêmes les exigeants.

**6 - Co-produire avec le client une interaction efficace**
- Respecter la personne et ses besoins.
- Impliquer le client dans le choix des solutions.
- Clarifier et fiabiliser les engagements.

**7 - Développer la proximité avec le client**
- Accéder aux ressentis du client.
- Identifier ses craintes.
- Surprendre agréablement ses clients.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6248**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Développer les grands comptes et comptes stratégiques

## 4 gestes gagnants du Key Account Manager

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8224**

### Le +

- Pédagogie en ateliers sur les 4 rôles clés du key account manager.
- S'approprier la posture face aux comptes stratégiques.
- Boîte à outils digitale pour mettre en œuvre encore plus rapidement.

### Objectifs professionnels

- Développer et pérenniser les grands comptes.
- Piloter la stratégie pour ses grands comptes.
- Établir des relations clés au meilleur niveau.

### Pour qui

- Key Account Manager, Responsable Grands Comptes.
- Directeur Grands Comptes ou Comptes Stratégiques.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Être business partner avec son Grand Compte**
- Hiérarchiser ses grands comptes pour prioriser.
- Combiner une parfaite connaissance de son propre marché et de celui de son client.
- Organiser sa veille pour rester à l'affût et détecter des opportunités.
- Apporter de la valeur à son client sur son marché.

**2 - Être entrepreneur**
- Poser un diagnostic complet de la collaboration.
- Construire une vision partagée du business commun.
- Traduire la vision en actions : l'Account Business Plan.
- Décliner l'Account Business Plan en plan d'actions.
- Définir les indicateurs de performance.

**3 - Être networker**
- Réaliser un diagnostic pertinent du réseau chez le client.
- Repérer les acteurs stratégiques : sponsor, coach, homme de l'ombre.
- Élargir sa connaissance du réseau relationnel : la posture de networker.
- Développer des contacts à haut niveau.

**4 - Être leader chez son client et en interne**
- Motiver et mobiliser les acteurs internes.
- Négocier les ressources utiles.
- Communiquer au quotidien et dans les moments à enjeu.
- Piloter l'avancement de l'Account Business Plan.

**5 - Activités à distance**
+ Deux @expert : "Construire une vision commune avec son client" et "Démarrer son account business plan".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8224**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir une vente complexe

## Créer de la valeur sur les ventes à enjeux

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 950 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9001**

### Le +

- MENTAL, une méthode pour organiser son action sur les ventes complexes.
- Chaque étape est appliquée pour plus d'efficacité.
- Temps de transposition permettant de bénéficier des conseils du formateur.

### Objectifs professionnels

- Adapter sa stratégie à la typologie d'affaire.
- Créer de la valeur par la maîtrise de la relation.
- Piloter les ressources au service de l'affaire.
- Accélérer les prises de décision.

### Pour qui

- Commercial, ingénieur d'affaires, ingénieur commercial. Key Account Manager, Bid Manager.
- Manager commercial.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Compétences en vente complexe**
- Les caractéristiques d'une vente complexe.
- Les clés de succès.
- La méthode MENTAL.

**2 - M comme Mener une stratégie en vente complexe**
- Processus d'achat et de vente.
- Choisir sa stratégie de vente.
- Un outil d'aide à la décision : le Déciscore.
- Analyser les risques avec la méthode FAR.

**3 - Envisager de créer de la valeur**
- Créer et vendre de la valeur.
- La posture "mentalist".
- Entrer dans la bulle du client.

**4 - Nouer des relations au plus haut niveau**
- Monter dans l'organigramme.
- Se faire repérer avec le pitch.

**5 - Tracer les membres du GRID**
- Identifier tous les acteurs de la décision chez le client.
- Repérer leur rôle et leur pouvoir.
- Mener sa stratégie d'influence.

**6 - Animer l'équipe projet**
- Impliquer avec la note de cadrage.
- Piloter l'avancement de la vente.
- Mener l'équipe à la réussite.

**7 - Lancer la proposition**
- Se différencier par la qualité de sa proposition.
- S'assurer d'être lu... et compris.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme d'aide et un tutoriel.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9001**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Négocier avec la grande distribution

## Résister à la pression des acheteurs et préserver vos marges

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 1614**

### Le +

- Cette formation à la négociation avec la grande distribution propose des outils opérationnels pour équilibrer le rapport de forces, concrétiser les accords, sortir des pièges des achats.

### Objectifs professionnels

- Utiliser les outils propres à la grande distribution.
- Construire un accord commercial profitable dans un rapport de forces apparemment défavorable.
- Faire appliquer les accords.

### Pour qui

- Toute personne partie prenante de la négociation avec les acheteurs de la grande distribution.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre l'environnement chahuté de la grande distribution**
- Les spécificités de la négociation avec la grande distribution.
- Négocier dans un contexte législatif mouvant.
- Les leviers de la rentabilité des enseignes.

**2 - Bâtir sa stratégie globale face à l'enseigne**
- Évaluer son contexte et choisir les bonnes stratégies de négociation.
- Analyser les circuits de décision client.
- Préparer ses objectifs.

**3 - Préparer ses tactiques directes pour les entretiens acheteurs**
- Préparer ses marges de manœuvre : points négociables ou non, concessions et contreparties.
- Préparer une argumentation en réponse aux moyens de pression employés.

**4 - Conduire les entretiens de négociation commerciale**
- Gérer d'emblée le rapport de forces.
- OSER appliquer les tactiques préparées.
- Déjouer les pièges des acheteurs.
- Amener le client jusqu'à la concrétisation de l'accord.

**5 - Coordonner les stratégies indirectes avec les achats**
- Impliquer les équipes internes avant, pendant, après la négociation.
- Agir sur le Groupe Réel d'Influence et de Décision chez le client.
- Suivre l'exécution point de vente.

**6 - Renforcer ses comportements de négociateur et gérer son stress**
- Prendre conscience de son style actuel.
- Adopter les comportements efficaces.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1614**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Piloter et animer un réseau de distribution

## Développer l'efficacité de ses actions sur son réseau de distributeurs

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 5690**

### Le +

- Application immédiate sur son "distributeur cible" avec l'aide du consultant.
- Boîte à outils des moyens d'animation du réseau.
- Entraînements sur la relation fabricant/distributeur.

### Objectifs professionnels

- Mesurer l'efficacité du réseau de distribution.
- Bâtir et mettre en œuvre le plan d'action commercial pour développer son réseau.
- Animer et manager son réseau au quotidien.

### Pour qui

- Tout manager et animateur de réseaux commerciaux intégrés, franchisés ou volontaires.
- Directeur commercial, directeur des ventes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Maîtrisez les leviers de la relation fabricant/distributeur**
- Définissez vos objectifs commerciaux pour votre réseau de distributeurs.
- Devenez un contributeur à la stratégie du distributeur.
- Comprenez les attentes et motivations des distributeurs :
  - la matrice satisfaction/implication.
- Mesurez la relation avec votre réseau de distributeurs :
  - la radioscopie du distributeur en 10 questions.
- Décidez de votre plan d'actions distributeurs :
  - le choix des actions prioritaires avec la matrice de fidélisation.
- Vendez votre plan d'actions en interne.
- Actionnez la variable prix.

**2 - Faites adhérer votre distributeur au plan d'actions commerciales**
- Partagez le bilan avec le distributeur :
  - appuyez-vous sur des indicateurs et des ratios pertinents.
- Co-construisez avec le distributeur.

**3 - Développez la performance commerciale des vendeurs du distributeur**
- Animez votre réseau dans un contexte de pouvoirs réciproques : influencez positivement, faites "vivre" votre réseau.
- Impliquez le réseau par une communication dynamisante et des réunions motivantes.

**4 - Animez votre réseau de distribution au quotidien**
- Stimulez votre réseau de distribution avec le levier pertinent :
  - rémunération, valorisation, formation.
- Trouvez le juste équilibre entre faire avec et faire faire.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5690**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Directeur commercial

Bâtir une stratégie commerciale et engager les équipes pour réussir sur le terrain

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**10 jours (70h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**5 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 75**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les outils de l'analyse stratégique.
- Bâtir sa stratégie commerciale. Choisir et déployer les solutions de commercialisation.
- Créer les conditions de la réussite sur le terrain.
- Optimiser la rentabilité des ventes et la productivité de sa force de vente.
- Agir en leader pour donner la direction et engager les équipes dans l'action.
- Motiver durablement en utilisant les outils RH.
- Investir sur les Hommes et leurs compétences.

## Pour qui

- Directeur commercial récent. Directeur des ventes, responsable de centre de profit. Manager des ventes appelé à évoluer vers un poste de directeur commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Acquérir les outils de l'analyse stratégique (3 jours) (3 jours)

**1 - Positionner les enjeux du poste de directeur commercial**
- Typologie des structures d'entreprise :
  - identifier les conséquences sur les missions.
- Repérer les enjeux commerciaux de la collaboration interservices.
- Mesurer l'impact financier de l'activité commerciale sur l'entreprise.

**2 - Contribuer au diagnostic stratégique de l'entreprise**
- S'approprier les principes et outils stratégiques essentiels :
  - la segmentation stratégique ;
  - les stratégies concurrentielles ;
  - l'attractivité d'un secteur et la valeur client ;
  - l'impact de la dimension RSE sur le secteur.
- Analyser la compétitivité commerciale.
- Apprécier la position concurrentielle de l'entreprise.
- Connaître les différentes matrices d'analyse stratégique :
  - avantages, spécificités.
- Appliquer la matrice SWOT sur un cas d'entreprise.

**3 - Construire la politique commerciale**
- Établir les axes d'effort :
  - consolider : la fidélisation ;
  - développer : la conquête.
- Dimensionner les effectifs commerciaux.
- Mesurer l'activité et la performance.
- Adapter les conditions commerciales.
- Établir les prix :
  - prendre conscience de l'impact du prix sur le résultat.

**+ Mise en application pratique :**
- Construire sa politique commerciale.

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Chaque partie est animée par un consultant expert qui intervient régulièrement auprès d'entreprises pour des missions de conseil opérationnel. Il favorise les transpositions et donne des pistes de progrès. Les participants bénéficient de conseils personnalisés.
- Le cycle est l'occasion de rompre l'isolement de votre fonction, de se confronter à d'autres secteurs d'activité, d'échanger sur vos pratiques et d'élargir votre réseau professionnel pendant la formation.
- Les outils du directeur commercial vus en formation sont communiqués à chaque participant, favorisant leur mise en œuvre auprès de vos managers et autres collaborateurs.
- Après la formation, une activité personnalisée à ses enjeux.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Déployer la politique commerciale sur le terrain (2 jours) (2 jours)

**1 - Organiser l'activité de sa force de vente**
- Élaborer le budget de son activité.
- Choisir le(s) mode(s) de distribution :
  - force de vente directe, e-commerce ;
  - réseau de distribution.
- Analyser les enjeux et fixer les objectifs.
- Individualiser, faire s'approprier les objectifs.
- Ritualiser le suivi de l'activité commerciale.

**2 - Piloter la performance de son activité commerciale**
- Construire ses outils de suivi et le tableau de bord.
- Élaborer des indicateurs de signaux faibles.
- Développer l'efficacité commerciale :
  - information commerciale : le CRM ;
  - outils d'aide à la vente ;
  - valoriser la proposition commerciale ;
  - s'aider de l'IA pour gagner en efficacité terrain.
- Élaborer les plans d'action commerciaux :
  - les rubriques et indicateurs du plan d'action ;
  - le marketing opérationnel : les actions de promotion.
- Ancrer outils et esprit de reporting : contrôler, anticiper, progresser.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/75**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

- Favoriser la créativité des équipes commerciales.
- Les enjeux de la nouvelle relation client :
  - sécuriser sa stratégie d'acquisition client ;
  - exploiter le big data et l'IA tout en respectant le RGPD ;
  - augmenter la valeur client pour mieux fidéliser ;
  - vendre de manière responsable.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Diriger son équipe par son leadership et sa communication (3 jours) (3 jours)

### 1 - Développer son potentiel de leader
- Diagnostic comportemental : repérer ses atouts.
- Définir le leadership, ses fondements, ses bonnes pratiques.
- Instaurer un climat de confiance.
- Favoriser autonomie et responsabilisation.
- Les entretiens managériaux essentiels : délégation, recadrage, plan d'action personnel.

### 2 - Impliquer les équipes commerciales
- Approches comportementales individuelles.
- La dynamique d'équipe et ses mécanismes.
- Susciter l'enthousiasme : les signes de reconnaissance.
- Agir sur la cohésion de l'équipe.
- Œuvrer à sa focalisation.

### 3 - Communiquer en leader
- Faire partager sa passion, son enthousiasme pour mobiliser.
- Bien communiquer auprès de la force de vente.
- Capter l'attention, convaincre et persuader.
- Créer de la valeur par le reporting vers la Direction Générale ou vers les actionnaires.

### 4 - Faire face avec assurance : changement, conflit...
- Surmonter les résistances au changement :
  - les clés de la communication en situation de changement.
- Comprendre le processus de changement pour l'accélérer.
- Gérer efficacement les situations de conflit.

### 5 - Activité à distance
✚ Un module e-learning : "Favoriser le développement de vos collaborateurs avec GROW".

## Partie 4 : PARTIE 4 : Manager les Hommes pour motiver, avec une approche RH structurée (2 jours) (2 jours)

### 1 - Maîtriser les principes d'un management commercial motivant
- Comprendre et utiliser l'approche "systémique" du management motivant.
- Concilier performance et équilibre de vie : prévenir les risques psychosociaux, favoriser la qualité de vie au travail.

### 2 - Agir sur les objectifs commerciaux et le système de rémunération pour motiver durablement
- La cohérence entre les objectifs commerciaux et les rémunérations.
- Les systèmes de rémunération motivants.
- Mettre en place un nouveau mode de rémunération.

### 3 - Évaluer et contrôler ses équipes pour les faire progresser
- L'entretien annuel d'évaluation :
  - comment le mener, pièges à éviter, conseils pratiques.
- L'entretien professionnel.
- Mettre en place le coaching permanent :
  - construire un référentiel de compétences évolutif ;
  - faire des managers commerciaux les 1ers coachs.

### 4 - Intégrer les points clés du droit du travail
- Formaliser les contrats de travail.
- Les erreurs lourdes de conséquences en cas de contentieux.
- Comment résoudre les situations difficiles :
  - sanctions, licenciements, transactions.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat en option
## Certificat Manager une direction commerciale

**950 €HT**

**Réf. 9386**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9386.

# Profession manager commercial

## Développer la performance commerciale par le management de sa force de vente

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 665**

## Objectifs professionnels

- Se positionner face à la direction commerciale et face à l'équipe.
- Maîtriser outils et méthodes pour animer, piloter, motiver, accompagner son équipe.
- Bâtir et mettre en œuvre des plans d'action commerciale.
- Acquérir les comportements pour obtenir l'engagement de ses commerciaux.

## Pour qui

- Chef des ventes en fonction ou en prise de fonction.
- Manager commercial souhaitant challenger sa pratique actuelle.
- Tout collaborateur encadrant directement une équipe de commerciaux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Avant**
- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### Partie 1 : PARTIE 1 : Manager une équipe commerciale (2 jours) (2 jours)

**1 - Diagnostiquer son style de management et s'adapter à l'équipe**
- Bien se connaître pour corriger et adapter son style de management.
- Éviter les comportements "extrêmes" : copinage, autoritarisme...
- "Comment suis-je perçu par mes vendeurs ?"
- Renforcer sa flexibilité.
- Repérer les besoins de sa direction commerciale et créer les conditions de la collaboration.

**Exercice : grille d'analyse de son style de management.**

**2 - Comprendre son équipe et la manager en leader**
- Repérer les actes clés attendus de ses commerciaux.
- Traduire ses actes clés en compétences.
- Construire son Tableau d'Analyse du Manager.
- Évaluer chacun de ses commerciaux simultanément sur l'envie de faire et la compétence.

**Exercice : élaborer la grille d'évaluation de ses commerciaux.**

**3 - Stimuler la motivation pour obtenir davantage de ses commerciaux**
- Connaître les leviers de motivation des commerciaux.
- Intégrer les besoins spécifiques des jeunes générations.
- Instaurer un moral haute pression : les clés d'un climat engageant et stimulant.
- Prendre en compte les situations spécifiques à la distance et au télétravail.
- Individualiser son action en s'adaptant aux leviers de motivation spécifiques à chaque commercial.

**Exercice : quels sont les moteurs de mes commerciaux ?**

**4 - Mener des entretiens individuels qui mobilisent ses commerciaux**
- Se fixer un objectif à chaque entretien managérial.
- Négocier des objectifs ambitieux.
- Accompagner le changement des habitudes.
- Mener un entretien à distance.
- Recadrer un collaborateur : les techniques d'assertivité.
- Remotiver un vendeur aux résultats insuffisants...

**Exercice : mises en situation sur entretiens managériaux.**

### Le +

- Trois sessions étalées sur trois mois pour apprendre avec le groupe et mettre en œuvre individuellement des pratiques de management commercial performantes et éprouvées :
  - l'accompagnement d'un consultant qui suit la progression de chaque participant ;
  - des retours d'expérience.
- Des outils personnalisables et opérationnels mis à disposition : grille d'observation, tableau de bord...
- Un travail sur ses propres aptitudes managériales, son talent à organiser l'activité et sa capacité à mobiliser ses vendeurs.
- De nombreuses mises en situation pratiques pour acquérir les postures et réflexes.
- Des modules à distance et d'entraînement permettent d'approfondir individuellement ce qui a été vu en groupe.

**5 - Activité à distance**

+ Un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif" et un @expert : "Manager les nouvelles générations".

+ **Mise en application pratique :**
- Construire le TAM de son équipe commerciale, valider ses missions.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Piloter la performance commerciale (2 jours) (2 jours)

**1 - Définir le potentiel client/marché**
- Maîtriser des méthodes pratiques d'analyse de potentiel de secteur :
  - ABC, matrice de ciblage.
- Définir les priorités de chaque commercial en fonction des opportunités de chaque secteur.
- Identifier les causes de perte de chiffre d'affaires et définir les actions de progrès.

**Exercice : élaborer l'analyse complète.**

**2 - Construire un plan d'actions commerciales efficace**
- Choisir les actions à mener en priorité, les résultats attendus, négocier les moyens.
- Optimiser la répartition de l'effort entre les vendeurs.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/665**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

- Prévoir la mesure et le suivi : comptes rendus d'activité, tableaux de bord, présence terrain.
- Optimiser son propre temps au service de l'équipe.

**Exercice : élaborer un plan d'actions commerciales.**

### 3 - Analyser et exploiter les résultats commerciaux

- Analyser, exploiter tableaux de bord et statistiques.
- Mesurer l'activité de chaque vendeur : organisation, ratios d'activité, maîtrise du plan de vente.
- Communiquer et animer l'équipe autour des résultats.

**Exercice : construire le tableau de bord de son commercial.**

### 4 - Digitaliser l'approche commerciale

- CRM, social selling, marketing automation : digitaliser sa stratégie commerciale.
- Optimiser l'identité numérique de ses commerciaux au service de la brand advocacy.
- Encourager le social selling.
- Travailler avec le marketing : sales enablement.

✚ **Mise en application pratique :**

- Construire son plan d'actions commerciales régional.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Piloter l'engagement des équipes (2 jours) (2 jours)

### 1 - Être sur le terrain, acte de management commercial

- Choisir un type d'accompagnement : appui commercial, écoute marché, perfectionnement, formation.
- "Vendre" l'accompagnement terrain aux vendeurs.
- Comment aider un vendeur à conclure une vente sans le "court-circuiter" ?
- Optimiser la répartition des rôles : les erreurs classiques à éviter.
- Faire un débriefing de coaching utile et mettre en place le suivi.
- Savoir coacher à distance.

**Exercice : mise en situation : aider son vendeur à progresser.**

### 2 - Animer des réunions commerciales efficaces et motivantes

- Préparer sa réunion commerciale.
- Passer des messages efficaces, encourager la prise de parole, faire passer à l'action.
- Faire produire par l'équipe en réunion.
- Animer des entraînement pour favoriser la maîtrise de l'offre, l'aisance dans l'entretien client.
- Animer une réunion commerciale en visioconférence.
- Utiliser les outils digitaux en réunion physique comme à distance.

**Exercice : ma prochaine réunion commerciale.**

### 3 - Recruter ses futurs champions

- Identifier ce qui attire les commerciaux aujourd'hui.
- Définir le poste et le profil.
- Sélectionner et trier les CV.
- Mener l'entretien de recrutement et décider.

**Exercice : construire une fiche de poste.**

### 4 - Après - Mise en œuvre en situation de travail

- Deux modules e-learning : "Favoriser le développement de vos collaborateurs avec GROW" et "Animer vos réunions à distance". Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

# Animer et motiver ses équipes commerciales
## Stimuler l'engagement des commerciaux

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 97**

### Le +
- Formation rythmée : autodiagnostics, questionnaires, mises en situation autour d'un cas fil rouge, utilisation de la vidéo, travaux en sous-groupes.

### Objectifs professionnels
- Développer la motivation et la compétence de chacun de ses commerciaux pour booster ses ventes.
- Créer et renforcer l'esprit d'équipe.
- Concevoir et animer des réunions motivantes.

### Pour qui
- Chef des ventes, animateur de réseaux, manager d'équipe de vendeurs, de technico-commerciaux.
- Manager commercial, directeur d'agence.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Appréhender votre profil de manager commercial**
- Diagnostiquer ses compétences : points forts ? Points de progrès ?
- Identifier son style de management : comment suis-je perçu ?
- Éviter les pièges de son style.

**2 - Adapter son management au profil des commerciaux**
- Analyser les objectifs commerciaux pour identifier les compétences à développer.
- Identifier le profil de chaque vendeur.
- Adapter son style de management à chacun.
- Analyser son équipe commerciale avec le TAM.

**3 - Motiver individuellement ses commerciaux au quotidien**
- Comment agir pour motiver ?
- Comment encourager sans "en faire trop" ?
- Comment faire accepter des objectifs ambitieux ?
- Mettre en place des incentives motivants.

**4 - Utiliser les réunions commerciales pour motiver collectivement son équipe**
- Rendre chaque réunion utile et motivante.
- Faire participer, adhérer et s'engager.

**5 - Préserver la motivation des vendeurs dans toutes les situations**
- Faire face aux résultats insuffisants.
- Affirmer son autorité sans "casser" le relationnel.
- Résoudre les conflits.

**6 - Activités à distance**
✚ Un module e-learning et un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/97**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Le coaching efficace des commerciaux
## Doper compétence et motivation de ses commerciaux

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2948**

### Le +
- Formation au coaching commercial qui allie méthodes ET comportements.
- Nombreuses mises en situation pour s'approprier la méthode et la posture.

### Objectifs professionnels
- Identifier les progrès individuels et collectifs à obtenir.
- Débriefer un entretien commercial, des résultats.
- Sélectionner l'action de coaching la plus efficace.
- Donner l'envie de progresser et accompagner.
- Mesurer la progression et l'impact sur les résultats.

### Pour qui
- Manager commercial, responsable commercial.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Diagnostiquer la performance de chaque membre de son équipe**
- Construire ses outils de mesure qualitatifs :
  - la grille de compétences.
- Analyser les performances.
- Cerner les compétences clés associées à la performance.
- Faire de l'accompagnement terrain un véritable outil de mesure de la compétence.

**2 - Construire la relation de coaching avec son vendeur**
- Chercher à comprendre en pratiquant un questionnement utile et productif.
- Écouter et analyser les réelles sources de décalage :
  - compétence ou motivation ?
  - affûter son écoute.
- Adapter son coaching au degré d'autonomie du vendeur.

**3 - Mettre en œuvre un plan de progrès**
- Négocier avec son vendeur : ferme sur les objectifs, souple sur les moyens.
- Sélectionner les actions de coaching commercial adaptées :
  - binôme, action de formation : check-list et conseils ;
  - utiliser l'émulation collective pour entraîner ses vendeurs ;
  - animer un jeu de rôle en réunion ;
  - mener une action de coaching en visio.

**4 - Accompagner son vendeur vers la réussite**
- Organiser le suivi :
  - les points d'étape ;
  - rester proche malgré la distance.
- Accompagner sur le terrain pour mesurer le chemin parcouru.
- Réaliser des feed-back efficaces :
  - "faire dire" plutôt que "dire".
- Que faire face à un vendeur qui ne progresse pas.
- Encourager pour motiver : du "stroke" positif à la félicitation formelle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2948**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Construire et déployer sa stratégie commerciale

## Optimiser vos ressources humaines et financières pour atteindre vos objectifs

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8809**

### Le +

- Cas "fil rouge" pour l'appropriation progressive et temps de transposition au business de chacun.
- Un modèle de business plan prêt pour la personnalisation, est remis aux participants.

### Objectifs professionnels

- Élaborer le plan d'actions en lien avec la stratégie, y faire adhérer la force de vente.
- Analyser le portefeuille client et la performance commerciale.

### Pour qui

- Directeur et responsable commercial, directeur commercial régional, directeur des ventes, chef de marché, chef d'agence.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir les priorités de l'action commerciale en regard de la stratégie**

- Traduire les objectifs stratégiques en objectifs commerciaux.
- Définir sa zone de responsabilité.
- Définir sa stratégie d'objectifs.
- Évaluer les ressources nécessaires tant humaines que financières.

**Exercice : évaluer ses ressources humaines et financières.**

**2 - Analyser son marché pour identifier les priorités stratégiques**

- Analyser :
  - le portefeuille client ;
  - le portefeuille produit ;
  - les couples clients/produits ;
  - la maturité RSE des clients/prospects ;
  - construire la matrice SWOT de son périmètre de vente.

**Exercice : construire le tableau de segmentation produits/clients.**

**3 - Décider des actions et construire son business plan**

- Définir ses choix en fonction de son analyse.
- Traduire ses décisions en objectifs de vente : le business plan du territoire.
- Les actions pour atteindre les objectifs.

**Exercice : construire son business plan.**

**4 - Déployer le business plan**

- Formaliser et communiquer le plan d'actions commerciales.
- Des objectifs collectifs aux objectifs et plans d'actions individuels.
- Planifier les actions.
- Aider les commerciaux à mieux communiquer les enjeux de RSE.
- Établir son tableau de bord pour piloter et suivre les actions commerciales : tirer parti des outils d'intelligence artificielle.

**Exercice : construire son tableau de bord.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8809**
Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Tableau de bord commercial : piloter la performance

## Prévoir, suivre et développer les ventes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6731**

### Le +

- Formation opérationnelle illustrée par de nombreux exemples issus de cas réels.
- Approche personnalisée : les participants mettent au point leur tableau de bord commercial.

### Objectifs professionnels

- Mettre son activité commerciale sous contrôle.
- Concevoir un tableau de bord commercial efficace.
- Manager la performance en communiquant avec le tableau de bord commercial.

### Pour qui

- Chef des ventes récent dans sa fonction.
- Tout responsable commercial souhaitant réactualiser sa pratique du pilotage des ventes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Mettre son activité commerciale sous contrôle**

- Partager avec son équipe l'intérêt de disposer d'un outil de pilotage performant.
- Présenter un outil de progrès :
  - le tableau de bord commercial et ses indicateurs.

**2 - Identifier les étapes clés génératrices de résultat**

- Repérer les étapes à piloter : prospection, qualification, élaboration de l'offre, négociation...
- Identifier les facteurs clés de succès, les indicateurs et ratios d'activité.
- Organiser le pilotage d'activité commerciale autour du processus de vente : le tableau de bord.

**3 - Identifier les indicateurs les plus pertinents**

- Activité : CA, marge, pipe des ventes, satisfaction client.
- Actions commerciales : mailings, e-mailings, salons, campagnes d'appels, promotions.
- Performance des équipes : les ratios, la productivité commerciale.
- Analyser les chiffres :
  - la méthode des écarts ;
  - indicateurs corrélés pour identifier des priorités pour le progrès.

**4 - Motiver et challenger ses équipes avec le PAC**

- Communiquer et partager l'information pour progresser.
- Faire du tableau de bord un outil de motivation.
- Piloter objectifs et réalisations avec le tableau de bord commercial.
- Développer clarté et lisibilité du tableau de bord commercial avec des représentations graphiques et visuelles parlantes.

**5 - Activité à distance**

✚ Une vidéo "Le tableau de bord : outil de management et de pilotage".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6731**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Responsable Relation Client
## Le stratège de la culture client

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7804**

## Objectifs professionnels

- Acquérir des méthodes et outils pour développer la relation de l'entreprise avec ses clients dans une logique omnicanale :
  - écoute client ;
  - traitement des réclamations ;
  - expérience client et qualité de service ;
  - pilotage de la performance.
- Motiver ses équipes à pleinement satisfaire et fidéliser les clients.
- Faire avancer son projet relation client en interne.

## Pour qui

- Responsable Relation Client en prise de fonction.
- Cadre en charge de la relation client ou désirant prendre en charge cette responsabilité.
- Cadre marketing et commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Positionner le projet relation client dans l'entreprise (3 jours) (3 jours)

**1 - Explorer la fonction Responsable Relation Client**
- Les enjeux de la fonction.
- Les périmètres et responsabilités.

**2 - Comprendre les comportements des clients digitaux**
- Les différents types de client, les processus d'achat.
- La révolution digitale en toile de fond.
- Consommation et pratiques durables.
- Les déterminants de la valeur perçue par le client.

**3 - Représenter la voix du client**
- Différencier transaction commerciale et relation client.
- Distinguer satisfaction et fidélisation.
- L'enjeu économique de la préférence client.
- Les indicateurs et drivers de la fidélité.

**4 - Adopter les outils du marketing relationnel**
- Mesurer le capital client : valeur actuelle, potentielle.
- Segmenter : les clients à valeur.
- Cycle de vie du client, parcours client et expérience client : trois notions à distinguer.
- Stratégie d'offre : identifier ce qui a de la valeur client par segment de clientèle.

**5 - Optimiser et coordonner les canaux de communication avec le client**
- Les différentes stratégies cross-canal.
- Améliorer la valeur ajoutée de chaque canal et utiliser le digital au bon endroit.
- Rendre cohérente l'expérience client sur les différents canaux.
- Focus sur la valeur ajoutée du site Web.

**6 - Organisation et culture client**
- Insérer la culture client entre raison d'être, mission et vision de l'entreprise.
- Repérer la complémentarité entre culture client et processus.
- Repérer son rôle dans la construction et la diffusion de la culture client.
- Poser les valeurs qui animent la relation client.

**7 - Activité à distance**
+ Un module e-learning : "Construire le parcours client".

**+ Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2 : diagnostiquer la maturité du projet Relation Client dans son entreprise et démarrer le plan d'actions.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Écouter la voix du client, garantir la satisfaction (3 jours) (3 jours)

**1 - Dialoguer avec ses clients : les nouveaux outils**
- La relation client digitale : Web, mobile, médias sociaux, objets connectés.
- Intégrer la puissance des outils de messaging.
- Consolider et surveiller son e-réputation.

## Le +

- Le seul cycle de formation complet pour acquérir toutes les compétences du métier de Responsable Relation Client : stratégie client, marketing relationnel, expérience client, multicanalité, qualité, management du centre de contacts..
- Plusieurs formateurs apportent leur expertise spécifique : marketing de la relation client, digital, expert du management des réclamations, management opérationnel pour une vision complète et riche du métier.
- Un cycle régulièrement actualisé pour intégrer les évolutions de la relation client digitale.
- Une occasion unique de développer le benchmark avec d'autres entreprises qui font de la relation avec leurs clients une priorité.
- De nombreux outils pratiques sont fournis aux participants et garantissent la mise en place de véritables plans d'actions relation client opérationnels en entreprise.
- Après chaque session de groupe, les travaux de transposition et de mise en œuvre agissent comme un véritable accélérateur d'efficacité opérationnelle.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7804**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**2 - Organiser l'écoute de la Voix du Client**
- Définir sa stratégie d'écoute client.
- Connaître les différents dispositifs d'écoute client.
- Tirer parti des outils de CXM et de l'intelligence artificielle générative.

**3 - Du recueil de la Voix du Client à l'identification des attentes**
- Mener ou faire mener des interviews clients.
- Distinguer les typologies d'attentes.
- Hiérarchiser les attentes des clients.
- Établir le diagramme des attentes sur le parcours client.
- Formaliser ses personae.

**4 - Formuler une promesse de service attractive**
- Fonder la promesse sur les attentes du client.
- Rédiger ses engagements de service.

**5 - Tenir sa promesse de service : la maîtrise des processus**
- Bâtir le scénario du pire.
- Repérer les défaillances possibles, identifier les causes.
- Comment garantir la satisfaction "du premier coup".
- Formaliser des standards de service.
- Faire converger attentes clients et processus.

**6 - Faire du traitement des réclamations un levier de satisfaction client**
- Relayer la "Voix du client" vers le top management.
- La réclamation, un enjeu transversal.
- Démarche et outils du management des réclamations.

**7 - Piloter le progrès continu de la qualité de service**
- Vérifier l'application des standards de service : clients mystères, audits internes...
- Monter un plan d'actions de progrès.
- Indicateurs, objectifs de progrès, plan d'actions, suivi.
- Capitaliser la connaissance clients avec un CRM.

**8 - Activités à distance**

✚ Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un @expert "4 outils incontournables de la qualité de service" et deux modules e-learning : "Outils et méthodes de résolution de problèmes." Part. A et Part. B.

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3 : identifier les canaux de communication dans le parcours client, initier ou améliorer le dispositif d'écoute client, initier le travail sur les attentes clients.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Manager le service client, répandre la culture client (3 jours) (3 jours)

**1 - Manager un centre de relation client**
- Concilier productivité, performance et relation client : choisir les indicateurs.
- Manager le capital humain : recrutement, intégration, parcours professionnel, formation, mobilité.
- Mobiliser les plateaux et maintenir la qualité du climat social.

**2 - Développer les compétences des superviseurs et soutiens métier**
- Développer l'exemplarité managériale dans la relation client.
- Coacher ses managers de terrain.
- Développer l'esprit d'équipe.

**3 - Développer la culture client à tous niveaux**
- Dialoguer avec les autres directions de l'entreprise.
- Communiquer pour porter la relation client en interne.
- Influencer sans autorité statutaire, agir transversalement.
- Communiquer les réussites, porter le projet Relation Client.
- Accompagner le changement, gérer les résistances.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Influence & persuasion : obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs".

## Le certificat en option
## Certificat Piloter la relation client

**950 €HT**

**Réf. 9387**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9387.

# Customer Success Management

## Piloter le parcours client au service du succès

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9607**

### Le +

- Un stage qui s'appuie sur de nombreux exercices de simulation et de réflexion.
- Du temps pour permettre aux participants de projeter leur propre Customer Success Management.

## Objectifs professionnels

- Définir une segmentation client.
- Mettre en place une stratégie de succès client.
- Choisir et piloter des indicateurs de suivi du succès client.
- Construire le Customer Success de son entreprise.

## Pour qui

- Tout collaborateur en lien avec les clients et désireux d'améliorer la relation entre l'entreprise et ses clients.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Missions et fonctions du Customer Success Management

- Les concepts de Customer Success Management, Customer Success Team et Manager.
- Distinguer les responsabilités des différents services interagissant avec les clients.
- Repérer les activités couvertes par le Customer Success Team et les postures associées.
- Identifier le niveau de maturité de son entreprise.

### 2 - Définir le parcours client

- Segmenter sa clientèle.
- Les approches clients : high touch, low touch, tech touch.
- Construire sa connaissance client avec le modèle SPICED.
- Définir son parcours client.
- Repérer les moments de vérité.

### 3 - Piloter le parcours client au service du succès

- Déterminer les actions pour la génération de leads.
- Déterminer les actions pour la transformation des leads.
- Déterminer les actions pour l'intégration des clients (on-boarding).
- Déterminer les actions pour la phase d'adoption.
- Déterminer les actions pour la phase de ré-engagement.

### 4 - Mesurer le succès client

- Construire un Customer Health Score pour anticiper le risque de perte client
- Mesurer le succès de l'acquisition client
- Mesurer le succès de l'adoption produit et améliorer la fidélisation
- Identifier et gérer les risques : indécision et sur-sollicitation.

### 5 - Structurer le service Customer Service

- Se repérer dans les différents modèles.
- Identifier le modèle le plus approprié à son contexte.
- Anticiper les évolutions .

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9607**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La relation client en pratique : entraînement intensif

## Maîtriser la relation avec ses clients internes et externes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6904**

### Le +

- Nombre de participants limité à 9.
- Formation 100 % active. Un minimum de théorie et un maximum d'entraînement.
- Conseils personnalisés pour progresser encore plus vite.

### Objectifs professionnels

- Devenir un expert de toutes les situations de la relation client.
- Développer des réflexes dans les situations de stress.
- Préserver la relation client dans les cas de tension.

### Pour qui

- Tout collaborateur ayant des contacts face-à-face et téléphoniques avec les clients internes, externes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Faire la différence dans les situations simples**
- L'importance de la voix et du choix des mots.
- Se présenter.
- Orienter vers le bon interlocuteur.

**Entraînements sur la posture.**

**2 - Bien conseiller dans les situations commerciales**
- Détecter les besoins et les motivations du client.
- Apporter la solution au client en donnant le choix.
- Être soi-même tout en représentant l'entreprise.

**Exercice de découverte des pratiques efficaces.**

**3 - Désamorcer les situations de tension**
- Faire face aux urgences, aux imprévus.
- Annoncer une mauvaise nouvelle.
- Négocier un délai.
- Agir pour mener vers la solution.

**Micro-situations individuelles.**

**4 - Bien gérer les litiges pour fidéliser les clients**
- Détecter et analyser en finesse la source d'insatisfaction.
- Bien écouter pour mieux traiter le litige.
- Proposer des solutions satisfaisantes pour le client et pour l'entreprise.

**Entraînements sur les cas des participants.**

**5 - Fédérer ses clients internes**
- Mesurer l'enjeu de la relation.
- Formuler une demande, expliquer l'enjeu.
- Remercier et préserver la relation.

**Exercice : le chaînon manquant.**

**6 - Activité à distance**
+ Un module d'entraînement : "Argumenter en fonction du profil de client".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6904**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Être orienté client : une stratégie gagnante

## Développer son attitude de service pour une expérience client réussie

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2238**

### Le +

- Formation opérationnelle : chacun travaille sur deux situations types avec l'aide de l'animateur.
- Exercices pour vivre l'expérience client.

### Objectifs professionnels

- Développer des attitudes de service.
- Entrer en contact de façon efficace et valorisante.
- S'orienter client dans ses contacts clients.
- Faire face positivement aux suggestions et manifestations d'insatisfaction des clients.

### Pour qui

- Tout collaborateur en contact avec les clients.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Se situer dans la relation client**
- Vivre le parcours du client pour mieux le comprendre.
- Identifier les enjeux d'une expérience client réussie.
- Repérer le niveau d'exigence.

**2 - Contribuer à une expérience client réussie**
- Satisfaction et expérience client.
- Connaître les sources de satisfaction client.
- Distinguer attentes opérationnelles et relationnelles.
- Situer son rôle dans le parcours.

**3 - Offrir au client une image positive de l'entreprise**
- Soigner la qualité de son accueil pour faciliter la communication.
- Représenter l'entreprise dès les premiers instants.
- Accueillir la demande du client avec empathie et faciliter son expression.

**4 - Faire face avec empathie aux exigences des clients**
- Diagnostiquer le besoin : - dépasser la demande exprimée.
- Prendre en charge la demande en suscitant la confiance du client.
- Mettre en valeur la solution apportée en restant orienté sur les motivations du client.

**5 - Transformer un client mécontent en client satisfait pour mieux fidéliser**
- Adopter une attitude positive face au mécontentement.
- Désamorcer les tensions.
- Analyser en finesse la source du mécontentement.

**6 - Activité à distance**
+ Un module d'entraînement : "Argumenter en fonction du profil de client".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2238**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Cadres non-commerciaux : optimisez votre relation client

## Conjuguez expertise technique et efficacité relationnelle

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7224**

**Le +**

- Cas fil rouge pour s'approprier les apports.
- Diagnostics, jeux de rôle pour apprendre dans l'action.
- Travail sur des situations relationnelles concrètes.

## Objectifs professionnels

- Renforcer son efficacité relationnelle dans les contacts avec les clients.
- Travailler en synergie avec les commerciaux.
- Développer les qualités qui fidélisent les clients.

## Pour qui

- Tout cadre expert métier, engagé dans les contacts avec les clients au titre de l'appui avant-vente, en réalisation de projets ou en après-vente.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Ajouter la dimension relationnelle à son expertise**

- Les enjeux de la relation client : image, chiffre d'affaires, fidélisation.
- Clarifier la contribution de l'expert à l'expérience client.
- La place de l'expert dans le parcours client.
- Le projet avec les yeux du client.

**2 - Mieux communiquer en face-à-face avec un client**

- Distinguer l'objectif opérationnel et l'objectif relationnel.
- Établir le contact, favoriser la confiance.
- Détecter les attentes client.
- Valoriser la solution technique.
- Accepter critiques et objections, les traiter en souplesse.

**3 - Intervenir avec succès en avant-vente avec les commerciaux**

- Partager les informations utiles.
- Se répartir les rôles.
- Exposer le "juste assez" de la technique en se centrant "valeur ajoutée pour le client".
- Comment réagir si le commercial donne une information erronée.

**4 - Maîtriser la relation client dans les phases de réalisation et d'après-vente**

- L'enjeu pour le client.
- Initier les contacts utiles et cadrer l'intervention attendue.
- Maintenir le contact jusqu'à la fin de son intervention.
- Faire face aux situations délicates :
  - retard, mauvaise nouvelle ;
  - interlocuteurs agressifs, de mauvaise foi ;
  - demandes inacceptables ;
  - insatisfaction client.

**5 - Activités à distance**

+ Trois modules : "L'art de la conviction par l'écoute. Part. A"; "L'art de la conviction par l'écoute. Part. B" et "Argumenter en fonction du profil de client".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7224**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Techniciens : optimisez votre relation client

## Favorisez la satisfaction client à chaque intervention

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 767**

**Le +**

- Pédagogie adaptée à la culture des techniciens.
- Exercices ludiques pour sensibiliser au rôle du comportement dans l'expérience client.
- Des clés pour désamorcer les situations de tension.

## Objectifs professionnels

- Satisfaire par le service rendu au client.
- Fidéliser les clients par la qualité de la relation.
- Gérer commercialement réclamations et litiges.

## Pour qui

- Technicien, agent de maintenance ou mise en service, et tout acteur SAV en face-à-face avec les clients.
- Conducteur de travaux, personnel d'exploitation en contact face-à-face avec la clientèle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Représenter sa société dès la prise de contact**

- Intégrer le double enjeu du technicien :
  - satisfaire par le service rendu au client ;
  - fidéliser par la qualité de la relation.
- Maîtriser les 4 X 20 des premiers instants de la relation.
- Réussir la prise de contact :
  - la présentation ;
  - les mots qui mettent en confiance.

**2 - Recueillir les informations avant l'intervention**

- Effectuer le diagnostic technique.
- Personnaliser la relation :
  - écouter activement ;
  - rester proche en évitant le jargon.
- S'orienter "solution" :
  - du diagnostic des besoins à l'intervention technique.

**3 - Répondre à la demande du client**

- Expliquer efficacement une consigne d'utilisation.
- Expliquer simplement la panne et proposer des solutions.
- Répondre à l'objection sans agressivité ni timidité.
- Faire une démonstration.

**4 - Renforcer la relation avant de partir**

- Oser dire non à une demande "hors-jeu" en préservant la relation.
- Faire le bilan de l'intervention avec le client.
- Prendre congé en laissant une "dernière bonne impression".

**5 - Traiter les situations délicates**

- Faire face au client agressif, de mauvaise foi, méprisant...
- S'affirmer en douceur quand le client exerce une pression.
- Prendre en compte la demande pour maintenir la relation.
- Gérer la réclamation.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/767**
Formation proposée à **Paris, Lille,** Classe à distance

# Réussir sa relation de service interne

## Améliorer et fluidifier la communication interne

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9112**

### Le +

- Un format immersif : on part des situations de chacun pour bâtir des solutions et modéliser la relation de service interne efficace.
- De nombreux exercices pour comprendre son rôle et l'incarner.

### Objectifs professionnels

- Prendre sa place dans la relation de service.
- Instaurer et maintenir une relation de service de qualité.
- Favoriser la satisfaction client interne.

### Pour qui

- Toute personne en contact avec des clients internes.
- Collaborateur d'entreprise ou d'organisme participant à la "chaîne" d'activités organisée autour du client.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire pour définir ses objectifs et préparer sa formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Comprendre les moteurs de la confiance dans sa relation de service**

- Distinguer les attentes explicites des attentes implicites de ses interlocuteurs.
- Identifier toutes les occasions de satisfaire : parcours client et moments de vérité.
- Positionner son propre rôle.
- Repérer sa zone d'influence.
- Identifier les étapes de la rencontre.

**2 - Offrir une présence empathique à son interlocuteur**

- Distinguer sympathie et empathie.
- Réussir les premiers instants.
- Créer les conditions de la confiance mutuelle.
- Développer une écoute active dans sa relation de service.

**3 - S'engager activement dans sa relation de service**

- Tenir sa place dans la relation de service.
- Conduire l'entretien par étape.
- Susciter l'adhésion.

**4 - Ancrer la satisfaction de ses interlocuteurs**

- Anticiper et assurer le suivi.
- Préserver la relation à long terme dans les situations délicates.
- Positiver chaque situation difficile.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active" et un programme de renforcement : chaque semaine, un défi à relever.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9112**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager, piloter la relation de service interne

## Accompagner ses équipes à répondre aux demandes des clients internes

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Intermediate

**Réf. 9592**

### Le +

- Une formation 100 % opérationnelle.
- Des outils adaptés et immédiatement utilisables à l'issue de cette journée.
- Une formation dédiée aux managers pour intégrer son rôle et sa valeur ajoutée.

### Objectifs professionnels

- Repérer les enjeux techniques, opérationnels et relationnels des demandes internes.
- S'approprier les facteurs clés de succès d'une communication synchrone interne efficace.

### Pour qui

- Tout manager d'équipe support.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les enjeux de la relation de service**

- Identifier les types d'attentes d'un client interne.
- Repérer le besoin du client final derrière la demande interne.
- Différencier attentes opérationnelles et enjeux relationnels.
- Identifier les affects et les impacts générés par une demande interne difficile à traiter.
- Positionner son propre rôle et repérer sa zone d'influence.

**2 - Construire une relation de service durable et équilibrée**

- S'accorder sur les postures efficientes du client et du fournisseur dans la chaine de service.
- Identifier les étapes de l'entretien synchrone.
- Développer l'écoute active dans sa relation de service : écoute, reformulation, questionnement, posture empathique.
- Accompagner le client interne dans la perception des risques/bénéfices des solutions proposées.
- Vendre la solution ou les solutions pour répondre à la demande du client interne.

**3 - Accompagner son équipe dans la conduite efficace des relations de service internes**

- Construire les arguments pour motiver les équipes à s'investir dans la formation relation de service.
- Identifier les facteurs-clés de succès d'une montée en compétences pérenne des fonctions support face aux demandes des clients internes.
- Réaliser des relations de service interne qui augmentent la qualité des relations sociales au sein de l'organisation du travail.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9592**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Responsable Expérience Client

## Développer et faire vivre le capital client

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9115**

### Le +

- Le cas fil rouge permet d'appliquer les méthodes et concepts immédiatement.
- Boîte à outils digitale pour transposer rapidement à sa situation professionnelle.

### Objectifs professionnels

- Développer la connaissance et la compréhension des clients de l'entreprise.
- Valoriser le capital client via des actions ciblées.
- Propager en interne la voix du client.

### Pour qui

- Responsable expérience client, responsable parcours client.
- Toute personne en charge de l'expérience client.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Définir le parcours client et la promesse d'expérience client**

- Définir la stratégie de connaissance client et les canaux de collecte.
- Prendre en compte les nouveaux usages et les enjeux de durabilité.
- Donner vie à ses personas.
- Écouter la voix du client.
- Développer le modèle d'engagement.

**2 - Mettre en relation expérience voulue et solutions proposées**

- Définir les axes d'amélioration prioritaires.
- Proposer des solutions répondant aux attentes clients : produits, services, discours client.
- Piloter la mise en œuvre des solutions.
- S'assurer de la cohérence de l'expérience cross-canal.

**3 - Piloter la performance de l'exécution**

- Piloter l'écoute client dans un objectif d'amélioration permanente.
- Recueillir les insights : les outils digitaux, le social listening.
- Choisir les outils de CXM appropriés.

**4 - Porter la voix du client**

- Sensibiliser tous les collaborateurs à la culture client.
- Développer les outils de communications internes utiles.
- Communiquer et engager en interne pour faire progresser l'expérience client.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un module @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9115**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Customer Care

## Le digital au service de la relation client

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9530**

### Le +

- Un cas fil rouge pour s'approprier la méthodologie.
- Des moments de transposition individuels guidés par le formateur.

### Objectifs professionnels

- Construire la démarche de digitalisation.
- Adapter l'assistance proposée aux clients pour une expérience client fluide.
- Associer technologie et relation humaine à valeur ajoutée sans rupture pour le client.

### Pour qui

- Responsable relation client BtoB, BtoC.
- Responsable service client, ADV, SAV.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir sa stratégie digitale**

- Identifier les attentes digitales des clients et les enjeux pour l'entreprise.
- Définir le périmètre et les objectifs.
- Analyser le parcours client avec la matrice Valeur, Rentabilité, Risque.
- Identifier les priorités et dessiner sa roadmap de transformation.

**2 - Construire son projet de digitalisation**

- Analyser les motifs de contacts et challenger les solutions offertes.
- Décider du ou des canaux les plus adaptés :
  - FAQ, chatbot, automatisation, click to call, formulaire de contact,...
- Recentrer l'humain sur les contacts à valeur ajoutée : le conseiller client augmenté.
- Automatiser les interactions à faible valeur ajoutée : l'apport des RPA (automatisation robotisée des processus).
- Analyser les impacts RH, financier, outils et intégrer les règles RGPD.

**3 - Déployer les solutions**

- Évaluer les développements choisis.
- Chiffrer les gains attendus pour faciliter la décision
- Lancer les transformations avec la DSI.
- Promouvoir le selfcare comme une offre à valeur auprès de ses clients.

**4 - Piloter Client Centric**

- Identifier les indicateurs à piloter.
- Analyser le retour sur investissement de la digitalisation déployée.
- Mesurer la satisfaction client.
- Rester en veille et proactif sur les évolutions futures.

**5 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Construire le parcours client".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9530**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Optimiser l'expérience client grâce au digital

## CX design, améliorer le parcours client

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8383**

### Le +

- Formation opérationnelle qui permet d'appréhender les impacts du digital sur l'expérience client.
- Ateliers et jeux interactifs pour comprendre le parcours client.
- Un cas fil rouge pour s'approprier la méthodologie de construction d'une expérience client enthousiasmante.
- Nombreux exemples régulièrement actualisés pour se benchmarker sur la digitalisation de l'expérience client.

## Objectifs professionnels

- Améliorer l'expérience client et renforcer l'engagement.

## Pour qui

- Responsable marketing et commercial.
- Responsable communication.
- Responsable expérience client.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre l'impact du digital sur les clients**

- L'impact du digital sur le parcours client et les points de contact.
- Des 4P aux 7P : un marketing plus relationnel et émotionnel.

**2 - Développer une stratégie marketing relationnelle et émotionnelle**

- L'évolution de la relation client.
- Des exigences plus affirmées dans la relation marketing et commerciale.
- Le marketing émotionnel.
- Les nouvelles expertises UX/CX.

**3 - Mettre en œuvre une stratégie digitale expérience client**

- Les objectifs et enjeux de l'expérience client.
- Mettre le client au cœur du dispositif :
  - les insights clients, physiques et digitaux,
  - la carte d'empathie,
  - les personas.
- Cartographier le parcours client.
- Identifier les moments de vérité et les irritants.
- Prioriser les services et fonctionnalités.
- Valider la proposition de valeur.

**4 - Piloter l'expérience client**

- Mesure et suivi des KPIs.
- Construire de nouvelles expériences clients.
- Définir la road map CX.
- Découvrir les nouvelles dimensions de l'expérience client : IA et réalité augmentée.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail, une activité personnalisée à vos enjeux et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8383**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# L'intelligence artificielle au service de la relation client

## L'expérience client augmentée grâce à l'IA

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9591**

### Le +

- Une formation pratique et outillée de nombreux exemples inspirants.
- Des ateliers pratiques pour aider à préparer la stratégie IA et relation client.

### Objectifs professionnels

- Identifier les apports de l'IA à la relation client.
- Maîtriser les outils d'IA au service de la personnalisation, l'engagement, la fidélisation.
- Définir une stratégie d'automatisation.

### Pour qui

- Tout professionnel de la relation client.
- Responsable marketing, responsable innovation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Introduction à l'IA**
- Comment les IA génératives transforment la relation client.
- Les applications de l'IA dans la relation client : chatbots, assistants vocaux, personnalisation, segmentation, scoring.
- Les limites et risques associés à l'IA dans la relation client : éthique, sécurité, confidentialité, biais.

**2 - Améliorer l'expérience client avec l'IA**
- Utiliser l'IA pour personnaliser les interactions clients.
- Générer des recommandations et offres adaptées grâce à l'analyse d'un corpus de larges données.

**3 - Développer le selfcare pour mieux engager les clients**
- Identifier tous les outils de selfcare possibles : chatbot IA, assistant virtuel, FAQ, ...
- Chatbot IA : définir le périmètre, les cas d'usage, les fonctionnalités.
- Repérer les critères pertinents pour sélectionner les technologies IA, les solutions et les prestataires à solliciter.

**4 - Faciliter l'analyse des données et la prise de décision**
- Utiliser l'IA générative pour analyser les commentaires clients.
- Analyse des sentiments : introduction aux techniques d'analyse des sentiments basées sur l'IA.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9591**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Premiers réflexes face aux incivilités et agressions physiques clients et usagers

## Atelier pratique pour réagir et se protéger

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9643**

### Le +

- Une formation immédiatement opérationnelle : fiches outils, gestes clés, astuces pratiques.
- Des vidéos à observer et analyser, pour s'entrainer.
- Des exercices pour appliquer.

### Objectifs professionnels

- Se repérer dans les différents types d'incivilités et agressions.
- Appliquer des méthodes simples et concrètes pour gérer la situation difficile et se protéger.

### Pour qui

- Tous professionnels confrontés de façon occasionnelle à des risques d'agressions physiques.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Se situer sur l'échelle des agressions : des incivilités aux agressions physiques avérées**
- Identifier causes et conséquences des situations vécues par le groupe.
- Se situer sur le baromètre des violences.
- Le cadre réglementaire et les erreurs à éviter.

**2 - Adopter les bons réflexes à chaque niveau d'escalade de la violence**
- Posture et langage corporel.
- A dire et à ne pas dire.
- Techniques de gestion émotionnelle et du stress.

**3 - Se protéger et assurer sa sécurité immédiatement**
- Gérer la distanciation et l'environnement proche.
- Le positionnement et les parades défensives.
- Les techniques de dégagement.

**4 - Se rétablir après une agression**
- Bonnes pratiques.
- Ressources collectives et externes.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9643**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Hotline - Helpdesk : réussir ses prises d'appels

## Apporter une assistance professionnelle et rassurante

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6589**

### Le +

- Une formation dédiée aux téléacteurs d'assistance aux clients.
- Nombreuses mises en situation pour une bonne appropriation des techniques de relation au téléphone.

### Objectifs professionnels

- Conduire un appel d'assistance avec méthode.
- Développer des comportements proches des clients.
- Maîtriser les situations difficiles fréquentes en hotline.

### Pour qui

- Hotliner d'assistance aux utilisateurs, technicien de help-desk, responsable de maintenance , collaborateur SAV, ayant des contacts par téléphone ou en visioconférence avec la clientèle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - S'adapter aux besoins du client demandeur d'assistance**

- Déjouer les pièges du téléphone.
- Distinguer attentes techniques et relationnelles des clients.
- Savoir traiter les deux attentes des clients.

**Atelier pratique : la communication au téléphone.**

**2 - Traiter efficacement la demande d'assistance du client**

- Réussir la prise de contact : trouver les mots qui instaurent la confiance.
- Poser les questions pertinentes pour diagnostiquer la demande.
- Se centrer sur l'essentiel et la recherche de solutions.
- Expliquer la solution ou la marche à suivre avec efficacité.
- Clore l'entretien en laissant une "dernière bonne impression".

**Atelier pratique : construction de son guide d'appel.**

**3 - Développer une relation de service remarquable**

- Personnaliser la relation : écoute active et reformulation.
- Se mettre à la place de son client et le rassurer.
- Éviter les comportements qui pénalisent la relation.
- Gérer efficacement les remarques déplaisantes du client.

**Mises en situation : diagnostiquer un problème, apporter la solution.**

**4 - Traiter les situations difficiles à la hotline**

- Accompagner à distance une manipulation technique.
- Comment procéder quand la demande du client ne peut être satisfaite de suite.
- Savoir dire non à une demande tout en préservant la relation.
- Recevoir les critiques.
- Faire face à l'agressivité et à la pression de certains clients.

**Entraînements sur les cas difficiles des participants.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6589**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Piloter un projet chatbot

## Les fondamentaux pour réussir son projet chatbot IA

**New**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9614**

### Le +

- Formation pratique, animée par un expert en IA et chatbots pour une complète appropriation des concepts et méthodes.
- Formation adaptée aux PME et ETI : accès à des exemples de projets réussis.

### Objectifs professionnels

- Identifier les spécificités d'un projet chatbot IA.
- Évaluer l'opportunité et la faisabilité d'un projet chatbot au sein de son entreprise.
- Appliquer les étapes clés d'une méthode de pilotage du projet chatbot.

### Pour qui

- Chef de projet, responsable de développement.
- Responsable marketing, responsable IT.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Introduction aux chatbots IA**

- Comprendre le fonctionnement des chatbots.
- Repérer les différences entre chatbot classique et chatbot IA, et les fonctionnalités et avantages de chaque type.
- Exemples concrets et études de cas : présentation de projets réussis dans différents secteurs.
- Identifier les défis que pose le lancement d'un projet chatbot IA.

**2 - Lancer le projet chatbot IA**

- Analyser le besoin et définir les objectifs.
- Définir le périmètre du projet : fonctionnalités, cas d'usage.
- Valider la faisabilité.
- Repérer les critères pertinents pour sélectionner les technologies IA, les solutions et les prestataires à solliciter.
- Planifier et gérer le projet IA.

**3 - Concevoir et développer le chatbot**

- Concevoir l'interface utilisateur : bonnes pratiques pour une expérience utilisateur optimale.
- Entraînement et amélioration continue : comment instruire avec le prompt, entraîner sur des ressources et améliorer les performances du chatbot IA au fil du temps.
- Repérer les compétences nécessaires au projet.
- Gérer les ressources.
- Piloter les tests, déployer et intégrer avec les systèmes existants : assurer une compatibilité et une fluidité d'intégration.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9614**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Traiter les réclamations clients avec succès

E-mail, téléphone, courrier, transformer un client mécontent en client fidélisé

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1038**

## Le +

- Tous types de réclamations traités : écrites, face-à-face, téléphoniques.
- Chacun travaille sur ses propres réclamations.
- Les exercices pratiques permettent d'appliquer de suite les techniques.

## Objectifs professionnels

- Apporter des solutions satisfaisantes à chaque réclamation.
- Argumenter les solutions pour fidéliser les clients.
- Adapter son comportement aux différents canaux.

## Pour qui

- Tout collaborateur amené à traiter les réclamations clients : SAV, ADV, téléconseillers des centres d'appels, commerciaux, et leurs responsables.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo introductive : "Les nouveaux héros".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Traiter chaque réclamation pour fidéliser le client**

- Les attentes du client réclamant.
- La dimension émotionnelle.
- Choisir le canal le plus adapté.

**Atelier : si j'étais le client.**

**2 - Construire et argumenter une solution satisfaisante**

- Mener, sans le subir, l'entretien.
- Faire baisser la tension.
- S'entendre sur l'objectif.
- Négocier une solution.

**Training : traiter une réclamation.**

**3 - Faire la différence par ses comportements relationnels**

- Rester maître de soi.
- Faire face à l'agressivité ou la manipulation des clients.
- Personnaliser la relation.

**Mise en situation : oser dire.**

**4 - Optimiser la qualité des réponses écrites à la réclamation**

- Analyser la réclamation.
- Répondre avec le plan P.P.F.
- Alléger le style.
- Rédiger un courrier électronique.

**Application sur les écrits stagiaires.**

**5 - Contribuer à l'amélioration de la qualité de service**

- Remonter les réclamations.
- Alerter d'un dysfonctionnement.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement et trois modules d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1038**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Traiter efficacement les appels clients difficiles

Garder la maîtrise de soi et le contrôle face à l'agressivité des clients

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7128**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les mécanismes de l'agressivité.
- Gérer ses propres peurs.
- Acquérir des méthodes et des réflexes pour traiter tout type d'appel difficile.

## Pour qui

- Assistant(e) commercial(e) ADV, téléconseiller, hotliner, toute personne devant affronter des interlocuteurs agressifs au téléphone.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un module : "Profiler : mon profil assertif".
✚ Une vidéo : "Les nouveaux héros".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les clés de l'efficacité relationnelle avec le client**
- Les attentes du client mécontent.
- Les 4 étapes de l'entretien.

**Atelier : analyse des appels difficiles des participants.**

**2 - Apaiser la relation client**
- Identifier ses comportements "refuge" en cas de tension.
- Repérer les émotions en jeu.
- Se recentrer sur l'objectif.

**Micro-situations.**

**3 - Gérer l'agressivité du client**
- Se sentir concerné, et non visé.
- Intervenir et trouver le ton juste.
- Écouter pour calmer le jeu.

**Entraînement sur cas réels.**

**4 - Travailler la confiance en soi**
- Reconnaître ses forces et celles des autres.
- Dire NON et s'affirmer en douceur.
- Traiter un appel offensant ou injurieux avec calme et fermeté.

**Entraînements à dire NON.**

**5 - Conserver une présence positive au quotidien**
- Se ressourcer après un appel difficile.
- Créer ses propres outils de gestion des cas difficiles.

**Exercices de respiration.**
Plan d'action personnel.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Faire face aux comportements passifs, agressifs, manipulateurs".
✚ Trois modules d'entraînement : "Développer son assertivité" Niveau 1, 2 et 3.

## Le ✚

- Formation 100 % concrète, basée sur les cas rencontrés en contexte professionnel.
- Nombreux trainings pour acquérir les bons réflexes.
- Boîte à outils pour capitaliser sur les bonnes pratiques.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7128**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Faire face à l'agressivité et aux incivilités clients

## Outils et comportements pour gérer l'agressivité client au quotidien

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7568**

### Le +

- Pédagogie active. Les participants pratiquent des outils pour gérer leurs émotions et communiquer en situation difficile.
- Outils pratiques pour aider à la mise en œuvre.

### Objectifs professionnels

- Mieux se connaître face à l'agressivité des clients.
- Acquérir les outils de communication appropriés.
- Récupérer sa sérénité après une incivilité.
- Prévenir et anticiper l'escalade.

### Pour qui

- Tous professionnels travaillant en face-à-face avec les clients/le public.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Mieux comprendre l'agressivité dans les relations avec les clients**
- Nommer les situations d'agression : de l'incivilité à la violence du client.
- Identifier les facteurs d'agressivité : individuels, sociaux, commerciaux.
- Observer son propre vécu et celui du client face à l'agressivité : perceptions et émotions ; représentations et opinions.

**2 - Faire face à une situation d'incivilité : la méthode ERIC**
- Écouter et entendre le message : la désescalade.
- Récapituler les éléments pertinents à prendre en compte.
- Reformuler ce qui pose problème pour "calmer le jeu".
- Impliquer son interlocuteur dans la recherche de solutions.
- Confirmer les décisions.

**3 - Conserver et retrouver son calme lors d'une situation client difficile**
- Conserver sa stabilité émotionnelle :
  - respiration et posture.
- Savoir faire appel à des tiers.
- Oser communiquer, en parler : débriefing avec soi-même, sa hiérarchie, ses collègues.

**4 - Prévenir les risques d'incivilité clients et mieux les anticiper**
- Répertorier les situations qui suscitent insatisfaction et colère.
- Les micro-signaux précurseurs d'une manifestation d'incivilité.
- Agir pour prévenir : les outils.
- Utiliser la force de l'équipe pour gérer les incivilités clients.

**5 - Activités à distance**
+ Trois modules e-learning : "L'impact des émotions en situation professionnelle. Part. A" ; "L'impact des émotions en situation professionnelle. Part. B" et "Maîtriser ses émotions".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7568**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Relancer les factures pour accélérer les encaissements

## Entraînement intensif et personnalisé à la relance téléphonique

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 762**

### Le +

- Nombreux exercices comportementaux et jeux de rôle. Grille d'autodiagnostic d'affirmation de soi. Outils d'aide à la mise en œuvre.

### Objectifs professionnels

- Accélérer les encaissements par une démarche rigoureuse.
- Préserver et développer la relation commerciale.
- Renforcer la relation client en gérant les litiges.
- Faire face aux situations difficiles, engager le client à agir.

### Pour qui

- Chargé de relance, assistant(e) comptable, ADV.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Valoriser les relances**
- Améliorer la trésorerie.
- Crédibiliser son entreprise.
- Collaborer avec les vendeurs.
- Résoudre les litiges.

**2 - Cadre juridique de la relance**
- Lois sur les délais de paiement, peut-on refuser de vendre, bloquer les livraisons ?
  - mises en situation juridique.

**3 - Préparer l'entretien téléphonique**
- Définir et planifier ses priorités d'action.
- Élaborer sa fiche de relance.
- Les différents niveaux de relance.

**4 - S'entraîner à la relance téléphonique**
- Régler sa voix : volume, débit, intonation.
- Structurer son entretien, 4 C : contact, comprendre, convaincre, conclure.
- Expressions positives et à éviter.
- Formules "coussin" pour amortir la nécessaire directivité.

**5 - Bien réagir dans les cas difficiles**
- Maîtriser un client bavard.
- Répondre au client agressif.
- Éviter de déclencher l'agressivité.
- Savoir dire non et préserver la relation : DESC.

**6 - Négocier un accord**
- Définir son objectif et ses marges de manœuvre.
- Contrepartie à une concession.
- Indiquer les conséquences en cas de désaccord. Cas : négocier un accord.

**7 - Utiliser l'écrit**
- Utiliser l'écrit à bon escient.
- Conseils de rédaction, termes.

**8 - Activités à distance**
+ Deux modules e-learning : "Assertivité : méthodes et outils. Part. A" et "Assertivité : méthodes et outils. Part. B".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/762**
Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Développement et commerce international

Douanes, transports, logistique 731
Risques juridiques et financiers à l'international 734

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Développement et commerce international

## Douanes, transports, logistique

### Transport logistique douane


Réf. 1003 Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport Best ..... 3 jours ..... - ..... 731
Réf. 8035 Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport - Nive... ..... 2 jours ..... - ..... 732
Réf. 9113 Comprendre et négocier le bon incoterm® 2020 ..... 1 jour ..... - ..... 732
Réf. 1855 Maîtrisez la gestion de vos commandes import export ..... 2 jours ..... - ..... 733
Réf. 6958 Organiser sa logistique internationale ..... 2 jours ..... - ..... 733
Réf. 1876 Les fondamentaux du transport ..... 2 jours ..... - ..... 887
Réf. 9287 Transport routier national et international ..... 2 jours ..... - ..... 888
Réf. 7106 Maîtriser vos transports aériens et maritimes ..... 2 jours ..... - ..... 887


## Import


Réf. 774 L'achat international ..... 2 jours ..... - ..... 871
Réf. 174 Formation au métier d'acheteur ..... 8 jours ..... - ..... 856
Réf. 9113 Comprendre et négocier le bon incoterm® 2020 ..... 1 jour ..... - ..... 732
Réf. 7085 Les aspects juridiques des achats internationaux ..... 2 jours ..... - ..... 871


## Risques juridiques et financiers à l'international


Réf. 2271 Sécuriser juridiquement ses contrats à l'international ..... 2 jours ..... - ..... 734
Réf. 383 Maîtriser la gestion du risque clients à l'international ..... 2 jours ..... - ..... 734
Réf. 1112 Gérer efficacement les crédits documentaires ..... 2 jours ..... - ..... 735
Réf. 9224 Cautions et garanties ..... 2 jours ..... - ..... 735
Réf. 9113 Comprendre et négocier le bon incoterm® 2020 ..... 1 jour ..... - ..... 732
Réf. 6372 Gestion de trésorerie devises et du risque de change ..... 2 jours ..... - ..... 600
Réf. 7910 Perfectionnement à la TVA dans les opérations internationales ..... 2 jours ..... - ..... 644


### Vente et négociation - Spécial International


Réf. 8806 Travailler efficacement en environnement interculturel ..... 2 jours ..... - ..... 736
Réf. 2459 Réussir vos négociations commerciales à l'international ..... 2 jours ..... - ..... 736
Réf. 7076 Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation ..... 2 jours ..... - ..... 493

# Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport

## Maîtriser les risques, optimiser les coûts et gérer les litiges

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1003**

## Objectifs professionnels

- Analyser, sélectionner et mettre en place les différentes procédures de dédouanement.
- Rédiger les documents exigés par l'administration.
- Négocier d'égal à égal avec les transitaires.
- Trouver les documents nécessaires aux opérations d'exportation et d'importation.
- Anticiper les litiges avec les douanes et préparer sa négociation.

## Pour qui

- Collaborateur des services Import-Export.
- Collaborateur des services ADV, achats et logistique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour définir mes besoins et deux vidéos : "Introduction Formation Douanes et Transport" et "La RSE, c'est quoi ?".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Clarifier l'organisation des échanges internationaux et le rôle de la douane**

- Découvrir les réglementations internationales et typologies d'accords commerciaux.
- Identifier le rôle de l'organisation mondiale de la douane (OMD) dans les procédures internationales.
- Appréhender le code des douanes de l'union (CDU).

**2 - Maîtriser les Incoterms® 2020 et leurs impacts dans la gestion des opérations douanières et logistiques**

- Identifier les familles d'Incoterms® et leurs règles d'utilisation en fonction des schémas logistiques.
- Caractériser l'impact sur l'offre commerciale et la gestion des flux physiques et documentaires.
- Découvrir les répercussions douanières liées aux choix Incoterms®.

**3 - Appliquer les règles de base des opérations douanières**

- Identifier l'espèce tarifaire et l'origine du produit pour renseigner les formulaires ad hoc.
- Calculer en fonction de l'Incoterm® négocié la valeur statistique, valeur en douane et base à la TVA.
- Évaluer la recette douanière.
- Analyser l'intérêt des différents statuts douaniers (exportateur ou opérateur).

**4 - Gérer les opérations intracommunautaires**

- Trouver le code TVA intracommunautaire.
- Rédiger la Déclaration d'Échanges de Biens.
- Émettre la facturation en intégrant les contraintes fiscales.
- Clarifier le fonctionnement des opérations triangulaires.

**5 - Gérer les opérations extracommunautaires**

- Découvrir les étapes du flux de déclaration en téléprocédure.
- Établir la déclaration en douane (DAU) ou donner des consignes de dédouanement au représentant en douanes.
- Établir une facture conforme pour éliminer tout risque de blocage.
- Identifier les documents de la liasse export/import requis en UE et dans les pays tiers.

**6 - Découvrir les procédures et régimes particuliers pour faciliter les dédouanements**

- Opter pour des procédures simplifiées de dédouanement (à domicile, centralisées...).
- Utiliser les régimes de transit, d'entreposage, de transformation...
- Appliquer des régimes spécifiques aux retours de produits.
- Comprendre les régimes suspensifs, entrepôts sous douane, perfectionnement actif, passif.

**7 - Identifier les risques douaniers**

- Découvrir les typologies d'infractions et sanctions applicables.
- Anticiper et limiter les risques en cas de contrôle douanier

**8 - Optimiser les opérations de transport**

- Comprendre les spécificités des transports routiers, maritimes et aériens.
- Analyser les différentes tarifications et les documents de transport propres à chaque mode.
- Choisir une solution de transport et sélectionner les différents prestataires.
- Identifier les impacts majeurs liés à la RSE.

### Le ✚

- Pour la mise en situation sur le site de la Douane, pensez à apporter votre PC ou tablette.
- Consultation de nombreux sites Internet incontournables pour gérer vos opérations internationales.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi chaque semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1003**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport - Niveau 2

Optimiser ses opérations et prévenir les risques d'un contrôle

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8035**

**Le +**

- La formation permet d'alterner méthodologie, échanges de bonnes pratiques et résolutions de cas pratiques.
- Listes des sites internet nationaux et internationaux incontournables.

## Objectifs professionnels

- Mettre sous contrôle ses opérations douanières.
- Prévenir les risques d'audit et tirer avantage des régimes/statuts/procédures douanières.

## Pour qui

- Responsable Import-Export, achat, logistique, des opérations douanières, financier, juridique, maîtrisant les fondamentaux de la douane et du transport.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Activité à distance**
✚ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?".

**2 - Effectuer ou déléguer ses opérations en douane**
- Identifier les modes de représentation.
- Sélectionner et piloter son représentant en douane.
- Maîtriser ses propres déclarations.

**3 - Optimiser les flux douaniers et réduire les coûts**
- Opter pour des procédures en douane simplifiées.
- Recourir à des régimes particuliers (perfectionnement, entrepôt douanier, ...).
- Obtenir des statuts en douane.

**4 - Maîtriser les règles d'origine applicables à ses produits**
- Identifier la nomenclature douanière et les origines de droit commun.
- Appliquer le marquage CE.
- Opérer dans le cadre d'accords préférentiels et règles de cumul.

**5 - Calculer la recette douanière**
- Tenir compte de l'Incoterm® et des niveaux de taxes applicables.
- Remplir un formulaire de déclaration de valeur en douane (DV1).
- Évaluer les valeurs dans le cadre des régimes de transformation.

**6 - Faire face au risque douanier**
- Caractériser le cadre du contrôle douanier.
- Évaluer les risques d'infractions et corriger ses erreurs avant litige.
- Établir sa défense et connaître les recours en cas de litige douanier.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8035**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Comprendre et négocier le bon incoterm® 2020

Choisir l'incoterm® adapté à vos transactions et optimiser le rendement de vos ventes

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9113**

**Le +**

- Un support très synthétique présentant les différents Incoterms® est fourni.
- La journée de formation alterne méthodologies, échanges de bonnes pratiques et résolutions de cas pratiques.

## Objectifs professionnels

- Évaluer précisément les coûts et risques liés à l'Incoterm® 2020.

## Pour qui

- Commercial, ingénieur d'affaires, membre d'un service Import-Export, acheteur, membre d'un service logistique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Vous avez dit Incoterms ?".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Définition et rôle des Incoterms®**
- Livraison, partage des coûts, transfert des risques à l'international.

**2 - Le rôle de l'Incoterm® dans la transaction commerciale internationale**
- Transfert de propriété, transfert de risques : comment concilier ces 2 éléments pour sécuriser l'opération commerciale.
- Les points clés du contrat de vente impactés par le choix de l'Incoterm®.

**3 - Les Incoterms® 2020**
- Généralités et principales évolutions.
- Avant / après : ce qui change.
- Incoterms® maritimes et multimodaux.
- Calculer le prix final.
- Choisir l'Incoterm® le mieux adapté : la grille CIMA.

**4 - L'incidence du choix de l'Incoterm® sur le plan logistique, documentaire et fiscal**
- Quel Incoterm® utiliser selon le moyen de transport ?
- Quels documents fournir ?
- L'Incoterm® et le moyen de paiement.
- L'Incoterm® et le crédit documentaire : quel impact ?
- La responsabilité fiscale de l'exportateur ou de l'importateur selon l'Incoterm® choisi.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9113**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Maîtrisez la gestion de vos commandes import export

## De la prise de commande à l'encaissement

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1855**

### Le +

- Cette formation est illustrée par de nombreux exercices pratiques et sites Internet.
- Chacun acquiert de nouveaux outils d'organisation, en français et anglais.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser la gestion d'un dossier import ou export. Sécuriser les opérations et évaluer leur coût. Obtenir et rédiger les documents Export, Import. Gérer les prestataires logistiques.

### Pour qui

- Assistant(e) Import-Export, collaborateur des services Export, Import, logistique et administration des ventes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Maîtriser les Incoterms® 2020**

- Différencier les Incoterms®, avantages/inconvénients.
- Les obligations respectives vendeur/acheteur.
- Mesurer l'impact du choix Incoterm® sur l'offre commerciale.

**2 - Comprendre les obligations douanières**

- Les éléments clés à prendre en compte.
- Les documents douaniers dans et hors UE.
- Les sites référents pour les droits de douane à l'import et à l'export.

**3 - Gérer les opérations de transport**

- Les différents modes de transport.
- Les tarifications et les documents de transport.
- Optimiser la relation avec un transporteur ou un transitaire.

**4 - Maîtriser les différents documents d'accompagnement**

- Les documents nécessaires à la gestion des flux.
- Rédiger et contrôler les documents de la liasse documentaire.

**5 - Sécuriser ses paiements internationaux**

- Les différents instruments de paiement.
- Les conditions de règlement adaptées.
- Les techniques documentaires : CREDOC, REMDOC, SBLC.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement : "Un défi chaque semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1855**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Organiser sa logistique internationale

## Optimiser les flux et réduire les coûts logistiques

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6958**

### Le +

- Un cas d'étude pratique, pour se tester sur un exemple concret
- Les participants repartent avec tous les outils pour mettre en application sur leur propre cas.

### Objectifs professionnels

- Sélectionner les meilleures solutions pour optimiser et piloter ses flux logistiques à l'international.

### Pour qui

- Directeur logistique, responsable logistique, responsable de la Supply Chain, ingénieur ou chef de projet logistique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Organiser sa logistique internationale : réseau transport et plateformes**

- Identifier les acteurs clés, les partenaires et l'organisation cible d'une logistique internationale.
- Le rôle des entrepôts.
- Sélectionner les différents modes de transport en intégrant les enjeux environnementaux et réglementaires, le coût et le taux de service client, les assurances.

**2 - Maîtriser l'essentiel des incoterms® et des formalités douanières**

- Comprendre et utiliser les Incoterms® 2020.
- Maîtriser les formalités douanières : l'origine et l'espèce de la marchandise, la valeur, les modalités de dédouanement, et exploiter les différents régimes douaniers.

**3 - Optimiser et sécuriser les flux pour prévenir les risques**

- Connaître les enjeux et les risques associés.
- Gérer efficacement les flux en s'appuyant sur les systèmes d'information et les nouvelles technologies.

**Proposer un schéma logistique opérationnel sur un cas d'étude.**

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6958**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Sécuriser juridiquement ses contrats à l'international

## Le cadre juridique des opérations internationales

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 2271**

### Le +

- Une formation résolument pratique. Les participants reçoivent des réponses directement exploitables issues de cas concrets et réels proposés par l'intervenant, expert en droit international.

## Objectifs professionnels

- Identifier et maîtriser contractuellement les risques acheteur/vendeur à l'international.

## Pour qui

- Ingénieur d'affaires, chef de projet, responsable commercial et Export, collaborateurs des services juridiques.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Sécurisez l'offre à l'international**
- La formation du contrat, importance de l'oral et des écrits.
- Les spécificités des avants contrats MOU, LOI...
- Engagements de la société en matière de RSE.
- Les clauses clés pour préserver vos intérêts.

**2 - Les clauses juridiques**
- L'entrée en vigueur du contrat.
- Le mirage de la réserve de propriété à l'international.
- Les Incoterms® 2020.
- Le produit, ses limites, la garantie.
- La force majeure, le hardship.

**3 - Les clauses à haut risque**
- Différence entre pénalités et "liquidated damages".
- Les risques en matière de responsabilités (CAP).
- Les clauses atypiques.

**4 - Risque financier et fiscal**
- Le risque politique et fiscal.
- Les garanties bancaires.
- Moyens de paiement adaptés au binôme pays/client.

**5 - Les litiges à l'international**
- Anticiper les litiges.
- Gérez le litige, sortez d'un litige.

**6 - Les différents contrats internationaux**
- Contrat de vente, d'agent, de distribution.
- Contrat de transfert de technologie.
- Contrat de joint-venture.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2271**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Maîtriser la gestion du risque clients à l'international

## Prévoir le risque financier à l'international

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 383**

### Le +

- Il est recommandé aux participants d'apporter leurs propres documents afin de bénéficier de conseils personnalisés.
- Formation animée par un credit-manager spécialiste des paiements.

## Objectifs professionnels

- Évaluer le risque pays et le risque client, optimiser le choix du mode de paiement, maîtriser les risques contractuels, réduire les impayés, maîtriser les différentes assurances-crédit à l'Export.

## Pour qui

- Ingénieur d'affaires, responsable de zone et de marchés, credit-manager et responsable financier, collaborateur des services Export, risk-manager.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Évaluer les différents niveaux de risque à l'international**
- Évaluer les différents risques à l'international :
  - commercial, politique, change, RSE, ...
- Obtenir des renseignements de solvabilité sur son partenaire étranger.

**2 - Optimiser le mode de paiement de vos ventes à l'international**
- Comparer les modes de paiement :
  - rapidité, sécurité, simplicité, coût, seuil de rentabilité et impact sur la relation commerciale.
- Encaissements non documentaires :
  - chèques, effets de commerce, virements (Swift).
- Comprendre les mécanismes du Crédit documentaire (RUU 600) :
  - négocier les termes, effectuer la remise, se doter d'outils de gestion efficaces.
- Garantir le paiement à 100 % :
  - la Standby letter of credit.
- Céder ses créances sans recours à des organismes financiers :
  - affacturage, forfaiting.

**3 - Maîtriser le risque juridique**
- Prévoir d'intégrer les clauses spécifiques des offres à l'international.
- Les clauses liées au paiement.
- Les clauses liées au transfert de risques les Incoterms® 2020.
- Le transfert de propriété, le mirage de la réserve de propriété à l'international.
- La clause d'arbitrage et le règlement des litiges.

**4 - Souscrire et gérer une police d'assurance-crédit**
- Mesurer l'opportunité de s'assurer.
- Sélectionner l'assureur crédit selon la zone de risques.
- Gérer une assurance-crédit, négocier ses taux.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/383**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gérer efficacement les crédits documentaires

## Sécuriser vos opérations internationales : Crédoc et Stand-by

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 1112**

### Le +

- Entraînement intensif à l'analyse de Crédocs français et anglais.
- Animation par un consultant expert.
- Entraînement sur les Crédocs apportés par les participants.

### Objectifs professionnels

- Comprendre et gérer un Crédoc. Réaliser le montage du crédit documentaire. Réduire le nombre d'impayés.

### Pour qui

- Collaborateur des services Export et Import, assistant(e) Import/Export, assistant(e) du crédit-manager, comptable, responsable financier, personne chargée de la gestion du crédit documentaire.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Le crédit documentaire : intérêts et conditions de mise en place à l'export et à l'import**

- Le fonctionnement du Crédoc : ses mécanismes.
- Rédiger la facture pro forma et la lettre d'instruction à l'export.
- Rédiger la demande d'ouverture et sécuriser son règlement à l'import.
- Choisir l'Incoterm® 2020 le plus favorable.
- La check-list de contrôle.

**2 - Gérer un Crédoc**

- Comment analyser un Crédoc pour déceler les risques.
- Déjouer les risques, comment amender le Crédoc ?
- Comprendre et négocier les frais.
- Rassembler et s'assurer de la conformité des documents :
  - factures, documents de transports, certificats...
- Remise en banque des documents, gérer les réserves, la blockchain.
- À l'import, comment sécuriser son opération ?

**3 - Optimiser la gestion des encaissements à l'international**

- Sélectionner le Crédoc adapté (credit red clause, back to back, revolving, crédit transférable...).
- Les nouvelles règles et usances 600 de la CCI.
- Choisir le mode de paiement : à vue, différé, par acceptation, par négociation.
- La spécificité des Crédocs sur l'Algérie.

**4 - La lettre de crédit Stand-by**

- Intérêt pour l'entreprise.
- Étude comparative Stand-by/ Crédoc.
- Les nouvelles règles.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1112**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Cautions et garanties

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9224**

### Le +

- Analyse portant sur des cas réels de garanties.
- Tableaux comparatifs des règles applicables aux garanties.
- Chaque participant bénéficie des conseils personnalisés du consultant expert.

### Objectifs professionnels

- Découvrir les différents types de garanties.
- Se familiariser avec les RUGD 758.
- Maîtriser l'utilisation de la Standby.
- Savoir réagir en cas d'appel abusif.

### Pour qui

- Cadre de banques, cadre administratif ou financier, gestionnaire de contrats désirant s'initier ou approfondir les garanties à l'international.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les risques de l'acheteur à l'international**

- Identification et chronologie des risques de l'acheteur.
- Les sûretés mises en place par le vendeur.
- Distinction entre sûretés personnelles et sûretés réelles.

**2 - Les garanties indépendantes**

- Les différentes formes de garantie indépendante.
- Les modalités d'émission des garanties (directes/indirectes).
- Le message d'émission SWIFT MT 760 post november 2020.
- L'apport des règles de l'ICC.

**3 - La lettre de crédit Standby**

- Le mécanisme de la SBLC.
- Distinction Standby d'indemnisation vs Standby de paiement.
- Les règles applicables (ISP 98).
- Analyse comparative RUU 600 – ISP 98 – RUGD 758.

**4 - De la soumission dans l'appel d'offres à la fin des obligations contractuelles**

- Par l'exportateur en faveur de l'acheteur et en faveur des tiers.
- En faveur de l'exportateur.
- Les garanties en faveur du transporteur.

**5 - La négociation de la garantie**

- Les points essentiels à négocier.
- Quels pièges dans les garanties ?
- Les recours de l'exportateur.
- La variété des pratiques.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9224**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Travailler efficacement en environnement interculturel

## Clarifier les codes interculturels

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8806**

**Le +**

- Cette formation est animée par un expert des environnements culturels, qui a eu à manager des projets, participer à des projets de grandes envergures dans des contextes interculturels.

### Objectifs professionnels

- Comprendre le mécanisme des différences culturelles et en faire un levier d'efficacité pour le management des affaires et projets.

### Pour qui

- Toute personne qui travaille avec des équipes multiculturelles, en lien hiérarchique ou fonctionnel.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier l'impact de la culture sur la performance de l'équipe**
- Découvrir l'impact des dimensions culturelles sur le comportement.
- Évaluer les marqueurs culturels :
  - rapport à la hiérarchie, au groupe, aux règles, au temps, à l'incertitude.
- Identifier le profil culturel de l'équipe.
- Anticiper les phases de l'adaptation culturelle.

**2 - Adapter son style au contexte multiculturel**
- Découvrir son propre style.
- Intégrer les compétences clés du management multiculturel.
- Définir et garantir des règles et un langage communs.
- Gérer les objectifs, les priorités et les délais de l'équipe.
- Établir des relations de confiance dans une équipe multiculturelle.

**3 - Communiquer efficacement dans les relations interculturelles**
- Utiliser les bons outils au bon moment :
  - communication directe ou indirecte, écoute ou assertivité, méthodes de feedback.
- Adapter sa communication non verbale et para-verbale au contexte culturel.
- Réussir ses réunions multiculturelles.
- Résoudre les conflits et malentendus liés à la culture.

**4 - Booster l'efficacité de l'équipe multiculturelle**
- Utiliser la puissance d'une culture de travail et d'une vision commune.
- Saisir les opportunités et complémentarités culturelles.
- Mobiliser la créativité des équipes multiculturelles.
- Communiquer efficacement à distance.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8806**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir vos négociations commerciales à l'international

## Spécificités des négociations multiculturelles

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2459**

**Le +**

- Pendant la formation, des conseils seront donnés en français et les entraînements à la négociation se dérouleront en anglais.

### Objectifs professionnels

- Identifier son style de négociation et celui de son interlocuteur. S'affirmer face aux pressions des acheteurs. Défendre et développer ses marges en contexte interculturel.

### Pour qui

- Responsable de zone, commercial Export et toute personne ayant en charge la vente et la négociation à l'international.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Intégrer les spécificités de la négociation à l'international**
- Maîtriser les thèmes clés négociables à l'international.
- Prendre en compte les exigences réglementaires, juridiques et RSE.

**2 - Connaître la typologie des négociateurs**
- Identifier son propre style et celui des négociateurs.
- Négocier seul ou en équipe.

**3 - Peser sur le rapport de forces dans la négociation internationale**
- Analyser les enjeux et les rapports de pouvoirs.
- Maîtriser les outils de collectes de données internationales.
- Identifier ses interlocuteurs du "défricheur" au décideur.
- Décoder le langage de la négociation : les curseurs du pouvoir.

**4 - Les "DOs and DON'Ts" de la négociation interculturelle**
- Identifier l'impact de la culture sur le comportement.
- Intégrer la valeur de l'écrit et de l'oral.
- Clarifier la pratique des affaires par pays.
- Structurer les étapes de l'entretien.

**5 - Préparer une négociation internationale à fort enjeu**
- Définir sa propre stratégie : marges de manœuvre ; zones de repli, de blocage ; scénarios possibles.
- Construire sa matrice des objectifs.
- Anticiper les conflits.

**6 - Activités à distance**
+ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : deux modules e-learning "L'art de la conviction par l'écoute. Part. A" et "L'art de la conviction par l'écoute. Part. B".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2459**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Communication - Marketing digital


Métiers du marketing 742
Nouveaux enjeux 765
Communication digitale : réseaux et médias sociaux 776
Marketing et communication opérationnels 785
Stratégie de contenus 801
Marketing stratégique 811
Webmarketing 817


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Communication - Marketing digital

## Métiers du marketing

### Métiers du marketing


Réf. 7325 Responsable marketing ..... 8 jours ..... - ..... 742
Réf. 7740 Responsable marketing digital ..... 8 jours ..... - ..... 744
Réf. 7560 Formation du chef de produit ..... 8 jours ..... - ..... 746
Réf. 67 Le métier de chef de produit ..... 3 jours ..... - ..... 748
Réf. 6763 Marketing pour non-marketeur ..... 2 jours ..... - ..... 749
Réf. 8046 Responsable community management et marketing de contenus ..... 8 jours ..... - ..... 750
Réf. 7799 Community Management ..... 2 jours ..... - ..... 752
Réf. 9067 UX/CX Design ..... 6 jours ..... - ..... 754
Réf. 9115 Responsable Expérience Client ..... 3 jours ..... - ..... 756
Réf. 6392 Chef de projet digital ..... 9 jours ..... - ..... 758
Réf. 8229 Piloter la transformation digitale à l'heure de l'IA ..... 7 jours ..... - ..... 44


### Métiers de la communication


Réf. 1445 Métier Responsable Communication ..... 9 jours ..... - ..... 760
Réf. 8253 Cycle : Chargé(e) de communication ..... 6 jours ..... - ..... 762
Réf. 7750 Chargé(e) de communication ..... 2 jours ..... - ..... 764
Réf. 7347 Graphiste-maquettiste ..... 9 jours ..... - ..... 846


## Nouveaux enjeux

### RSE


Réf. 9218 Marketing responsable ..... 2 jours ..... - ..... 765
Réf. 9587 Communication responsable New ..... 2 jours ..... - ..... 765
Réf. 9588 Communiquer sur ses engagements RSE (reporting, CSRD) New ..... 1 jour ..... - ..... 766
Réf. 9501 Créer des contenus responsables et éthiques ..... 1 jour ..... - ..... 766
Réf. 9586 Les clés de l'accessibilité numérique New ..... 1 jour ..... - ..... 767
Réf. 9598 Réussir l'éco conception de site web New ..... 2 jours ..... - ..... 768
Réf. 7749 Partenariats de mécénat, fondations, collecte de fonds privés ..... 2 jours ..... - ..... 769


### Intelligence artificielle


Réf. 8804 Culture digitale ..... 2 jours ..... - ..... 770
Réf. 9579 L'intelligence artificielle au service des métiers de la communication ..... 2 jours ..... - ..... 771
Réf. 9640 Approfondir l'utilisation de l'IA pour les métiers de la communication... New ..... 2 jours ..... - ..... 771
Réf. 8225 Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et du big data ..... 2 jours ..... - ..... 772
Réf. 9585 L'intelligence artificielle au service du marketing New ..... 2 jours ..... - ..... 773
Réf. 9584 Optimiser son SEO grâce à l'intelligence artificielle New ..... 1 jour ..... - ..... 773
Réf. 9526 Produire des contenus grâce aux outils d'intelligence artificielle Best ..... 2 jours ..... - ..... 774
Réf. 9590 Midjourney : créer des visuels New ..... 1 jour ..... - ..... 775


## Communication digitale : réseaux et médias sociaux

### Communication sur les réseaux sociaux


Réf. 6956 Réseaux sociaux niveau 1 - Les fondamentaux du digital et des médias s... Best ..... 2 jours ..... - ..... 776
Réf. 9593 Initiation aux réseaux sociaux New ..... 1 jour ..... - ..... 777
Réf. 7926 Réseaux sociaux niveau 2 - Stratégie de communication sur les médias s... Best ..... 2 jours ..... - ..... 778
Réf. 9527 Réseaux sociaux niveau 3 - Optimiser la performance de sa stratégie so... ..... 2 jours ..... - ..... 779
Réf. 9594 Social Ads : publicité sur les réseaux sociaux New ..... 2 jours ..... - ..... 780
Réf. 8978 Déployer sa stratégie sur Instagram ..... 1 jour ..... - ..... 781
Réf. 9595 Déployer sa stratégie sur Youtube New ..... 1 jour ..... - ..... 781
Réf. 9596 Déployer sa stratégie sur Facebook New ..... 1 jour ..... - ..... 782
Réf. 9529 Déployer sa stratégie sur TikTok ..... 1 jour ..... - ..... 782
Réf. 9599 Intégrer l'UGC (User Generated Content) à votre stratégie social media New ..... 2 jours ..... - ..... 783
Réf. 8916 3h chrono pour développer sa visibilité sur LinkedIn ..... 3 heures ..... - ..... 784

Réf. 9274 Gérer l'e-réputation de son entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 784
Réf. 8226 Publicité sur le Web et les réseaux sociaux : SEA, Display, Social ads... ..... 2 jours ..... - ..... 818
Réf. 7799 Community Management ..... 2 jours ..... - ..... 752
Réf. 9568 Développer l'activité commerciale grâce aux réseaux sociaux ..... 5 jours ..... CPF ..... 695
Réf. 9503 Mettre en œuvre son storytelling digital ..... 1 jour ..... - ..... 810


## Marketing et communication opérationnels

### Marketing opérationnel et digital


Réf. 1732 Le marketing opérationnel ..... 2 jours ..... - ..... 785
Réf. 6778 Les clés du marketing digital Best ..... 2 jours ..... - ..... 786
Réf. 6298 Acquisition, conversion, fidélisation sur le web ..... 2 jours ..... - ..... 787
Réf. 2978 Les outils du marketing pour les forces de vente ..... 2 jours ..... - ..... 788
Réf. 6876 Évaluer l'efficacité de vos actions de marketing et communication ..... 2 jours ..... - ..... 788
Réf. 9264 3h chrono pour acquérir les fondamentaux du droit d'auteur et du droit... ..... 3 heures ..... - ..... 789


### Communication interne et externe


Réf. 6713 Communication de crise ..... 2 jours ..... - ..... 790
Réf. 8984 3h chrono pour communiquer dans l'urgence en cellule de crise ..... 3 heures ..... - ..... 790
Réf. 7542 Engager les parties prenantes pour dynamiser la communication interne ..... 2 jours ..... - ..... 791
Réf. 9447 Les nouveaux défis de la communication interne ..... 2 jours ..... - ..... 791
Réf. 9500 Déployer un programme d'Employee Advocacy ..... 1 jour ..... - ..... 792


### Campagnes et actions


Réf. 6729 Concevoir et déployer le plan de communication Best ..... 2 jours ..... - ..... 793
Réf. 6263 Réussir ses campagnes emailing ..... 2 jours ..... - ..... 794
Réf. 6674 Concevoir sa newsletter ..... 2 jours ..... - ..... 795
Réf. 6876 Évaluer l'efficacité de vos actions de marketing et communication ..... 2 jours ..... - ..... 796
Réf. 9066 Formation Marketing automation ..... 2 jours ..... - ..... 797


### Évènements et relations presse


Réf. 6399 Réussir ses événements Best ..... 2 jours ..... - ..... 798
Réf. 9502 Organiser des événements éco-responsables ..... 1 jour ..... - ..... 799
Réf. 6401 Optimiser ses relations médias ..... 2 jours ..... - ..... 799
Réf. 6497 Réussir ses interviews grâce au média training ..... 2 jours ..... - ..... 800


## Stratégie de contenus

### Création de contenus


Réf. 8401 Élaborer une stratégie d'inbound marketing ..... 2 jours ..... - ..... 801
Réf. 9069 Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux ..... 2 jours ..... - ..... 802
Réf. 9526 Produire des contenus grâce aux outils d'intelligence artificielle Best ..... 2 jours ..... - ..... 803
Réf. 1463 Renforcer l'impact des supports de communication Best ..... 2 jours ..... - ..... 804
Réf. 9000 Intégrer la vidéo dans sa stratégie de contenus ..... 2 jours ..... - ..... 805
Réf. 9445 Créer et animer son podcast ..... 2 jours ..... - ..... 806
Réf. 9647 Stratégies avancées de création de contenus avec l'IA – Niveau 2 New ..... 2 jours ..... - ..... 806
Réf. 9446 Réussir son webinar ..... 2 jours ..... - ..... 807
Réf. 9304 Réussir sa stratégie influenceurs et créateurs de contenus sur les méd... ..... 2 jours ..... - ..... 807


### Techniques de rédaction


Réf. 6333 Rédiger pour le Web ..... 2 jours ..... - ..... 808
Réf. 1639 Les techniques d'écriture journalistique ..... 2 jours ..... - ..... 809
Réf. 8890 Maîtriser les techniques de rewriting ..... 2 jours ..... - ..... 809
Réf. 9503 Mettre en œuvre son storytelling digital ..... 1 jour ..... - ..... 810
Réf. 8968 3h chrono pour concevoir sa première infographie ..... 3 heures ..... - ..... 842


## Marketing stratégique

# Communication - Marketing digital

### Fondamentaux du marketing stratégique


Réf. 6317 Définir et déployer sa stratégie marketing ..... 2 jours ..... - ..... 811
Réf. 6241 Piloter efficacement les études marketing ..... 2 jours ..... - ..... 811
Réf. 6299 Marketing de l'innovation ..... 2 jours ..... - ..... 812


### Data et business intelligence


Réf. 9066 Formation Marketing automation ..... 2 jours ..... - ..... 813
Réf. 9600 L'intelligence artificielle et les outils no code au service de l'auto... New ..... 1 jour ..... - ..... 814
Réf. 6213 Marketing relationnel : tirer profit de son CRM ..... 2 jours ..... - ..... 815
Réf. 6415 Optimiser sa base de données marketing ..... 2 jours ..... - ..... 816


## Webmarketing

### Acquisition et analytics


Réf. 6957 Piloter efficacement sa stratégie de référencement (SEM) ..... 2 jours ..... - ..... 817
Réf. 7929 Google Ads, améliorer son référencement SEA ..... 2 jours ..... - ..... 818
Réf. 8226 Publicité sur le Web et les réseaux sociaux : SEA, Display, Social ads... ..... 2 jours ..... - ..... 818
Réf. 7800 Optimiser le référencement naturel (SEO) Best ..... 2 jours ..... - ..... 819
Réf. 9528 Web analytics : bien choisir son outil ..... 2 jours ..... - ..... 820
Réf. 7413 Google analytics : améliorez votre site et rentabilisez vos actions ..... 2 jours ..... - ..... 821
Réf. 9037 Améliorer la performance de son site avec Google Tag Manager ..... 2 jours ..... - ..... 821
Réf. 9584 Optimiser son SEO grâce à l'intelligence artificielle New ..... 1 jour ..... - ..... 773
Réf. 6333 Rédiger pour le Web ..... 2 jours ..... - ..... 808


### Web et mobile (MOA / MOE)


Réf. 9064 Les bases techniques du digital pour les marketeurs ..... 2 jours ..... - ..... 822
Réf. 6387 Piloter un projet web et mobile ..... 3 jours ..... - ..... 823
Réf. 6284 HTML 5 - les bases ..... 2 jours ..... - ..... 824
Réf. 2378 Wordpress, créer un site web performant - Niveau 1 ..... 3 jours ..... CPF ..... 825
Réf. 8124 Créer un site web avec WordPress - Niveau 2 ..... 2 jours ..... CPF ..... 826
Réf. 9598 Réussir l'éco conception de site web New ..... 2 jours ..... - ..... 827
Réf. 8229 Piloter la transformation digitale à l'heure de l'IA ..... 7 jours ..... - ..... 44


### Expérience client (CX-UX)


Réf. 9067 UX/CX Design ..... 6 jours ..... - ..... 828
Réf. 8383 Optimiser l'expérience client grâce au digital ..... 2 jours ..... - ..... 830
Réf. 6679 UX design et ergonomie des sites Web ..... 2 jours ..... - ..... 831
Réf. 9628 Les bases de l'UX design avec Figma New ..... 2 jours ..... - ..... 832


### E-commerce


Réf. 7739 Les clés du e-commerce ..... 2 jours ..... - ..... 833
Réf. 8966 Démarrer son site e-commerce avec Shopify ..... 1 jour ..... - ..... 834



# Formation intra-entreprise

## Organisez la formation catalogue de votre choix directement dans votre entreprise

- **Coût réduit** avec la formule tout compris
- **Souplesse d'organisation :** date, lieu et horaire de votre choix
- **Rapidité de mise en œuvre :** un programme délivré « clé en main »
- **Renforcement de la cohésion** de vos équipes et **homogénéité des pratiques**

Tarifs et devis en un clic sur
**cegos.fr/intra**

**Réponse commerciale sous 48 h**

# Responsable marketing
## Direction marketing : accélérez vos performances

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 850 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7325**

## Objectifs professionnels

- S'approprier les outils et la démarche du marketing.
- Identifier et comprendre les nouveaux leviers digitaux du marketing.
- Bâtir et présenter une recommandation stratégique.
- Intégrer les méthodes de gestion et développement d'offres innovantes.
- Bâtir et mettre en œuvre un plan marketing stratégique et opérationnel.
- Piloter la performance de l'activité marketing.

## Pour qui

- Responsable marketing, marketing manager.
- Chief Marketing Officer (CMO).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Bâtir une stratégie marketing source de valeur pour le client et l'entreprise (3 jours) (3 jours)

**1 - Prendre la responsabilité du marketing**
- La démarche marketing et la création de valeur client et entreprise.
- Rôle et place du marketing dans l'entreprise.
- Marketing stratégique, marketing de l'offre et marketing opérationnel.
- Les spécificités des secteurs : grande consommation, services industrie, B to B, B to C et A to C.
- Les responsabilités et soft skills du responsable marketing omnicanal.
- Le responsable marketing, manager transversal.

**2 - Tirer parti des nouveaux ressorts du marketing omnicanal**
- L'impact sur le marketing des données macro-environnementales.
- Les nouveaux comportements et besoins des clients.
- Faire des outils du marketing digital des opportunités.
- Identifier l'impact du développement durable et de la RSE pour le métier.

**3 - Segmenter son marché et réaliser le diagnostic SWOT**
- Détecter et anticiper grâce à l'audit externe :
  - l'analyse macro-économique PESTEL : tendances et influences indirectes ;
  - le cycle de vie du marché et son impact sur la stratégie ;
  - la connaissance client : personas et REPERES ;
  - les 5 forces de Porter : identifier les différentes typologies de concurrence ;
  - bonnes pratiques pour organiser sa veille externe.
- Segmenter son marché pour mieux cibler :
  - l'arbre de segmentation ;
  - l'analyse des besoins, motivations et comportements clients ;
  - la démarche de segmentation orientée client ;
  - les critères de segmentation pertinents.
- Évaluer le potentiel de nouvelles opportunités business : la matrice IAC.
- Identifier ses atouts et points de progrès par l'audit interne :
  - les composantes de l'audit interne global ;
  - les différents modèles d'aide à la décision : BCG, RCA, Kinsey, ADL ;
  - finaliser le diagnostic : SWOT, TOWS et les choix d'orientations stratégiques.

### Le +

- Un cas fil rouge permet d'appliquer la démarche marketing à différentes étapes jusqu'au plan marketing. Il complète les nombreux cas et exemples de secteurs variés.
- Une journée est consacrée à la construction du plan marketing sous forme d'ateliers, ce qui permet de travailler complétement sur le cas fil rouge ou sur les cas réels des participants.
- Un séquencement en 3 parties permettant la transposition immédiate en situation professionnelle et le retour d'expérience sur chaque session.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée à ses enjeux qui permet de transposer en situation de travail.

**4 - Définir sa stratégie marketing globale et le positionnement marketing**
- Contribuer au Plan Marketing Entreprise :
  - les composantes du Plan Marketing Entreprise ;
  - décrypter les stratégies d'entreprise : Ansoff, Porter, Kotler et Océan bleu ;
  - contribuer aux grands projets de l'entreprise (digitalisation, RSE...).
- Définir une stratégie marketing gagnante :
  - les composantes de la stratégie marketing omnicanale et phygitale ;
  - définir et décliner les objectifs : l'arbre des objectifs ;
  - utiliser le Business Model Canvas.
- Élaborer un positionnement source de valeur :
  - la démarche de positionnement ;
  - choisir un positionnement : les stratégies de différenciation ;
  - le mapping de positionnement.
- Déployer la stratégie marketing :
  - le mix-marketing ;
  - structure d'un plan marketing stratégique ;
  - les indicateurs de l'activité marketing.

**5 - Activité à distance**

+ Un module e-learning : "Le diagnostic SWOT".

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, réaliser le diagnostic SWOT de sa gamme de produits ou services.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7325**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## Partie 2 : PARTIE 2 : Développer des offres compétitives (3 jours) (3 jours)

### 1 - Mettre l'innovation au cœur du marketing
- Pourquoi et comment innover :
  - comprendre les différentes typologies d'innovation ;
  - les ressorts et bénéfices de l'innovation ;
  - s'approprier la démarche marketing d'innovation : open innovation, design thinking, hackathons, méthodes agiles.
- Favoriser la génération d'idées nouvelles :
  - exploiter les paradigmes et compétences clés de l'entreprise ;
  - repérer les discontinuités de l'environnement ;
  - s'inspirer des insights consommateurs ou clients ;
  - autres approches créatives.

### 2 - Réussir le lancement d'une innovation
- Phase screening : identifier les opportunités de croissance
  - évaluer une innovation selon son potentiel et sa stratégie ;
  - définir le plan de développement avec le mapping d'opportunités.
- Phase développement : réussir la mise en œuvre de l'innovation
  - Les étapes du process global ;
  - les expérimentations : MVP, lean start-up… ;
  - élaborer le mix-marketing.
- Phase lancement : réussir le lancement
  - la courbe d'adoption d'une innovations ;
  - la check-list de lancement.

### 3 - Mettre le client au cœur de l'entreprise
- Participer à la démarche globale d'entreprise orientée client.
- Utiliser les outils de la connaissance clients.
- Optimiser l'expérience client : la road-map UX/CX.
- Intégrer les opportunités de collaboration avec les clients.

### 4 - Définir et optimiser le mix-marketing phygital du produit ou du service
- Les composants du mix-marketing : les 6P.
- Valider l'alignement entre stratégie marketing et mix.
- Les stratégies produits, services et solutions et tendances.
- Les facteurs déterminants du prix et tendances.
- La politique de distribution omnicanale et phygitale : l'outil ATADAWAC.
- Mix People et Partenariat.
- Le soutien publi-promotionnel omnicanal.

### 5 - Bâtir et présenter le plan marketing
- Objectifs du plan marketing.
- Les différents types de plans marketing : stratégique, opérationnel, corporate, produit, nouveau produit.
- Construire le plan marketing annuel : structure type, étapes clés.
- Présenter le plan marketing et convaincre les différents publics : comité de direction, force commerciale.
- Le plan marketing : outil de communication.
  - Cas fil rouge : bâtir le plan marketing stratégique et opérationnel.

**+ Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, définir le mix-marketing de son offre.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Marketing opérationnel : de la stratégie au plan d'action omnicanal (2 jours) (2 jours)

### 1 - Intégrer les étapes clés de la démarche marketing opérationnel et omnicanal
- Établir une stratégie de communication omnicanale cohérente (démarche OMNICOM) : Objectif, cible, message, support.
- Définir les objectifs de la communication.
- Construire et cibler ses personas.
- Bâtir une stratégie de contenu efficace :
  - de l'inbound marketing à l'account based marketing ;
  - décider de sa ligne éditoriale ;
  - définir les contenus pertinents selon les cibles et les objectifs.

### 2 - Construire et piloter le plan marketing opérationnel omnicanal
- Les étapes clés de construction du plan marketing opérationnel omnicanal.
- Le plan de travail créatif et la plateforme de marque.
- Le marketing automation au service des campagnes omnicanales.

### 3 - Les actions marketing digital
- Définir une stratégie d'actions marketing cohérente : le modèle POEM.
- Site web et référencement (SEO, SEA).
- les médias on & off (TV, radio, display natif et programmatique).
- Les PR on & off (salons, dossiers de presse, webinaires, livres blancs).
- Le marketing direct on & off (emailing, newsletter, sms)
- Le marketing relationnel on & off (clubs, réseaux) et le social selling.
- Le marketing d'influence et l'employee advocacy.
- S'aider de l'intelligence artificielle pour construire ses contenus.

### 4 - Construire une vraie synergie avec les commerciaux
- La synergie marketing-commercial- service client.
- L'approche sales enablement.
- Élaborer des argumentaires de vente pour les commerciaux.
- Développer les différents supports de vente digitaux.
- Le plan d'actions pour le commercial.

### 5 - Piloter les actions et mesurer les résultats
- Évaluer le budget et les ressources nécessaires pour la mise en œuvre.
- Les outils de pilotage.
- Mesurer la réussite : tableaux de bord et indicateurs clés par action.

### 6 - Après - Mise en œuvre en situation de travail
- Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

# Responsable marketing digital

## Elaborer et mettre en œuvre des stratégies marketing digital

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7740**

## Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux et les stratégies marketing digital.
- Connaître les techniques de génération de trafic et de conversion.
- Bâtir et déployer une stratégie marketing digitale.
- Exploiter efficacement la data dans ses plans marketing.
- Optimiser l'expérience-client.
- Développer une présence efficace sur les réseaux sociaux.

## Pour qui

- Responsable Webmarketing / marketing digital, responsable communication digitale en prise de fonction ou récemment nommé.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Avant**
- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### Partie 1 : PARTIE 1 : Poser les fondations d'une stratégie digital marketing robuste (2 jours) (2 jours)

**1 - Le marketing à l'ère du digital - un nouveau modèle**
- Nouveaux comportements, nouveaux leviers marketing.
- Enjeux de l'IA et IA générative ; créer du contenu avec une IAG.
- Marketing tech et data driven.
- Les modèles économiques du digital.
- Développer une stratégie de distribution omnicanale.

**2 - Construire la boîte à outils de la performance digitale**
- Appréhender l'écosystème web.
- S'approprier les stratégies de référencement (SEM) : SEO, SEA.
- Capter l'attention du client malgré la fragmentation et la digitalisation des médias.
- Penser content marketing : la colonne vertébrale du marketing à l'ère digitale.

**3 - Faire des nouveaux parcours clients un accélérateur de performance**
- Identifier les besoins des clients : bâtir ses personas.
- Intégrer toutes les formes de communication auprès du client : le modèle POEM.
- Acquisition de trafic, outbound et inbound marketing.
- Display : format, programmatique et apports de l'IA.
- Comprendre et piloter le tunnel de conversion.

**4 - Les 4 conditions de la performance marketing**
- Connaître et respecter le cadre réglementaire (RGPD) et la privacy.
- Adapter sa boîte à outils : martechs et adtechs.
- Choisir les indicateurs pertinents pour son activité.
- Anticiper les prochaines évolutions (IA, IAG, metaverse, NFT, live shopping...).

**+ Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, définir des objectifs et des cœurs de cible dans le cadre de son plan marketing digital.

### Partie 2 : PARTIE 2 : De la stratégie au plan marketing : accroître l'efficacité de vos actions (3 jours) (3 jours)

**1 - Réussir le rendez-vous du marketing data driven**
- Identifier les piliers du marketing data driven.
- Adapter les process et la boite à outils data marketing.
- Transformer la donnée en carburant de la performance marketing : segmentation de la BDD, méthodes prédictives, scoring.
- Définir sa stratégie CRM : individualisation, personnalisation, contextualisation.

**2 - Relever efficacement les défis de la Customer et User Experience**
- Comprendre et faciliter le parcours client à l'ère digitale : de l'omnicanal au phygital.
- S'inspirer des pratiques des Digital Native Vertical Brand (DNVB).
- Définir une roadmap CX : persona, cartographie du parcours client, moments de vérité.
- Expertises UX/UI : les principes d'un audit ergonomique.
- Intégrer les nouvelles dimensions de l'expérience client : IA et réalité augmentée.

## Le +

- De nombreux exemples régulièrement actualisés permettent de mieux appréhender les impacts du digital pour le responsable marketing.
- Des ateliers pratiques permettent au participant de s'approprier immédiatement les outils et les méthodes webmarketing.
- Les experts pour chaque partie du cycle garantissent un contenu actualisé.
- Une mise en œuvre et un suivi après chaque partie de cycle pour optimiser l'utilisation en situation professionnelle.
- Après le présentiel, une activité personnalisée à ses enjeux permet de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7740**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

**3 - Améliorer l'efficacité de son marketing digital**
- Piloter et structurer ses actions marketing digital.
- Etablir son dispositif de Marketing Automation : plan de contact, triggers, scénario.
- Intégrer les nouvelles règles du jeu du contenu, de l'e-mailing, des landing pages.

**4 - Repenser l'organisation du marketing à l'ère digitale**
- Adapter l'organisation marketing au monde digital.
- Du marketing digital au marketing augmenté : le big data, la technologie et l'IA boostent le marketing.
- RSE numérique : impact environnemental du numérique et éco-conception.
- Rester en veille sur les innovations marketing.

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, travail sur le plan marketing opérationnel.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Accélérer sa performance digitale grâce aux médias sociaux (3 jours) (3 jours)

**1 - Dresser le panorama social media actuel**
- Tour d'horizon et spécificités des principaux médias sociaux.
- Quel média pour quel objectif ?
- Émergence de nouveaux médias et formats : les tendances à suivre en 2023.

**2 - Concevoir sa stratégie social media**
- Diagnostic 3C, SWOT, persona, choix des médias : les étapes de la stratégie social media.
- Construire une ligne éditoriale cohérente pour alimenter chaque présence sociale.
- Structurer son plan opérationnel et son calendrier éditorial.

**3 - Créer et animer des espaces sur les médias sociaux**
- Administrer une page Facebook : paramètres de page, options de publication et de modération, zoom sur le Creator Studio.
- Animer un compte Instagram : l'interface mobile et ordinateur, les spécificités de l'algorithme, les formats de publication (reel, story, guide).
- Optimiser sa présence LinkedIn : les paramètres et bonnes pratiques du profil, les types de pages.
- Gérer un compte X (ex Twitter) : l'interface et ses spécificités, zoom sur les fonctionnalités à valeur (création de listes, gestion d'une veille).
- Faire de la publicité sociale.

**4 - Collaborer avec des influenceurs**
- Nano, micro, macro, expert, personnalité : panorama des acteurs de l'influence.
- Élaborer et cadrer une stratégie influenceurs.
- Quelles collaborations privilégier ?

**5 - Organiser son dispositif social media**
- Choisir les bons outils de management et de veille sur les réseaux sociaux.
- Gouvernance et charte médias sociaux : pour quels usages et sous quelles formes ?
- Sécuriser l'e-réputation : modérer les commentaires négatifs, gérer les crises ou bad buzz.

**6 - Piloter les résultats**
- Identifier les principaux KPI des réseaux sociaux.
- Du ROI au ROE : une nouvelle approche de la performance sociale.
- Optimiser l'engagement avec les communautés.

**7 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**
- Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".




## Après - Mise en œuvre en situation de travail

# Formation du chef de produit

## Développer et mettre en oeuvre des stratégies produits et marketing omnicanales profitables

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**4 850 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7560**

## Objectifs professionnels

- Cerner les fonctions de chef de produit, chef de marché et chef de marques.
- Mettre le client au centre de la démarche marketing.
- Acquérir les méthodes et outils de gestion du marketing, d'un portefeuille de produits.
- Arbitrer les investissements et les budgets marketing.
- Intégrer les principes et outils de mise en œuvre du plan marketing.

## Pour qui

- Chef de produit, product owner, chef de marché, chef de projet marketing, chef de marque.
- Tout collaborateur ayant à développer et gérer un portefeuille de produits, de services.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Gérer et optimiser la performance des produits et des marques (3 jours) (3 jours)

**1 - Prendre en compte les responsabilités du chef de produit**
- Les missions clés du chef de produit.
- Différences chef de produit, CPO, product owner, chef de marché, BtoB, BtoC, produit, service.
- Place du chef de produit dans l'entreprise.

**2 - Intégrer les nouveaux ressorts du marketing**
- Les tendances macro-environnementales et leur impact sur le marketing.
- Les nouveaux comportements clients.
- Les nouveaux piliers du marketing digital.
- L'intégration du développement durable et de la RSE.
- Exemples d'entreprises ayant tiré parti de ces nouveaux ressorts.

**3 - Identifier les opportunités externes et internes avec l'audit marketing**
- Analyser le marché, la concurrence et identifier les facteurs d'influence: PESTEL.
- Mieux connaitre les clients : les personas.
- Gérer et optimiser son portefeuille d'offre.

**Cas fil rouge : établir la matrice RCA.**

**4 - Réaliser le diagnostic et définir une stratégie marketing gagnante**
- Utiliser efficacement la matrice SWOT et décliner les axes stratégiques.
- Segmenter son marché pour mieux cibler.
- Définir sa proposition de valeur et appliquer les 5 règles d'un positionnement efficace.

**5 - Optimiser le mix-marketing omnicanal de l'offre**
- Les adaptations du mix-marketing digital : 6P, 4C, 4E.
- Les stratégies et tendances produits, services et solutions.

## Le +

- Vos animateurs Cegos : chaque partie du cycle est animée par un consultant expert, soit de la gestion d'un portefeuille produit, soit de la stratégie marketing et de l'innovation, soit du management de l'activité marketing.
- La formation couvre tous les aspects de la fonction chef de produit, du stratégique à l'opérationnel.
- Un cas fil rouge à la fois grand public et BtoB permet d'avoir une vue complète de l'application de la démarche et des outils marketing. Il complète les nombreux exemples et cas de secteurs variés.
- Après le présentiel, une activité personnalisée à vos enjeux.

- Les nouvelles logiques de fixation du prix de vente.
- La politique de distribution omnicanale et phygitale.
- Choisir les contenus en fonction des clients cibles.
- Le plan de communication omnicanal et les leviers : référencement, social selling, marketing automation, marketing d'influence.
- Identifier les leviers pertinents : le modèle POEM.

**6 - Réussir le plan marketing**
- Modèle et principes socles du plan marketing.

**Cas fil rouge : établir le plan marketing produits.**

**7 - Activité à distance**

+ Un module e-learning : "Le diagnostic SWOT".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Développer des stratégies différenciatrices et innovantes (3 jours) (3 jours)

**1 - Mettre en place la veille et les études**
- Les tendances de consommation, d'usage et d'achat en BtoB et en BtoC.
- Mettre en place la veille :
  - différents types de veille et sources d'informations ;
  - organisation et outils web.
- Comprendre les études :
  - quali-quanti, quelle méthodologie choisir ?
  - les étapes d'un projet d'étude : du brief à l'exploitation des résultats.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7560**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

• L'écoute client dans l'entreprise ou sur les réseaux sociaux.
• Le benchmarking concurrence.

**2 - Placer le client au centre et optimiser son expérience globale**
• Comprendre les composantes de l'expérience client :
  - émotions et besoins du clients ;
  - appréhender le rôle de chaque levier sur l'engagement.
• Faire le diagnostic de l'expérience client :
  - construire le parcours client ;
  - identifier les "pain points" sur le parcours ;
  - mesurer la satisfaction.
• Construire une nouvelle expérience client :
  - les choix de stratégie en termes d'expérience client ;
  - les scénarios relationnels pour optimiser les parcours clients ;
  - définir la road map UX ;
  - intégrer les différentes opportunités de collaboration avec les clients.

**3 - Le marketing de l'innovation : créer des offres différenciatrices**
• Identifier les différentes typologies d'innovation et les ressorts de l'innovation.
• S'approprier al démarche marketing d'innovation (design thinking, open innovation, hackathons).
• Phase idéation : favoriser la génération d'idées nouvelles :
  - exploiter les paradigmes et compétences clés de l'entreprise ;
  - repérer les discontinuités de l'environnement et insight clients ;
  - utiliser les approches créatives.

**4 - Identifier les idées à potentiel et réussir le lancement d'une innovation**
• Phase screening - identifier les opportunités de croissance :
  - évaluer une innovation selon son potentiel et selon la stratégie choisie ;
  - définir le plan de développement avec le mapping d'opportunités.
• Phase développement - réussir la mise en œuvre de l'innovation :
  - les étapes du process global ;
  - les expérimentations ;
  - l'élaboration du mix marketing.
• Phase lancement - réussir son lancement :
  - la courbe d'adoption d'une innovation ;
  - la check-list de lancement.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Synergie marketing/vente : les outils du marketing pour les forces de vente (2 jours) (2 jours)

**1 - La synergie marketing/vente au cœur de la performance de l'entreprise**
• L'évolution des métiers et la place des clients.
• La démarche "sales enablement" et les outils associés.
• Les points clés de la collaboration.

**2 - Collecte et partage des informations clés**
• Les besoins de chaque acteur pour une meilleure contribution.
• Utiliser les meilleures sources selon le contexte : web, médias sociaux, salons...
• Les outils digitaux clés pour faciliter la collaboration et le partage.

**3 - Traduire le plan marketing en plan d'actions commerciales**
• L'alignement stratégique marketing/vente, partage des enjeux, objectifs communs.
• Faire adhérer la force de vente au plan marketing.
• Assurer la cohérence entre le plan marketing opérationnel et le plan d'actions commerciales.
• Optimiser l'acquisition client avec le tunnel de conversion et le social selling.
• Définir et partager les indicateurs de suivi de l'activité marketing/vente.

**4 - Élaborer des supports d'aide à la vente percutants**
• Construire l'argumentation commerciale (CAB/REPERES).
• Argumentaires, fiches produit et book marketing-vente.
• L'utilisation des outils digitaux : réseaux sociaux, présentations interactives, audios et vidéos, exploitation de la réalité virtuelle, de la réalité augmentée.

**Cas pratique sur l'argumentaire de vente.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
• la communication à l'ère du digital ;
• le webmarketing ;
• les contenus spécifiques au numérique ;
• l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
• l'expérience client ;
• le collaboratif ;
• la data ;
• la technologie ;
• le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
• un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
• la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
• le passage du Certificat DiGiTT.

# Le métier de chef de produit

## Chef de produit, chef de projet marketing : piloter ses produits et son plan marketing

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 67**

### Le +

- Une mise en perspective du métier dans un monde digital.
- Une vision complète de la fonction de chef de produit et de ses missions.
- Chaque participant construit son plan d'actions personnel.

## Objectifs professionnels

- Acquérir les méthodes et nouvelles pratiques digitales pour les mettre au service de stratégies produits et de communication omnicanale efficaces.
- Adapter, optimiser le mix-marketing de sa gamme de produits et services.

## Pour qui

- Tout collaborateur ayant à développer et gérer un portefeuille de produits et services.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Le métier de chef de produit**
- La démarche de création de valeur pour le client et l'entreprise.
- Les missions du chef de produit.

**2 - Intégrer les nouveaux ressorts**
- Tendances et impact sur le marketing.
- Comprendre les exigences et comportements clients.
- Impact du DD et de la RSE.
- Exemples d'entreprises ayant tiré parti de ces ressorts.

**3 - l'audit marketing**
- Analyser le marché, la concurrence, identifier les facteurs d'influence.
- Identifier les comportements d'achat.
- Optimiser son portefeuille d'offre.

**4 - Du diagnostic à la stratégie**
- décliner les axes stratégiques.
- Segmenter pour mieux cibler.
- 5 règles d'un positionnement efficace.

**5 - Optimiser le mix marketing**
- Le mix-marketing à l'heure digitale.
- Les nouvelles logiques de fixation du prix de vente.

**6 - Utiliser les leviers de la communication omnicanale**
- Construire un plan opérationnel omnicanal.
- Les leviers clés de communication omnicanale.
- Choisir les leviers pertinents.

**7 - Du plan marketing au PAC**
- Principes.
- Assurer la cohérence.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/67**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Marketing pour non-marketeur

## 7 clés pour contribuer efficacement à la performance marketing

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6763**

### Le +

- De nombreux exercices pour renforcer l'appropriation des concepts-clés.
- Une formation qui prend en compte les nouveaux enjeux de la fonction : marketing responsable et augmenté.

## Objectifs professionnels

- Identifier le rôle et la contribution du marketing au sein de l'entreprise.
- Devenir acteur du processus et de la performance marketing.

## Pour qui

- Toute personne en charge de projet marketing et communication qui ne dispose pas d'une formation à ces métiers.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Le marketing : pour quoi faire ?**
- Les étapes du process marketing.
- Les 3 leviers de la création de valeur.

**2 - La nouvelle donne du marketing**
- Les nouveaux comportements clients.
- Les attentes liées à la responsabilité sociétales des entreprises.
- L'impact des technologies et de l'intelligence artificielle.

**3 - Le diagnostic marketing**
- Les étapes du diagnostic.
- Détecter, anticiper : veille, études.
- De l'analyse au diagnostic : la matrice SWOT.

**4 - La stratégie marketing**
- Segmenter et cibler ses marchés prioritaires.
- Clés de différenciation : REPERES.

**5 - Le mix marketing digital et centré client**
- Définir une stratégie de communication omnicanale et responsable.
- Les 6P et les 4C du mix marketing.
- Enrichir ses contenus avec l'IAG.

**6 - Le plan marketing**
- Être acteur du plan marketing.
- Identifier les bons outils de pilotage.

**7 - Apporter sa contribution au marketing**
- Adopter une approche transversale du marketing.
- Devenir un contributeur de la performance marketing.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6763**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Responsable community management et marketing de contenus

Réseaux sociaux, social media management, content

Nouvelle formule 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8046**

## Objectifs professionnels

- Positionner son entreprise sur les réseaux sociaux et élaborer une stratégie de communication social media.
- Apprendre à collaborer avec des influenceurs.
- Créer, paramétrer et modérer des pages professionnelles.
- Animer sa communauté avec une stratégie de contenus variée.
- Optimiser ses actions grâce à la publicité sur les réseaux sociaux.

## Pour qui

- Community manager. Responsable marketing/ marketing digital. Responsable communication/ communication digitale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Avant**
- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### Partie 1 : PARTIE 1 : Définir une stratégie de contenus et organiser son community management (3 jours) (3 jours)

**1 - Le Web social : nouveaux usages, nouveaux métiers**
- Les missions du Community Manager.
- Les tendances high tech à intégrer : mobile, commerce phygital, social shopping, TikTok, social ads, metaverse, influenceurs, nano-influenceurs, micro-influenceurs, cryptomonnaies.

**2 - Concevoir une stratégie réseaux sociaux**
- Structurer un diagnostic médias sociaux (modèle 3C, modèle POEM, SWOT) pour définir ses objectifs.
- Choisir les bons réseaux sociaux selon ses objectifs et ses cibles afin d'atteindre son audience.
- Statistiques d'utilisation et démographie des principaux réseaux sociaux : Page Facebook, X (ex Twitter), Instagram, LinkedIn, Youtube, Snapchat, TikTok, Pinterest.
- Construire son plan opérationnel : calendrier éditorial.

**3 - Créer et paramétrer ses pages sur les réseaux sociaux**
- Comprendre les interfaces et écosystèmes des principaux réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn, Snapchat, TikTok, Pinterest.
- Connaître les positionnements d'entreprise possibles sur les différentes plateformes sociales.
- Comprendre les principaux algorithmes pour optimiser ses publications.
- Paramétrer ses comptes Social Media en vue d'un community management optimal.
- Modérer et entrer en conversation avec ses communautés.
- Optimiser son profil LinkedIn pour gagner en visibilité.
- Découvrir les nouveaux réseaux sociaux initialement orientés gamers : Twitch, Discord.

**4 - Organiser un dispositif social media**
- Connaître et choisir les outils de Social Media Management (SMMS).
- Gouvernance des média et social média guidelines.
- La RSE pour le community manager : éco-conception, inclusion et greenwashing.
- Mettre en place une veille de son e-réputation.
- Avis négatifs, crise et bad buzz : anticiper, réagir et répondre.

**+ Mise en application pratique :**
- Création de page Facebook, réponse à des commentaires négatifs, création d'une bio Instagram, audit d'une chaine Youtube, mise à jour de son profil LinkedIn.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Développer les contenus (3 jours) (3 jours)

**1 - Brand content, curation, UGC : développer un contenu impactant**
- Facteurs clés de succès d'une stratégie de contenu : thumb stopping, snack content et bataille de l'attention sur les réseaux sociaux.
- Définir son mix et les sources principales de contenu : brand content, curation, UGC.
- Contenu de marque en BtoB et BtoC : photos, vidéos sur smartphone, micro-vidéos, reels, stories, cinemagraph, loops, gif, infographies et micro-infographies.
- La vidéo en direct : Facebook live, Instagram live, YouTube live, l'essor du social shopping.
- Les mécaniques de la viralité : émotion, socialproof, story telling,...

## Le +

- Une formation complète sur le métier de responsable du community management. Ce cycle permet d'appréhender toutes les facettes du métier, du stratégique à l'opérationnel.
- Une formation concrète. Les participants sont amenés à créer des dispositifs et à utiliser les médias sociaux : création, paramétrage et animation.
- Un expert du domaine intervient à chaque partie du cycle, enrichissant le contenu par son expérience.
- Une formation actualisée en permanence pour intégrer l'évolution des audiences des média sociaux et l'arrivée de nouveaux acteurs.
- Après la formation en groupe : un programme de renforcement pour aider à la mise en œuvre.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8046**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Créer des contenus à l'aide des intelligences artificielles génératives (IAG).

**2 - Animer efficacement les principaux medias sociaux**
- Focus sur l'animation des pages Facebook, du compte professionnel Instagram, des profils et pages LinkedIn, du compte X (ex Twitter), d'une chaine YouTube, du compte TikTok, de la page Pinterest.
- Fréquence d'animation et optimisation de la programmation.
- Quels formats choisir pour améliorer la visibilité des publications.
- Utiliser des intelligences artificielles (IA) pour créer des contenus.
- Rédiger en fonction du réseau : nombre de caractères, codes à respecter.
- Optimiser l'engagement des communautés : les bonnes pratiques.

**3 - Mettre en place un programme influenceurs digitaux (earned media)**
- Définir les typologies d'influenceurs pertinents : macro-influenceurs, leaders d'opinion, micro-influenceurs, nano-influenceurs.
- Identifier les créateurs de contenus référents en BtoB et BtoC.
- Identifier les types de relations possibles et collaborations envisageables (rémunération, cadeaux, dotations).
- Concevoir un véritable programme influenceurs pérenne.

**4 - Motiver et mobiliser un réseau d'ambassadeurs : employee et customer advocacy**
- Employee Advocacy :
  - former les collaborateurs à devenir des ambassadeurs de l'entreprise ;
  - mettre en place un programme incitant les employés à prendre la parole sur les réseaux sociaux.
- Customer Advocacy :
  - Identifier les clients ambassadeurs et inciter les clients à devenir ambassadeurs ;
  - valoriser les clients satisfaits pour leur donner envie de s'exprimer sur la marque.

**5 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Éviter le greenwashing".

✚ **Mise en application pratique :**
- Constituez un book de bonnes pratiques de publications sur les médias sociaux. Déclinaison de contenus de marque autour d'une étude publique ou d'un événement.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Optimiser son community management grâce à la publicité (Social Ads) et au pilotage des résultats (2 jours) (2 jours)

**1 - Mesurer les résultats sur les réseaux sociaux**
- Pourquoi, comment et à quelle fréquence mesurer la performance de ses publications social media ?
- Définition des principaux KPI à suivre.
- Comment mesurer son engagement ?
- Quelle différence entre taux d'engagement et taux d'interaction ?
- Se benchmarker sur les moyennes d'engagement sur les différents réseaux sociaux : Facebook, Instagram, X (ex Twitter), YouTube et TikTok.
- Passer du ROI au ROE.
- Utiliser les outils statistiques mis à disposition par Facebook, Instagram, LinkedIn, X (ex Twitter), YouTube, TikTok, Pinterest.

**2 - Comprendre les enjeux des social ads**
- Découvrir le langage de la publicité sur les réseaux sociaux.
- Connaître les statistiques de publicité sur les réseaux sociaux en France.
- Les nouveaux enjeux des social ads.
- La place de la publicité dans l'entonnoir de conversion.
- Choisir les KPI à étudier en fonction de ses objectifs de campagne.

**3 - Mettre en place des campagnes publicitaires**
- Comprendre l'offre publicitaire des médias sociaux.
- Découvrir les régies publicitaires des réseaux sociaux.
- Utiliser le Ads Manager meta (Facebook & Instagram).
- Comprendre les possibilités de ciblage comportemental, démographique et par affinité.
- Paramétrer le ciblage et le budget d'une campagne sur Facebook ou LinkedIn.

**4 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**
- Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA" et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines". Après la formation en groupe, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

# Community Management

## L'essentiel pour assurer la mission de community manager

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7799**

### Le +

- Une complémentarité stratégie-opérationnel directement transposable à son activité professionnelle.
- Une formation 100% concrète qui donne des outils directement applicables sur les 3 principaux médias sociaux.
- Une documentation interactive pour aller plus loin sur les autres médias sociaux.
- Un module très opérationnel pour éviter de tomber dans les pièges du greenwashing.

## Objectifs professionnels

- Assurer les missions fondamentales du community manager.
- Définir une stratégie social media.
- Animer les réseaux sociaux Facebook, Instagram, LinkedIn.

## Pour qui

- Community manager en prise de fonction ; community manager occasionnel.
- Responsable marketing et communication digitale.
- Content manager.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Organiser le dispositif Social Media**

- Définir vos objectifs et cibles pour une communication adaptée sur les réseaux sociaux.
- Facebook, X ou Instagram, LinkedIn, YouTube, Snapchat TikTok... quels médias choisir ?
- Les outils du community manager
- Définir ses tableaux de bord.
- Découvrir les KPI utiles.

**2 - Gérer une page Facebook**

- Se familiariser avec l'interface Facebook, le fonctionnement de l'algorithme Facebook.
- Administrer une page entreprise Facebook au quotidien.
- Bonnes pratiques pour optimiser visibilité et engagement.
- Mesurer ses résultats.
- Découvrir la régie publicitaire de Facebook.

**3 - Gérer un compte Instagram pro**

- les interfaces mobile et ordinateur d'Instagram.
- Comprendre et tirer parti de l'algorithme d'Instagram.
- Compte personnel, compte professionnel, compte créateur : Que choisir ?
- les différents types de formats Instagram.
- Les bonnes pratiques d'animation

**4 - Développer une présence efficace sur Linkedin**

- Se familiariser avec l'interface, l'algorithme.
- Personal Branding : optimiser son profil pour gagner en visibilité.
- créer une page entreprise ?
- bonnes pratiques pour optimiser la portée et l'engagement.

**5 - Animer un compte TikTok**

- Se familiariser avec l'interface, l'algorithme et le jargon de la plateforme.
- Optimiser son profil professionnel.
- Les bonnes pratiques d'animation.

**6 - L'intelligence artificielle au service du community manager**

- Les intelligences artificielles génératives : IA utiles pour le community manager, zoom sur les chatbots.
- Les limites des intelligences artificielles génératives.
- Optimiser son usage de l'IA.
- Atelier de prise en main.

**7 - Sécuriser l'e-réputation**

- Recenser les outils de veille.
- Établir une gouvernance.
- Gérer les avis négatifs et la modération.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert et un programme de renforcement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7799**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.



# Certifier durablement les compétences

## La certification, gage de compétences à chaque étape de la vie professionnelle

## Nos partenaires

PeopleCert
All talents, certified.

SUP DES RH
L'ÉCOLE DE RÉFÉRENCE RH

Partenaire
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE
PMI 2021
AUTHORIZED TRAINING PARTNER

leRobert CERTIFICATION
La première certification globale en langue française

alternative Digitale

Excellens Formation

formanova

ORIONS oriented innovations

APMG International™ AgilePM

GO NOGO

TOSA

eimp nextgroup

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# UX/CX Design
## De l'Expérience-Utilisateur à l'Expérience-Client

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**3 950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9067**

## Objectifs professionnels

- Définir les enjeux du CX/UX Design.
- Diagnostiquer et piloter l'expérience client.
- Évaluer la qualité ergonomique d'un site web.
- Améliorer l'organisation et le design des interfaces en suivant les bonnes pratiques ergonomiques.
- S'approprier le processus UX Design et la production itératives des livrables.

## Pour qui

- Responsable expérience client et UX Designer en prise de fonction.
- Chef de projet Web, infographiste, webdesigner.
- Responsable marketing, marketing digital.
- Responsable communication, communication digitale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : CX Design : améliorer l'expérience client (3 jours) (3 jours)

**1 - Comprendre les impacts du digital sur les clients**
- L'impact du digital sur le parcours client et les points de contact.
- Des 4P aux 7P : un marketing plus relationnel et émotionnel.

**2 - Développer une stratégie marketing relationnelle et émotionnelle**
- L'évolution de la relation client et l'impact de l'expérience client.
- Des exigences plus marquées dans la relation marketing et commerciale.
- Le marketing émotionnel.
- Les nouvelles expertises UX/CX.

**3 - Mettre en œuvre une stratégie digitale expérience client**
- Mettre le client au cœur du dispositif :
  - les insights clients, physiques et digitaux ;
  - la carte d'empathie ;
  - les personas.
- Cartographier le parcours client.
- Identifier les moments de vérité et les irritants.
- Décrire et prioriser les services et fonctionnalités.
- Pitcher les solutions identifiées.
- Valider la proposition de valeur.

**4 - Piloter l'expérience client**
- Construire de nouvelles expériences clients.
- Découvrir les nouvelles dimensions de l'expérience client : intelligence artificielle et réalité augmentée.
- Définir la road map CX.
- Construire ses KPI.
- Mettre en place la mesure de la satisfaction.

**5 - Mettre en place un projet CX/UX**
- Définir l'ambition du projet CX.
- Lancer sa roadmap CX.

**Atelier pratique : les participants construisent ensemble une nouvelle expérience client sur un cas fil rouge.**

### Partie 2 : PARTIE 2 : UX Design et ergonomie mobile (3 jours) (3 jours)

**1 - S'approprier les règles de l'ergonomie d'un site web ou d'une interface**
- Comprendre les lois de la perception visuelle.
- Cerner les comportements des internautes.
- Identifier les principes de l'ergonomie et de l'UX design.
- Définir des critères objectifs d'évaluation.
- Connaître les facteurs clés de réussite d'un site.
- Identifier tous les éléments impactant l'expérience utilisateur.

**2 - Identifier les composants d'une interface graphique**
- Comprendre l'évolution actuelle des styles graphiques.
- Améliorer l'accessibilité en se conformant aux normes de W3C.
- Adapter les contenus pour les personnes malvoyantes.
- Connaitre les influences de chaque couleur.
- Bonnes pratiques d'affichage et d'interaction.
- Textes, photos, liens, tableaux, navigation.
- Production de contenu et règles d'indexation dans les moteurs de recherche.
- Bases de la composition graphique.
- Formes et pictogrammes au service du contenu et de la navigation.
- Panorama des nouvelles tendances – Design émotionnel, éco-conception et sobriété.e.

## Le +

- Les apports sont mis en pratique sur chaque partie sur un cas complet.
- Des ateliers pratiques permettent au participant de s'approprier immédiatement les contenus et les outils ou méthodes UX/CX Design.
- Formation régulièrement actualisée pour bénéficier toujours du meilleur en matière d'UX/CX.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

alternative Digitale

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9067**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

**3 - Améliorer la lisibilité et l'interaction d'une interface**
- Analyser les différents types de formats de navigation.
- Intégrer les principes de repérage, de localisation et d'orientation.
- Structurer les informations pour faciliter la lisibilité et l'interaction.
- Développer une charte graphique et/ou un Design System.

**4 - Utiliser les méthodes et outils de l'UX Design**
- Détecter les erreurs de conception impactant l'expérience utilisateur.
- Intégrer les bonnes pratiques ergonomiques de Design centré utilisateur.
- Pratiquer l'audit ergonomique pour sensibiliser.
- Écouter la voix du client et définir des personae.
- Cartographier les parcours utilisateurs pour identifier les irritants et prioriser les améliorations.
- Panorama des méthodes quantitatives et qualitatives d'écoute de la voix du client avec exemple d'A/B Test.
- Présentation de la méthode du tri de cartes pour développer une architecture de l'information et une structure de navigation.
- Panorama des outils de prototypage - Les principes.

**5 - Résoudre une problématique avec le Design Sprint**
- Map : définir les objectifs.
- Sketch : identifier les solutions.
- Decide.
- Prototype.
- Test.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## La certification DiGiTT en option

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Responsable Expérience Client

## Développer et faire vivre le capital client

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9115**

### Le +

- Le cas fil rouge permet d'appliquer les méthodes et concepts immédiatement.
- Boîte à outils digitale pour transposer rapidement à sa situation professionnelle.

## Objectifs professionnels

- Développer la connaissance et la compréhension des clients de l'entreprise.
- Valoriser le capital client via des actions ciblées.
- Propager en interne la voix du client.

## Pour qui

- Responsable expérience client, responsable parcours client.
- Toute personne en charge de l'expérience client.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Définir le parcours client et la promesse d'expérience client**

- Définir la stratégie de connaissance client et les canaux de collecte.
- Prendre en compte les nouveaux usages et les enjeux de durabilité.
- Donner vie à ses personas.
- Écouter la voix du client.
- Développer le modèle d'engagement.

**2 - Mettre en relation expérience voulue et solutions proposées**

- Définir les axes d'amélioration prioritaires.
- Proposer des solutions répondant aux attentes clients : produits, services, discours client.
- Piloter la mise en œuvre des solutions.
- S'assurer de la cohérence de l'expérience cross-canal.

**3 - Piloter la performance de l'exécution**

- Piloter l'écoute client dans un objectif d'amélioration permanente.
- Recueillir les insights : les outils digitaux, le social listening.
- Choisir les outils de CXM appropriés.

**4 - Porter la voix du client**

- Sensibiliser tous les collaborateurs à la culture client.
- Développer les outils de communications internes utiles.
- Communiquer et engager en interne pour faire progresser l'expérience client.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9115**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance


Le Mag
Formation
Management
Fonction financière
Commercial
Marketing communication
Projets
Efficacité professionnelle
Inspirez-vous des conseils de nos experts
cegos.fr/mag

# Chef de projet digital

Piloter et manager efficacement un projet web, mobile, objet connecté...

CERTIFICAT

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**4 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6392**

## Objectifs professionnels

- Savoir conduire un projet et comprendre les particularités de la conduite d'un projet Web, mobile, ou objet connecté.
- S'approprier le langage et les bases de la technologie.
- Savoir rédiger un cahier des charges et un appel d'offres.
- Acquérir les clés pour piloter et manager le projet digital.

## Pour qui

- Chef de projet digital.
- Chef de projet Web.
- Chef de projet mobile.
- Toute personne ayant à gérer l'intégralité d'un projet digital.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Gérer un projet digital (3 jours) (3 jours)

**1 - Le champ d'application du projet digital**
- La digitalisation portée par la révolution technologique et la révolution intelligence artificielle générative.
- Une évolution de la relation client et l'approche omnicanal (site web, médias sociaux, équipements mobiles, etc.).
- Appréhender l'évolution du monde de l'entreprise pour mener un projet digital interne :
  - les modèles d'organisation et le management au cœur de la transformation digitale ;
  - les nouveaux usages (collaboratif, intelligence collective, BYOD...) ;
  - le collaborateur numérique (digital Workplace).
- L'analyse de risques d'un projet digital.

**2 - Devenir chef de projet digital**
- Les fondamentaux de la conduite de projets digitaux :
  - méthodologie du cycle en V ; limites et avantages.
- L'apport des méthodes agiles :
  - le manifeste Agile et ses principes ;
  - les principales méthodologies Agiles (Scrum, XP, RAD...) ;
  - adapter l'agilité à son contexte.
- L'éco-système du Web et ses nouveaux métiers.
- Les acteurs d'un projet Digital.
- Les missions et responsabilités du chef de projet Digital :
  - les compétences ;
  - le pilotage : délais, coûts, qualité ;
  - les phases d'un projet Digital.

**3 - Maîtriser les technologies web et mobile**
- Fonctionnement du web client - serveur et d'une application mobile.
- Les technologies web incontournables : HTML, CSS, JavaScript.
- API / Webservices et serveur (backend).
- Outils de gestion et de versioning : Git, Github, Jira.
- Choix d'un CMS : Wordpress, Shopify, Drupal...
- Comprendre les principes du responsive design.
- Les spécificités technologiques des applications mobiles.
- Choisir entre une application native ou hybride.

**4 - Intégrer l'expérience utilisateur (UX) et l'interface utilisateur (UI)**
- UX, UI, les principes de base.
- Mettre le client au cœur du dispositif : besoins clients, carte d'empathie, parcours client et personas.
- Intégrer les principes de l'UX : Théorie de Gestalt, loi de proximité, loi de Fitts, principe d'affordance, spécificités mobile.
- Appliquer le processus de conception UI : zoning, wireframe, mockup et prototypage.
- Intégrer les tendances actuelles en matière d'UX/UI.

### Le +

- Budget prévisionnel, cahier des charges, planning, appels d'offres, tests... Ce cycle de formation permet aux participants de prendre toute la dimension de leur mission de chef de projet digital.
- Une méthodologie et des outils pour une mise en pratique dès le retour en entreprise.
- Une pédagogie rythmée et variée : méthodes, mise en pratique, exercices.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Réaliser l'appel d'offres (3 jours) (3 jours)

**1 - Définir l'objectif du projet digital**
- Définir la vocation et la cible du site, de l'application ou de l'objet connecté.
- Intégrer le projet dans la stratégie de l'entreprise.
- Identifier les acteurs internes et l'impact organisationnel.
- Problématiques de propriété intellectuelle des contenus.
- Établir les critères de succès et définir les indicateurs de calcul du ROI.

**2 - Rédiger le cahier des charges**
- Le rôle de l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA).
- Modélisation et méthode d'analyse.
- Partir de l'expression de besoins :
  - analyse du besoin par les processus, les objets métier et cas d'utilisation ;
  - mener les ateliers de récolte des besoins.
- Structurer le cahier des charges :
  - exigences fonctionnelles, techniques et opérationnelles ;
  - maintenance et support ;
  - le Plan d'Assurance Qualité ;

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6392**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- distinguer les rubriques indispensables des prestations complémentaires.
- les documents annexes : wireframe, storyboard,...

• La planification :
- les outils de planification (diagramme de Gant) ;
- lotissement pour éviter l'effet tunnel ;
- mode régie et/ou forfait.

**3 - Réaliser l'appel d'offres**
• Contraintes des marchés publics.
• Sélection des prestataires.
• Publication de l'appel d'offres.
• Comprendre les propositions :
- grille d'analyse des réponses ;
- la soutenance en "short-list" ;
- la négociation financière.
• Le choix du prestataire et le contrat.
• L'approche budgétaire.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Piloter l'activité (3 jours) (3 jours)

**1 - Encadrer l'équipe et piloter le projet digital**
• Piloter l'activité digitale (KPI, TdB...).
• Conduire l'équipe en mode projet :
- conduite de réunion ;
- animation d'atelier et brainstorming ;
- outils de suivi : compte-rendu, suivi des actions, affectation des tâches, avancement, le Kanban en agile (Scrum), gestion des risques ;
- comité de pilotage, reporting.

• Constitution de l'équipe projet et définition des rôles (mode traditionnel ou agile).
• Développer les compétences de son équipe.
• Animer l'équipe interne.
• Travailler avec des prestataires.

**2 - Spécifications, réalisation, recette et déploiement du livrable**
• Bien décrire les spécifications :
- fonctionnelles (méthodes de modélisation) ;
- ergonomiques (storyboard, UX, maquettage) ;
- techniques (le développement) ;
- définition d'un Backlog, des User Story et critères d'acceptation en agile (scrum).

• Fourniture des livrables et services faits.
• Les types de documentation.
• Déploiement et paramétrage du site.
• Réussir la phase recette :
- phases de restitution en agile (Scrum) ;
- tests unitaires, recette usine, recette technique, recette fonctionnelle ;
- le cahier et PV de recette ;
- l'application de gestion des anomalies.

• Réaliser les tests de charge, déploiement et ouverture du site.
• Mieux comprendre, impliquer et satisfaire les utilisateurs finaux tout au long du projet.

**3 - Faire vivre le projet**
• Faire vivre le projet au quotidien.
• Favoriser l'expérimentation et l'amélioration continue.
• La maintenance corrective et évolutive.
• Distribuer l'information, publier les documents :
- circuit de validation, Workflow ;
- sources documentaires internes et externes.

• Le marketing digital et la génération de trafic :
- le référencement (SEO/SEM/SMO) ;
- e-mailing, newsletter et affiliation.

• Statistiques et mesure d'audience.

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
• la communication à l'ère du digital ;
• le webmarketing ;
• les contenus spécifiques au numérique ;
• l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
• l'expérience client ;
• le collaboratif ;
• la data ;
• la technologie ;
• le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
• un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
• la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
• le passage du Certificat DiGiTT.

# Métier Responsable Communication
## Stratégie, outils de pilotage, communication 360°

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**5 190 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1445**

## Objectifs professionnels

- Développer une vision claire des enjeux de la communication à l'heure des transformations et de la RSE.
- Bâtir une stratégie de communication 360°.
- Acquérir la méthodologie pour établir un diagnostic et bâtir un plan de communication.
- Concevoir/évaluer les actions de communication.
- Se repérer dans le panorama des outils de communication.
- Choisir et piloter des prestataires extérieurs.
- Renforcer son efficacité à l'oral.

## Pour qui

- Responsable communication corporate, interne ou externe.
- Manager ou chef de projet de communication.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Définir une stratégie de communication et bâtir un plan de communication évolutif (3 jours) (3 jours)

**1 - Situer le rôle de la communication d'entreprise et du responsable communication**

- Enjeux, territoires et acteurs de la communication dans un monde en mutation : les clés pour bâtir une cartographie des parties prenantes.
- Posture, missions, profils et compétences du responsable de communication, accompagnateur des transformations.
- Les apports de l'intelligence artificielle dans l'univers de la communication : concepts clés, opportunités et risques liés aux usages de l'IA (éthique, propriété intellectuelle, biais...) et impact sur les compétences du responsable de la communication.
- Les enjeux de la communication responsable : les piliers du développement durable, les attentes des citoyens, les outils spécifiques de la communication responsable (éco-conception, inclusion etc.).

**2 - Mener un audit de communication pour ajuster sa communication**

- Les méthodes de recueil d'information (enquêtes qualitatives, questionnaires, méthodes projectives, e-réputation, etc.).
- Le choix des outils pertinents pour cerner les besoins de communication.
- Les clés d'un audit réussi.

**3 - Faire du plan de communication un outil au service de la transformation**

- Le choix des outils de cadrage : plan d'actions et/ou plan de communication.
- La méthode et les étapes pour élaborer et ajuster en permanence son plan de communication.
- Définir et articuler axes, objectifs, cibles, messages et outils pour anticiper la phase d'évaluation.
- Construire un tableau de bord pour piloter la mise en œuvre des actions.

## Le +

- Des conseils pratiques et méthodologiques sont proposés pour chaque thème évoqué.
- Les participants travaillent sur des sujets d'actualité liés aux exemples qu'ils proposent.
- Une formation opérationnelle : les participants s'engagent à mener une action de communication qui sera présentée et analysée lors de la partie suivante.
- Les conseils personnalisés du consultant expert et les nombreux échanges entre participants enrichissent cette formation.
- Des témoignages d'experts : une avocate spécialiste des relations presse et du droit à l'image, un consultant en communication digitale viennent partager leurs expertises avec les participants.
- Le + digital : l'accès à des espaces digitaux communs ou des contenus complémentaires ; des modules à distance pour hiérarchiser les priorités et mieux piloter les projets de communication.

**L'essentiel : Les étapes et les questions clés pour bâtir une stratégie et un plan de communication.**

**4 - Activité à distance**

+ Un @expert : "Revisiter sa plateforme de marque".

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, j'utilise les outils vus durant ce module sur mon propre cas et je bâtis la trame de mon plan de communication.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Développer son capital image pour faciliter l'engagement des parties prenantes (3 jours) (3 jours)

**1 - Identifier et afficher les éléments constitutifs de l'image**

- Les vecteurs de l'image (logo, charte graphique etc.).
- Plateforme de marque et marque narrative.

**2 - Les clés des relations publics**

- Règles et usage des relations avec les médias (presse, télévision, radio, web).
- Choisir les outils en fonction des objectifs et des cibles (événementiel, relation presse, mécénat, lobbying, réseaux sociaux, ...).

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1445**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

• Méthodologie et étapes clés pour monter et démultiplier un événement interne ou externe en utilisant les ressources du digital.

**3 - Faire des salariés les ambassadeurs de l'entreprise (employee advocacy) pour relayer en interne et sur les réseaux sociaux les messages et engagements de l'entreprise**

• Les enjeux et les outils de la communication interne.
• Les bonnes pratiques pour créer et animer une communauté d'ambassadeurs internes.
• Les clés pour créer un programme d'employee advocacy.

**L'essentiel : Les questions clés pour garantir la cohérence de l'image de marque en interne et en externe en optimisant les usages des nouveaux outils de communication.**

**4 - Utiliser à bon escient l'IA dans sa pratique de communicant**

• Identifier les différents usages possibles de l'IA dans la communication (panorama des outils).
• Se poser les questions clés avec la méthode DIALOG.
• Maîtriser l'art du " prompt " pour challenger l'IA.

**L'essentiel : Concevoir des prompts efficaces.**

**5 - Définir sa stratégie médias sociaux et influenceurs**

• Concevoir sa pratique social media et influenceurs avec la matrice POEM.
• Susciter l'engagement sur les réseaux sociaux en s'appuyant sur les communautés.
• Bâtir une ligne éditoriale efficace et développer sa stratégie de contenu.
• Appréhender le rôle de l'IA dans le management des réseaux sociaux.

**6 - Activités à distance**

✚ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?" ; deux @expert : "La communication responsables" et "Éviter le greenwashing".

✚ **Mise en application pratique :**
• Avant la partie 3, je conçois ma stratégie de communication digitale.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Piloter la communication dans un monde où les changements sont de plus en plus fréquents. (3 jours) (3 jours)

**1 - Gérer la communication de crise en identifiant les risques majeurs (cyberattaque, bad buzz, greenwashing etc.) et en se préparant à y faire face**

• Les outils pour anticiper et faire face à la crise.
• Le rôle des porte-paroles et du community manager en situation de crise : comment préparer les éléments de langage, quelles attitudes et quels mots privilégier ?
• Stratégies pour gérer les crises et en tirer un enseignement.

**L'essentiel : Simulation de mini crises médiatiques avec l'utilisation d'une intelligence artificielle générative.**

**2 - Piloter les agences de communication**

• Définir les critères de choix des agences et des prestataires.
• Définir les règles de collaboration.
• Les clés pour rédiger un brief efficace.

**3 - Identifier les essentiels du droit à l'image**

• Propriété intellectuelle (propriété littéraire et artistique, propriété industrielle).
• Droits à l'image et d'auteur à l'heure de l'intelligence artificielle.

**4 - Soutenir ses projets de communication à l'oral, développer son assertivité**

• Gérer son trac, travailler sa posture et sa présence.
• Faire passer son message essentiel, adopter une posture efficace de communicant.

**L'essentiel : Les attitudes et les outils pour anticiper, piloter et agir dans un monde de plus en plus incertain.**

✚ **Mise en application pratique :**
• Des conseils toutes les semaines pour appliquer votre plan d'actions.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Trois @experts : "Les fondamentaux juridiques du droit du web" ; "Du storytelling aux nouveaux récits" ; "Les 3 outils clés du Responsable communication" ; un module e-learning : "Adapter son message avec succès" et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le certificat en option
## Certificat Piloter la communication d'entreprise

**950 €HT**

**Réf. 9373**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**

• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9373.

# Cycle : Chargé(e) de communication
## Enjeux, méthodes, bons réflexes et outils de communication

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8253**

## Objectifs professionnels

- Identifier les enjeux opérationnels de la communication dans les organisations.
- Contribuer à la définition d'une stratégie de communication 360°.
- Acquérir la méthodologie pour concevoir, piloter et évaluer les actions de communication.
- Se repérer dans le panorama des outils de communication.
- Travailler avec efficacité avec des agences de communication et des freelances.

## Pour qui

- Chargé(e) de communication nouveau(elle) dans la fonction ou souhaitant actualiser et valider ses pratiques.
- Toute personne en prise de poste.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

1 **Avant**

2 **Pendant - En groupe**

**1 - Avant**
- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### Partie 1 : PARTIE 1 : Contribuer activement à la définition et au pilotage des projets de communication (3 jours) (3 jours)

**1 - Développer une vision claire des enjeux opérationnels de la communication**
- Enjeux, territoires de la communication des organisations.
- Missions, profils et compétences du chargé(e) de communication.
- Outils de cadrage (plan de communication, chartes etc.).

**2 - Contribuer à la définition d'une stratégie de communication**
- Les méthodes de recueil d'informations auprès des différents publics :
  - bonnes pratiques de veille et focus sur l'e-réputation ;
  - enquêtes qualitatives, questionnaires ;
  - méthodes projectives...
- Les clés d'un audit réussi.
- Les choix des outils pertinents pour cerner les besoins de communication des organisations et de ses différents publics.
- Bâtir, déployer et évaluer un plan de communication.

**3 - Collaborer à la rédaction d'un plan de communication et à la définition d'une stratégie de communication omnicanale**
- Acquérir la méthodologie pour concevoir et piloter des projets de communication.
- Utiliser quelques outils d'intelligence artificielle.
- Évaluer les atouts, les limites et la complémentarité des outils.

**4 - Piloter des projets éditoriaux**
- Le cadrage et la ligne éditoriale : objectifs, ton, cibles, messages clés, rubriquage, rythme...
- Le choix des canaux : texte, image, audio, vidéo, podcast...
- Les règles d'or pour accrocher le public :
  - l'écriture journalistique et la pyramide inversée ;
  - les bases de l'écriture web (SEO) ;
  - les principes du storytelling.
- Constituer et animer un comité éditorial :
  - la composition du comité ;
  - les clés pour faire vivre le projet dans le temps.

**5 - Travailler avec les agences de communication et des freelances**
- Les clés pour rédiger un brief.
- Les critères de choix des agences et des prestataires.
- Les incontournables pour travailler au quotidien avec une agence ou un freelance.

**6 - Activités à distance**
+ Une vidéo "La communication responsable".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Dialoguer avec les parties prenantes (3 jours) (3 jours)

**1 - Les fondamentaux de la RSE appliqués à la communication**
- Définition et enjeux de la RSE.
- Raison d'être et société à mission.

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une formation animée par un expert en communication digitale et un expert en communication d'entreprise.
- Des conseils pratiques et méthodologiques sont proposés pour chaque thème évoqué.
- Travail sur des sujets d'actualité avec des études de cas et/ou des exemples apportés par les participants.
- Des conseils personnalisés du consultant expert et de nombreux échanges entre participants enrichissent cette formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8253**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Enjeux, rôle et actions de la communication responsable.

**2 - Développer les relations publics**
- Règles et usages des relations avec les médias.
- Relations avec les influenceurs.
- Les fondamentaux des relations presse : fichier, communiqué, dossier de presse, revue de presse, conférence de presse, newsroom.
- L'impact de l'IA dans sa pratique.

**3 - Dynamiser la communication en s'appuyant sur les réseaux et les communautés**
- Évaluer les atouts, les limites et la complémentarité des outils.
- Accroître sa visibilité en s'appuyant sur les outils digitaux (Facebook, LinkedIn, X (ex Twitter), Instagram).
- Conduire des campagnes de communication digitale.
- Identifier les opportunités publicitaires : tour d'horizon des solutions.
- Mesurer les actions de communication digitale.
- S'appuyer sur un réseau d'ambassadeurs pour dynamiser la communication interne.

**4 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**
- Un @expert : "Éviter le greenwashing" : deux vidéos "La communication responsable" / "5 clés pour gérer sa e-réputation et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

# Chargé(e) de communication

Les essentiels pour exercer le métier : enjeux, bons réflexes, outils de communication

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7750**

## Le +

- Les outils et méthodes clés de la fonction chargé(e) de communication.
- Une activité personnalisée à vos enjeux pour transposer en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la communication 360° et écoresponsable.
- Identifier les principaux outils de communication.
- Piloter les projets et évaluer la performance.

## Pour qui

- Chargé(e) de communication nouvellement promu(e).
- Chef de projet de communication.
- Toute personne en prise de poste.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser les spécificités du métier de chargé(e) de communication**

- Définir son périmètre d'action et ses missions.
- Cartographier les parties prenantes.

**2 - Définir les besoins et les objectifs**

- Identifier les besoins de communication.
- Définir des objectifs SMART et les indicateurs de performance associés.
- Intégrer l'éco-conception dans sa pratique.

**3 - Mettre en place des outils de communication**

- Choisir les outils de communication les plus pertinents.
- Appréhender quelques outils d'intelligence artificielle.
- Comprendre les spécificités de l'e-réputation.

**4 - Piloter et évaluer les projets de communication**

- Identifier les étapes et les questions clés pour monter et piloter des projets de communication.
- Définir des critères de mesure et d'évaluation omnicanale en fonction des objectifs.

**5 - Travailler avec des agences ou des freelance**

- Rédiger un brief.
- Définir les critères de choix et les règles de collaboration.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Deux @expert, une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7750**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Marketing responsable
## Construire les offres désirables de demain

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9218**

### Le +
- Un apport centré sur la pratique.
- Le formateur possède une double compétence : marketing et développement durable et responsable.

### Objectifs professionnels
- Intégrer les enjeux d'un marketing durable et responsable.
- Construire et déployer sa nouvelle stratégie marketing.

### Pour qui
- Responsable marketing, chef de projet, chef de produit.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Evaluer sa stratégie et ses pratiques marketing en matière de RSE**
- Les enjeux du développement durable et de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE).
- Les nouveaux modèles économiques et les opportunités pour les services marketing.
- Le rôle clé du marketing dans la mise en œuvre de la RSE au sein de son entreprise.
- Établir un diagnostic et prioriser les enjeux (matrice de matérialité).
- Définir stratégie et positionnement.

**2 - Adopter un marketing mix responsable et durable**
- Intégrer l'analyse du cycle de vie (ACV) pour minimiser l'impact environnemental, favoriser l'éco-conception.
- Mobiliser toutes les parties prenantes.
- Réduire les impacts liés à la logistique et à la distribution.
- Intégrer la démarche responsable dans sa stratégie de prix.

**3 - Mettre en marché et communiquer ses engagements**
- Respecter les principes d'une communication responsable : sincérité, preuves crédibles.
- Prendre en compte la réglementation.
- Éviter le piège du greenwashing.
- Engager ses clients et ses partenaires en valorisant des imaginaires durables.

**4 - Piloter et mesurer les résultats**
- Estimer la maturité du service marketing.
- Mettre en place une gouvernance marketing durable.
- Prendre appui sur les rapports extra-financiers.
- trouver son optimum en matière de ROI responsable.

**5 - Activités à distance**
+ Deux @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9218**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Communication responsable
## Réinventer ses pratiques et communiquer autrement

New
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9587**

### Le +
- Une formation animée par des experts de la communication responsable.
- Un apport centré sur la pratique ; des cas concrets et des exemples de mises en œuvre.

### Objectifs professionnels
- Intégrer les enjeux d'un développement durable dans la stratégie de communication.
- Appliquer les leviers de l'éco-socio conception.
- Éviter l'écueil du greenwashing.

### Pour qui
- Chargé de communication, responsables de communication.
- Chargé de mission RSE, responsables RSE.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Définir les enjeux**
- Intégrer les définitions et concepts clés du développement durable.
- Comprendre les enjeux sociaux et environnementaux.
- Définir la RSE et son cadre réglementaire.
- Recueillir et analyser les attentes des parties prenantes.

**2 - Construire une stratégie**
- Comprendre les 4 grandes controverses de la communication responsable.
- Intégrer la communication responsable comme un nouveau métier.
- Bâtir un positionnement de marque différenciant et responsable.
- Éviter les allégations et construire de nouveaux récits & imaginaires.

**3 - Appliquer l'éco-socio conception à ses supports**
- Intégrer le cycle de vie dans l'ensemble de ses actions.
- Choisir des matériaux et procédés éco-responsables et optimiser ses ressources.
- Intégrer les enjeux d'accessibilité.
- Sélectionner les canaux de diffusion.
- Analyser, mesurer et compenser les impacts.

**4 - Valoriser ses engagements et encourager ceux de ses équipes**
- Construire son plan de communication RSE.
- Engager les équipes autour de la RSE.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ 3 @experts.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9587**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Communiquer sur ses engagements RSE (reporting, CSRD)

## Valoriser sa communication responsable

New

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9588**

### Le +

- Une formation animée par des experts de communication responsable.
- Des partages d'expérience et une mise en pratique autour de cas concrets.

### Objectifs professionnels

- Communiquer efficacement en interne et en externe sur sa démarche RSE.
- Valoriser et diffuser ses rapports RSE de manière impactante.

### Pour qui

- Chargé de communication, responsables de communication.
- Chargé de mission RSE, responsables RSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Intégrer les enjeux de la communication responsable**

- Définir les concepts clé de la RSE et les dernières réglementations.
- Comprendre l'importance de communiquer sur ses engagements RSE.
- Intégrer les principes d'une communication responsable et transparente.
- Cartographier ses parties prenantes (clients, usagers, collaborateurs, etc.) et définir leurs attentes.

**2 - Identifier et prioriser ses engagements à valoriser**

- Cartographier ses actions et réalisations RSE concrètes.
- Définir ses axes de communication prioritaires.
- Collaborer avec les directions RSE et financière et définir les rôles de chacun.
- Cas pratique : analyser sa stratégie RSE existante.

**3 - Construire et mettre en œuvre un plan de communication RSE solide**

- Choisir les canaux et formats de communication les plus pertinents.
- Communiquer de manière pédagogique sur ses engagements en interne et en externe.
- Éviter le greenwashing et promouvoir une image authentique.
- Suivre et piloter l'impact de sa communication.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ 3 @experts.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9588**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Créer des contenus responsables et éthiques

## Écrire les nouveaux récits des organisations responsables

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9501**

### Le +

- Une formation animée par des experts en communication responsable.
- Une transposition sur les cas réels apportés par les stagiaires.

### Objectifs professionnels

- Identifier les enjeux de la RSE et de l'éthique dans la production de contenu.
- Concevoir ses messages et ses contenus en évitant le greenwashing.
- Engager son organisation dans la démarche de progrès.

### Pour qui

- Tout professionnel amené à produire du contenu.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les enjeux de la communication responsable**

- Définir la RSE.
- Identifier les 3 piliers de la communication responsable.
- Éviter le "green/social washing".
- Connaître le cadre référentiel.

**2 - Mettre en place l'éco-communication de ses contenus**

- Construire des récits alliant sobriété et créativité.
- Proposer des représentations valorisant de nouveaux comportements responsables.
- Adapter ses messages pour une représentation inclusive.
- Focus sur l'écriture non stéréotypée.
- Proposer une écriture accessible.

**3 - Éco-concevoir ses supports de communication**

- Intégrer les bonnes pratiques sur tout le cycle de vie de ses supports.
- Réduire ses impacts.

**4 - Intégrer ses parties prenantes dans la démarche : socio-conception**

- Engager les équipes.
- Construire la démarche dans un projet collectif.
- Dialoguer avec ses parties prenantes.

**5 - Communiquer sur la démarche**

- Lancer la démarche et mettre en place sa gouvernance.
- Piloter et mesurer ses résultats.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ 3 @expert ; 2 vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9501**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les clés de l'accessibilité numérique

## Les fondamentaux pour une navigation accessible et inclusive

New



**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9586**

**Le +**

- L'occasion d'optimiser son site pour le mettre en conformité avec la réglementation actuelle.

## Objectifs professionnels

- Évaluer et optimiser l'accessibilité de votre site Internet.
- Être en mesure de repérer et corriger les non-conformités décelées.

## Pour qui

- Toute personne en charge de l'administration ou de la mise à jour d'un site Web.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les grands principes de l'accessibilité numérique**

- Définition de l'accessibilité numérique.
- Quels usages du numérique et quelles difficultés pour les porteurs de handicap ?
- Présentation des aides techniques en fonction des handicaps.

**2 - Les dispositions légales et les référentiels**

- Le cadre législatif de l'accessibilité numérique en France.
- Le champ d'application des référentiels.
- Les obligations légales pour les organismes publics ou privés chargés d'une mission de service public.
- Comprendre et publier la déclaration d'accessibilité.

**3 - Engager une démarche de mise en œuvre de l'accessibilité numérique**

- Revoir les bases des langages HTML et CSS indispensables pour tester une page.
- Appliquer les critères du RGAA (référentiel général d'amélioration de l'accessibilité).
- Définir une méthodologie de test.
- Utiliser les ressources du RGAA : le kit d'audit.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9586**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir l'éco conception de site web

## Démarche et outils d'une conception éco-responsable

New

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9598**

### Le +

- Une formation qui permet à la fois une prise de conscience et un passage à l'action.
- Une formation fondée sur la pratique et l'interaction.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux du numérique responsable.
- Identifier les outils et référentiels de mise en œuvre d'une démarche d'éco-conception d'un site web.
- Appliquer une démarche d'éco-conception dans le développement d'un service numérique.
- Mesurer les bénéfices d'une démarche d'éco-conception

## Pour qui

- Responsable marketing, communication.
- Chef de projet web.
- UX/UI Designer.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier l'impact du numérique et intégrer l'éco-conception dans une démarche globale**

- Impact écologique du numérique et leviers de réduction.
- Réduire l'impact du numérique grâce à l'éco-conception.
- Analyser un service numérique selon son cycle de vie.
- Les 4 principes d'une conception de site web éco-responsable.

**2 - Évaluer l'impact environnemental d'un site web**

- Comprendre la composition d'une page web.
- Les outils de mesure de la performance environnementale d'un site web.
- Évaluer l'impact d'un parcours utilisateur.
- Créer la déclaration environnementale de son site web.

**3 - S'approprier les référentiels et auditer sa démarche projet**

- Les différents référentiels en vigueur.
- Focus sur le Référentiel Général d'Eco-conception de services numériques (RGESN).
- Auditer un site web.

**4 - Concevoir son site web en mode projet**

- Proposer les bonnes pratiques d'éco-design.
- Identifier les étapes de la démarche d'éco-conception de son site web.
- Appliquer la méthode Design Thinking à l'éco-conception du site web.
- Déployer la méthode COEUR :
  - Cacher ce qui peut l'être ;
  - Ordonner pour apporter hiérarchie et structure ;
  - Éliminer ce qui est superflu ;
  - Uniformiser pour faciliter la compréhension ;
  - Réduire pour utiliser moins de ressources.
- Mettre en œuvre et évaluer la démarche.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9598**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :

- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Partenariats de mécénat, fondations, collecte de fonds privés

## Activer des stratégies de mécénat gagnantes

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7749**

### Le +

- L'opportunité de se positionner côté entreprise mécène comme côté association ou collectivité.
- Des outils pour monter, piloter et évaluer des projets concrets de mécénat et collecte de fonds privés.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux mutuels des mécènes et porteurs de projets.
- Connaître le cadre juridique et fiscal.
- Apprendre à construire des stratégies.
- Créer les relations gagnantes.

## Pour qui

- Acteur ou futur acteur du mécénat.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Connaître les caractéristiques du mécénat**

- Distinguer mécénat, parrainage/ sponsoring et la collecte de fonds.
- Cadre juridique et fiscal, la notion d'intérêt général.
- Les différentes formes de mécénat.
- Les formes et les spécificités des fonds et fondations.

**2 - Mettre en place une stratégie de mécénat, comprendre ses partenaires**

- La démarche appliquée à la fois aux entreprises et collecteurs de fonds.
- La collecte de fonds pour une fondation, une association, une collectivité.

**3 - Impliquer les parties prenantes de l'entreprise et de l'organisation collectrice**

- Promouvoir et communiquer dans le même langage sur une opération de mécénat.
- Impliquer les équipes de l'organisation collectrice et le personnel de l'entreprise .

**4 - Évaluer la réussite d'une opération et son impact**

- Distinguer l'évaluation de l'impact sociétal et l'évaluation de l'opération en fonction des cibles et objectifs.
- Mettre en place les indicateurs, outils de mesure et de suivi du projet.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7749**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Culture digitale

## Comprendre les enjeux et maitriser les tendances du digital

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8804**

## Le +

- Tous les impacts des tendances digitales sont abordés : marketing et communication, commercial, relation client...
- La liste des sites clés de référence pour approfondir les contenus.
- Une formation réactualisée régulièrement pour rester au plus près des nouvelles tendances.

## Objectifs professionnels

- Décrypter les tendances digitales qui impactent les métiers et l'entreprise.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances dans le domaine du digital.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Digital : une révolution des usages**
- État des lieux de l'univers digital.
- Du "mobile first" au "mobile only".
- Le client au cœur de l'expérience digitale.
- S-commerce : le poids des réseaux sociaux dans les nouveaux modes de consommation.

**2 - Le Big Data**
- Définition et concept.
- Le Big Data, stockage et analyse des données en temps réel.
- Base de données structurées et non structurées (Datawarehouse, Datalake).
- La stratégie Smart Data : le data driven marketing.

**3 - Réalité augmentée, réalité virtuelle**
- Repenser le parcours client.
- Associer monde réel et monde virtuel : le phygital.
- La réalité virtuelle ou le principe d'immersion.
- Réinventer l'expérience utilisateur.

**4 - L'intelligence artificielle**
- IA faible, IA forte, évolution des systèmes d'intelligence artificielle.
- Les IA génératives : une révolution dans la production de contenu.
- Utiliser professionnellement les IA génératives.
- Bots et assistants vocaux : l'intelligence artificielle au quotidien..

**5 - Les objets connectés**
- L'explosion du marché des IoT.
- Les 5 composantes des IoT.
- Les applications d'entreprise et grand public.
- La sécurité : le véritable talon d'Achille des IoT.

**6 - Le métavers**
- Vers le Web 3.0.
- Les plates-formes et leurs usages.
- Quels usages professionnels pour le métavers ?

**7 - La Blockchain**
- La Blockchain : un nouveau modèle économique décentralisé.
- Les 3 usages de base de la Blockchain : crypto-actifs, smart contracts, traçabilité.
- Les NFT : des applications opérationnelles en marketing.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8804**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# L'intelligence artificielle au service des métiers de la communication

## Optimiser ses pratiques et s'approprier les outils d'IA

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Intermediate

**Réf. 9579**

### Le +

- Des méthodes et outils pour intégrer l'IA générative dans son quotidien de communicant.
- Exercices pratiques.

### Objectifs professionnels

- Identifier les applications de l'IA .
- S'approprier les outils et les applications possibles.
- Renforcer ses compétences en gestion et pilotage de l'IA.

### Pour qui

- Tout professionnel en communication souhaitant faire évoluer ses pratiques avec l'IA.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 - S'approprier les fondamentaux de l'IA**
- Comprendre les concepts clés de l'IA...
- Tester l'IA Générative.
- Identifier les opportunités et les risques d'utilisation.

**3 - Explorer l'IA pour sa stratégie de communication**
- Panorama par cas d'usage des outils d'IA.
- Identifier la valeur ajoutée de l'IA.

**4 - Rédiger des prompts de qualité**
- Concevoir des prompts efficaces.
- Exercices pratiques de rédaction.

**5 - Utiliser l'IA dans sa stratégie de contenus de marque**
- Produire du contenu vidéo.
- Personnaliser des campagnes de communication.

**6 - Utiliser l'IA dans sa communication interne**
- Mieux connaître ses collaborateurs et personnaliser sa production de contenus.
- Mesurer et analyser leur engagement.
- Développer l'expérience des collaborateurs.

**7 - Utiliser l'IA dans ses relations media**
- Utiliser l'IA pour l'e-réputation.
- Intégrer les transformations du paysage médiatique dans sa pratique.
- Optimiser ses relations presse.
- Intégrer l'IA dans sa communication de crise.

**8 - Utiliser l'IA dans ses événements**
- Optimiser la planification et la logistique.
- Améliorer l'expérience et l'engagement des participants.
- Faciliter l'impact de sa prise de parole.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9579**
Formation proposée à **Paris**

# Approfondir l'utilisation de l'IA pour les métiers de la communication - niveau 2

## Stratégies avancées de communication avec l'intelligence

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9640**

### Le +

- Formation axée sur des ateliers concrets et personnalisés.
- Développement de GPT Builders adaptés aux besoins des participants.

### Objectifs professionnels

- Développer des stratégies d'utilisation de l'IA pour la communication.
- Mettre en place des flux de communication.
- Améliorer la création/gestion de contenu grâce à l'IA.

### Pour qui

- Tout professionnel de la communication souhaitant approfondir ses pratiques avec l'intelligence artificielle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Maîtriser le prompt engineering avancé pour des résultats optimisés en communication**
- Utilisation de la méthode DIALOG de Cegos pour interagir avec l'IA.
- Éthique et bonnes pratiques dans l'utilisation de l'IA en communication.
- Techniques avancées de prompt engineering pour la communication.
- Analyse et correction de prompts faibles.

**Ateliers pratiques et mise en situation**

**2 - Créer des GPT sur mesure avec ChatGPT Builder**
- Approfondir les fonctionnalités avancées de ChatGPT.
- Personnaliser et créer des GPT Builders adaptés à ses besoins.
- Intégrer ChatGPT dans les workflows de communication de la stratégie à la mise en œuvre du plan de communication

**Atelier pratique.**

**3 - Intégrer l'IA générative dans les processus de création**
- Explorer les dernières innovations et tendances de l'IA.
- Les outils incontournables pour générer des images et des vidéos.
- La gestion des droits d'auteurs autour de la création de contenus.

**Atelier de création.**

**4 - Usages avancés de l'IA**
- L'IA dans la boîte à outils du communicant.
- Utilisation avancée de l'IA dans les relation publics, l'événementiel et la modération / gestion de crise.
- Tirer parti de l'automatisation pour fluidifier et optimiser ses actions de communication.
- Mesurer la performance de ses actions automatisées avec l'IA.
- IA et service de communication : quelle gouvernance ?

**Ateliers pratiques et partage.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9640**
Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et du big data

## Comprendre et travailler avec l'IA

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8225**

### Le +

- Une pédagogie interactive permet d'être au cœur des problématiques de l'intelligence artificielle.
- Les consultants formateurs sont des experts et interviennent régulièrement en entreprise sur ces aspects.
- Des contenus régulièrement actualisés pour être au plus près des innovations majeures en intelligence artificielle.

## Objectifs professionnels

- Cerner les enjeux et les principes clés de l'intelligence artificielle.
- Mieux contribuer aux projets big data et intelligence artificielle générative.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant se familiariser avec les concepts de l'intelligence artificielle et du big data et repérer comment les utiliser.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre l'intelligence artificielle et le big data**

- Principes et enjeux de l'intelligence artificielle et du big data.
- Machine learning : principes et exemples d'applications en entreprise.
- Deep learning : les principes.
- Comment choisir entre le machine learning et le deep learning.
- Exemples d'applications pour l'entreprise.

**2 - Intelligence artificielle générative**

- Identifier comment fonctionnent ChatGPT et les transformers.
- Identifier comment fonctionnent les générateurs d'images et de vidéo : l'exemple de Dall-E.
- Maitriser le prompt engineering.
- La sécurité des transformers.
- Adapter Chat-GPT aux documents de l'entreprise.
- L'orchestration des GPT / le RAG.
- Anticiper les évolutions futures.

**3 - Travailler efficacement avec l'intelligence artificielle générative**

- Utiliser l'intelligence artificielle générative au quotidien : synthèse de documents, gestion de projets, génération de contenu.
- Définir et mettre en œuvre une charte d'utilisation de l'IA.
- Identifier et anticiper les limites de l'IA générative.
- Choisir les solutions adaptées à son besoin, son entreprise : Copilot, POE, OPenAI, Claude...

**4 - Contribuer aux projets d'intelligence artificielle**

- Quelles applications ?
- Réaliser l'expression et le recueil des besoins.
- Décider de recourir aux expertises externes ou utiliser les compétences internes.
- Conduire le changement.
- Traiter les aspects juridiques (confidentialité, protection des données, droit à l'image).

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8225**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# L'intelligence artificielle au service du marketing

## L'IA à chaque étape de la démarche marketing

New
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 790 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9585**

### Le +

- Une formation visant à rendre accessibles les concepts de l'IA et ses enjeux dans le marketing.
- Méthode pour intégrer l'IA dans son quotidien de professionnel du marketing.

### Objectifs professionnels

- Explorer les principes fondamentaux de l'intelligence artificielle.
- Comprendre l'utilité de l'intelligence artificielle dans les différentes étapes de la démarche marketing.
- S'initier aux outils.

### Pour qui

- Chef de projet marketing, responsable marketing, chef de produit, chargé de marketing.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les fondamentaux de l'I A dans le marketing**

- Définition de l'IA dans le contexte du marketing.
- Présentation des différentes formes d'IA utilisées dans le marketing.
- Limites, éthique dans le marketing.
- Prompt engineering.

**2 - L'IA dans la stratégie marketing**

- les enjeux de l'IA dans la démarche marketing.
- Audit et diagnostic.
- identifier des segments de marché pertinents.
- l'IA dans le mix-marketing.

**3 - L'IA dans le marketing opérationnel**

- SEO accompagné par l'IA.
- SEA : l'IA dans les régies publicitaires digitales.
- Automatisation des tâches marketing.
- Cas d'usage dans le marketing opérationnel.

**4 - L'IA au service de l'expérience client**

- Personnalisation de l'expérience client.
- Recommandations personnalisées.
- Gestion des interactions client.
- Analyse des sentiments : intro aux techniques d'analyse IA.

**5 - Tendances futures, implications**

- Exploration des tendances émergentes.
- Réflexion sur les implications éthiques et sociales de l'IA dans le marketing.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9585**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Optimiser son SEO grâce à l'intelligence artificielle

## Rédaction, indexation et référencement web avec l'IA

New
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9584**

### Le +

- Une formation concrète et opérationnelle.
- Chaque participant réalise un schéma rédaction-indexation-référencement web.

### Objectifs professionnels

- Utiliser l'IA pour optimiser son positionnement.
- Créer son parcours rédaction, indexation et référencement web.

### Pour qui

- Toute personne impliquée dans la création ou la gestion de contenu en ligne.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Rédiger du contenu web SEO de qualité avec l'IA**

- Les principes à respecter pour un prompt efficace.
- Choisir les mots-clés au service du référencement et les insérer de manière naturelle dans le texte.
- Interagir avec l'IA pour améliorer la réponse.
- Garder un regard critique sur le résultat du prompt et limiter les risques (biais, lacunes, RGPD).

**2 - Enrichir ses articles**

- Choisir les balises stratégiques.
- Analyser le score SEO et la concurrence.
- Utiliser des outils d'analyse pour éviter la sur-optimisation et sous-optimisation des mots-clés.
- Prendre en compte les critères SEO et de lisibilité.

**3 - Améliorer la visibilité en ligne avec une indexation optimisée**

- S'approprier les principaux critères d'indexation des moteurs de recherche et leur fonctionnement.
- Optimiser les medias et images avec les attributs alt et les formats d'exportation appropriés.
- Utiliser un CMS pour faciliter la publication du contenu.
- fichier sitemap et Search Console.
- Configurer un fichier robots.txt pour contrôler l'accès des robots moteurs de recherche à son site.
- Suivre le positionnement des mots-clés pour apporter les améliorations nécessaires.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Une vidéo et un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9584**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Produire des contenus grâce aux outils d'intelligence artificielle

## Accélérer sa stratégie marketing de création de contenus

Best

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9526**

### Le +

- Formation atelier très concrète et non technique, accessible à tout public, sans prérequis de connaissances des outils d'intelligence artificielle générative.
- Accès à une bibliothèque de prompts complète et régulièrement actualisée.
- Mise en pratique sur un large panel d'outils d'IA générative.

## Objectifs professionnels

- Découvrir la panoplie d'outils IA au service de votre marketing de contenu.
- Produire des contenus variés rapidement grâce aux outils d'intelligence artificielle générative.
- Tester les outils IA et les intégrer dans votre approche omnicanale.

## Pour qui

- Responsable marketing et communication digitale, community manager, responsable social media, chef de projet marketing et communication.
- Responsable relations presse, digital recruiter, rédacteur web.
- Toute personne amenée à créer des contenus grâce à l'intelligence artificielle générative.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Intégrer les enjeux des intelligences artificielles génératives**

- Intelligence Artificielle Générative : de quoi parle-t-on ? prompt, LLM, deep learning, machine learning, réseaux de neurones,...
- Identifier les opportunités en termes de création de contenu : texte, rich media (visuels, vidéos), voix, musique...

**2 - Faire de l'IA votre alliée pour gagner en productivité dans votre stratégie de contenu**

- Structurer un prompt de qualité : objectif de la requête, contexte, cible, format attendu, ton.
- Adopter une méthodologie de production de contenu adaptée au fonctionnement et aux limites des outils d'intelligence artificielle.
- Faire collaborer la créativité humaine et l'intelligence artificielle : utiliser les chatbots comme outils de brainstorming avec soi-même.

**3 - Découvrir et expérimenter les meilleurs outils gratuits d'intelligence artificielle générative du marché**

- Atelier 1 : Produire des contenus textes : articles de blog, e-mailing, landing page, synthèse,...
- Atelier 2 : S'approprier les spécificités du prompt visuel et créer des visuels et illustrations.
- Atelier 3 : Retoucher ses visuels en toute autonomie.
- Atelier 4 : générer des contenus pour les réseaux sociaux : post LinkedIn, légende Instagram, script vidéo TikTok, carrousel.
- Atelier 5 : Générer des micro vidéos avec sous-titres.

**4 - Structurer l'intégration de l'IA générative dans son métier**

- Intégrer les enjeux éthiques liés à l'IA générative : droits d'auteurs et risques légaux, impact environnemental, biais et stéréotypes, protection des données et cybersécurité.
- Encadrer l'usage de l'IA générative grâce une charte.
- Identifier les compétences à continuer à développer.
- Se former en continu en mettant en place une veille sur le sujet : comptes de références à suivre et boîtes à outils.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9526**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification DiGiTT permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée DiGiTT et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Midjourney : créer des visuels

## Des créations visuelles grâce à l'intelligence artificielle générative

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9590**

### Le +

- De nombreux cas pratiques.
- Une démarche de création complète basée sur des prompts efficaces.
- Une formation qui suit toutes les actualités liées à l'utilisation de l'intelligence artificielle générative.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les concepts de base de Midjourney.
- Apprendre à utiliser l'outil pour générer des images créatives et gagner en productivité.
- Découvrir des techniques pour optimiser les résultats.
- Intégrer les images générées dans ses projets.

## Pour qui

- Toute personne intéressée par la création d'images via l'intelligence artificielle générative.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Introduction à Midjourney et Discord**

- Qu'est-ce que Midjourney ?
- Utiliser Discord et le Bot Midjourney.
- Aperçu des principales fonctionnalités et avantages.
- Exemples concrets d'utilisation de Midjourney dans divers domaines créatifs.

**2 - Prise en main des outils**

- Explorer l'interface et les différentes sections.
- Personnaliser la configuration initiale.

**3 - Optimiser ses images**

- Générer des images pertinentes à partir de prompts.
- Utiliser les commandes et les paramètres courants pour affiner les images générées.
- Organiser et sauvegarder ses créations.
- Cas d'usages : Intégrer la veille dans son utilisation.
- Appliquer des filtres pour améliorer les images.

**4 - Utiliser Midjourney dans son projet créatif**

- Réaliser un projet de bout en bout en utilisant Midjourney.
- Utiliser Midjourney en combinaison avec d'autres logiciels de création.
- Utiliser les fonctionnalités de collaboration et de partage de projets.

**5 - Matériel et logiciel utilisé**

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur est fourni. Les participants doivent être titulaire d'un compte Discord et Midjourney.
- Pour les formations à distance, chaque participant titulaire d'un compte Discord et Midjourney sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9590**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réseaux sociaux niveau 1 - Les fondamentaux du digital et des médias sociaux

Nouveaux outils de la communication sur les réseaux sociaux

Best CERTIFICAT 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6956**

## Objectifs professionnels

- Mesurer les enjeux des nouveaux usages du digital et des médias sociaux.
- Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement.

## Pour qui

- Tout professionnel souhaitant intégrer les usages des réseaux sociaux dans son activité professionnelle.
- Cette formation s'adresse à des débutants ou peu expérimentés sur les réseaux sociaux, les personnes souhaitant construire leur stratégie social media peuvent suivre la formation "Stratégie de communication digitale sur les réseaux sociaux" (Réf. 7926).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Du web 1.0 au 3.0**
- Le pouvoir des entreprises du digital sur le paysage web.
- Les générations X, Y, Z, Alpha et leurs habitudes.
- Les différents types d'influenceurs et leurs collaborations avec les entreprises.

**2 - Panorama des différents médias sociaux**
- Qui sont-ils : Facebook, X (ex Twitter), Linkedin, Pinterest, Instagram, Snapchat, Tiktok, Twitch, Discord.
- Statistiques clés et démographies des plateformes.
- Quelles entreprises communiquent sur quels réseaux ?

**3 - Utiliser les médias sociaux dans son activité**
- Facebook :
  - L'interface Facebook : profil, fil, page entreprise/groupe.
  - Où trouver ses paramètres de confidentialité ?
  - L'algorithme de Facebook et son impact.
- Instagram :
  - L'interface Instagram.
  - Les différents formats : publications, stories et réels.
  - Positionnement des entreprises sur Instagram.
  - Atelier pratique.
- LinkedIn :
  - Interface LinkedIn : profil, fil d'actualité, page et groupe.
  - Personal branding, recherche d'emploi, social selling, employee advocacy, marque employeur : que faire sur LinkedIn en tant que marque ou professionnel ?
  - Les fondamentaux de l'optimisation de profil.
  - Atelier pratique au choix.
- X (ex Twitter) :
  - Interface X (ex Twitter).
  - Le lexique et les codes de la plateforme : hashtags, ...
  - Évolutions de la plateforme depuis son rachat.
  - Atelier pratique.
- TikTok :
  - Interface TikTok et lexique.
  - Quels sont les formats de publication et usages ?
  - Comment communiquer en tant que marque ?

**4 - Les tendances digitales**
- Les réseaux à étudier selon sa stratégie.
- Les nouveaux réseaux sociaux à surveiller : Threads,...
- Le metaverse et les technologies immersives.
- La tendance Live Shopping.
- L'intelligence artificielle : découverte de ChatGPT.
- Les nouveaux métiers du digital : no codeur, ...

### Le ✚

- Deux jours pour acquérir une maitrise des nouveaux usages du web en marketing et communication.
- Des exemples concrets et actualisés.
- Une pédagogie active et personnalisée, des ateliers pratiques pour s'approprier les clés des différents réseaux.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6956**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Toulouse,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.
Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Initiation aux réseaux sociaux

Panorama des réseaux sociaux pour non spécialistes

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9593**

## Le +

- Une formation permettant de rendre accessibles à tous les réseaux sociaux.
- Démonstrations et ateliers à partir de comptes tests pour démystifier en toute sérénité les plateformes.

## Objectifs professionnels

- Se familiariser avec les usages des réseaux sociaux.
- Connaître le fonctionnement des principales plateformes : Facebook, Instagram, TikTok et LinkedIn.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant s'acculturer à l'environnement des réseaux sociaux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Que sont les réseaux sociaux ?**

- Panorama des principaux réseaux sociaux.
- Statistiques d'utilisation des réseaux sociaux.
- Qui sont les utilisateurs des plateformes ?
- Avantages, inconvénients et impacts des réseaux sociaux sur la société et les générations.
- Quelles règles de sécurité et de confidentialité sur les réseaux sociaux.

**2 - Facebook : fonctionnement et bonnes pratiques**

- Démonstrations autour du premier réseau de META.
- Présentation du fonctionnement de l'algorithme.
- Comprendre l'organisation de la plateforme.
- Identifier les bonnes pratiques d'usage non professionnels de Facebook.

**3 - Instagram : utilisation et codes d'une plateforme multigénérationnelle**

- Quel est le positionnement d'Instagram, son évolution et quels sont ses usages ?
- Se repérer dans les différents types de format : publication, reel, story.
- Atelier pratique : identifier un compte à suivre, liker une publication.

**4 - Tiktok : origine, jargon et tendances**

- TikTok, une plateforme tumultueuse et controversée.
- Démonstration du fonctionnement de TikTok.
- Success stories de Tiktokers.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9593**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réseaux sociaux niveau 2 - Stratégie de communication sur les médias sociaux

Communication corporate, image, RP et réseaux sociaux

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7926**

## Objectifs professionnels

- Savoir élaborer une stratégie de communication digitale.
- Intégrer les médias sociaux dans sa stratégie de communication.
- Acquérir les leviers pour réussir : événements, publicités, marketing d'influence et communication de crise sur les médias sociaux.

## Pour qui

- Responsable de la communication digitale.
- Chargé(e) de communication. Community manager. Cadre en charge de la communication externe ou globale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un outil pour repérer les sources utiles pour vous.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Élaborer sa stratégie de communication digitale**
- Construire sa stratégie social media par étapes.
- Bâtir un plan de communication : quels médias et réseaux sociaux pour quels objectifs ?
- Comprendre les différents usages des médias sociaux.
- Rédiger sa ligne éditoriale pour développer sa stratégie de contenu.

**2 - Panorama des réseaux et médias sociaux**
- Les évolutions des différents réseaux sociaux : Instagram; Facebook ; LinkedIn ; X (ex Twitter) ; Pinterest ; Tiktok ; YouTube...

**3 - Organiser le dispositif social media**
- Intégrer le métier de community manager.
- Documenter son dispositif social media.
- Gagner du temps grâce aux outils digitaux (dont les outils de programmation de posts : Social Media Management System - SMMS) et à l'IA générative.
- Augmenter la visibilité d'un événement grâce à un dispositif omnicanal sur les réseaux sociaux.

**4 - Identifier les opportunités publicitaires**
- Business models des réseaux et médias sociaux.
- Quels objectifs pour les Social Ads ?
- Tour d'horizon des solutions publicitaires proposées par Facebook, X (ex Twitter), LinkedIn, Instagram.
- Comprendre l'écosystème de l'e-influence.

**5 - Mesurer les actions de communication digitale**
- Connaître les différentes statistiques : like, share, portée, reach, RT...
- La mesure de l'engagement, notion de ROE.
- Suivre ses statistiques pour améliorer la performance de ses contenus.

**6 - Sécuriser l'e-réputation de l'entreprise**
- Évaluer l'e-réputation, écouter les communautés.
- Comprendre l'importance de la gestion des avis clients négatifs sur le web.
- Gérer les commentaires et avis sur les réseaux sociaux.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement.

## Le +

- Travail sur des sujets d'actualité : formation mise à jour avec des exemples récents.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée à vos enjeux.
- Les participants réalisent en sous-groupes des travaux correspondant à des cas concrets.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7926**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.
Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Réseaux sociaux niveau 3 - Optimiser la performance de sa stratégie social media

Atelier de perfectionnement pour challenger ses pratiques

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9527**

## Le +

- Une formation 100% opérationnelle au format atelier, alliant dernières tendances et prise de recul par rapport à votre pratique.
- Très concrète grâce à de nombreux exemples de stratégies gagnantes.
- Les participants travaillent directement sur leur propre stratégie social media et se challengent entre eux, tout en bénéficiant des conseils de l'expert en réseaux sociaux.

## Objectifs professionnels

- Analyser sa stratégie actuelle pour la rendre plus impactante.
- Challenger sa ligne éditoriale pour les réseaux sociaux.
- S'appuyer sur la puissance du Earned Media et de l'UGC pour booster sa e-reputation.
- Augmenter l'impact de ses contenus grace au Paid Media.
- Suivre sa performance pour l'améliorer encore.

## Pour qui

- Responsable de la communication digitale, chargé de communication, community manager expérimenté souhaitant challenger sa stratégie social media.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Challenger votre stratégie social media**

- Vérifier la cohérence de votre stratégie social media au regard de vos objectifs et des modèles qui font référence (diagnostic 3C, modèle POSE).
- Analyser la performance de votre stratégie actuelle par l'analyse de vos statistiques et de la stratégie de vos concurrents.
- Se benchmarker via les moyennes d'engagement sur les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, X (ex Twitter), YouTube, TikTok.

**2 - Brand content, curation, UGC : s'assurer d'une stratégie de contenu impactante**

- Facteurs clés de succès d'une stratégie de contenu en BtoB et BtoC : thumb stopping, snack content et bataille de l'attention.
- Valider son mix et les sources principales de contenu : brand content, curation, UGC.
- Intégrer la richesse des différents formats : visuels, carrousels, micro-vidéos, reels, stories, ...
- S'inspirer des tout nouveaux formats.
- Challenger sa ligne éditoriale pour les réseaux sociaux.

**3 - Booster votre e-réputation grâce à l'UGC (Earned Media)**

- Gérer les commentaires (ZMOT) et renforcer l'engagement de vos communautés.
- Customer advocacy : valoriser les clients satisfaits pour leur donner envie de s'exprimer sur votre marque.
- Employee advocacy et social selling : motiver et mobiliser un réseau d'ambassadeurs internes.

**4 - Tirer le meilleur parti des social ads et des créateurs de contenu (Paid Media)**

- Identifier les possibilités de ciblage comportemental, démographique et par affinité.
- Paramétrer le ciblage et le budget d'une campagne via les back-office.
- Identifier les créateurs de contenus référents et BtoB et BtoC.
- Mettre en place un programme influenceurs et créateurs de contenus.

**5 - Optimiser votre community management grâce au pilotage des résultats**

- Pourquoi, comment et à quelle fréquence mesurer la performance de ses publications social media.
- Challenger ses KPI.
- Affiner sa ligne éditoriale avec une analyse régulière des statistiques.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9527**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Social Ads : publicité sur les réseaux sociaux

Réussir ses campagnes publicitaires

New

CERTIFICAT 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9594**

## Le +

- Une approche intégrée des plateformes sociales et régulièrement actualisée.
- Une approche complète : du choix de la plateforme au suivi des performances.
- Des exercices pratiques de pose tag et de création de campagnes permettent de repartir avec une solide maitrise des outils.

## Objectifs professionnels

- Identifier quelle plateforme sociale privilégier selon ses objectifs d'acquisition.
- Développer des stratégies publicitaires efficaces sur chaque plateforme.
- Optimiser ses campagnes.
- Mesurer l'efficacité de ses campagnes publicitaires.

## Pour qui

- Responsable marketing et communication digitale.
- Community manager.
- Pour se former également à la plateforme publicitaire de Google, il est recommandé de choisir la formation Réf. 8226.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Introduction aux Social Ads**

- Panorama des différentes plateformes de réseaux sociaux et des typologies d'utilisateurs constituant leur audience.
- Comprendre l'impact des réseaux sociaux dans les stratégies d'acquisition client.
- Garantir le respect de la RGPD.

**2 - Assurer le suivi des conversions et la création d'audiences pour des campagnes rentables**

- Tag/Balise/pixel : de quoi s'agit-il et comment les localiser dans les gestionnaires de publicité.
- Poser les balises de retargeting et le suivi des conversions via Google Tag manager sans avoir les compétences d'un développeur.
- Charger ses bases de prospects dans les plateformes pour créer des audiences.
- Comprendre les bénéfices de l'IA en Social Ads.

**3 - Facebook/Instagram (Meta business manager), LinkedIn, X, Pinterest, TikTok, Snapchat**

- Comprendre le fonctionnement des gestionnaires de publicité.
- Définir les objectifs de campagnes en fonction des objectifs marketing de votre entreprise.
- Créer et cibler ses audiences.
- Créer des ensembles de publicités.
- Concevoir ses publicités : repérer tous les formats disponibles et sélectionner le plus performant pour son contexte.
- Découvrir les outils de productions de contenu (graphiques, vidéos) pour des campagnes percutantes.

**4 - Mesurer et analyser les résultats de ses actions**

- Optimiser les performances de ses campagnes et réaliser des arbitrages budgétaires.
- Lexique des KPI et stratégies pour améliorer les indicateurs.
- Suivre ses statistiques de campagnes dans les outils d'analytics.
- Exporter ses leads des campagnes lead generations dans son CRM grâce aux outils no-code.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9594**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :

- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Déployer sa stratégie sur Instagram
## Positionner et développer sa marque

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8978**

### Le +
- Une formation 100% opérationnelle.
- Un format atelier : mise en pratique immédiate.
- Une formation mise à jour régulièrement pour profiter des dernières évolutions du réseau et de Meta.

### Objectifs professionnels
- Lancer son compte Instagram professionnel.
- Animer son compte au quotidien.

### Pour qui
- Community manager, chargé de communication, chef de projet marketing.
- Créateur d'entreprise souhaitant développer sa marque sur les réseaux sociaux.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Positionner sa marque sur Instagram**
- Comprendre le fonctionnement de l'algorithme d'Instagram.
- Compte personnel, professionnel ou créateur : quelles différences ?
- Choisir un positionnement selon ses objectifs.
- Concevoir un feed cohérent et homogène à travers les publications.
- Paramétrer son compte : bio, lien, arbre à lien,...

**2 - Publier du contenu sur Instagram**
- Les différents formats : publications vidéos, images et carrousel, stories, réels.
- Quels formats privilégier pour une meilleure visibilité sur le réseau.
- Rédiger ses légendes : longueur, emojis, hashtags.
- Mettre en place une stratégie de story efficace : outils, format, fréquence.
- Le réel : s'approprier le format court.

**3 - Booster sa visibilité**
- Mesurer ses résultats pour optimiser l'animation de son compte Instagram.
- Mettre en place un partenariat avec des influenceurs.
- Introduction aux Live et Live Shopping Instagram.
- Piloter son activité via Meta Business Suite.

**4 - Introduction aux campagnes publicitaires sur Instagram**
- Comprendre le fonctionnement de la régie Meta pour faire de la publicité sur Instagram.
- Préparer les indicateurs à suivre pour optimiser les performances de ses campagnes.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8978**
Formation proposée à **Paris**

# Déployer sa stratégie sur Youtube
## Positionner et développer sa marque

**New**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9595**

### Le +
- Une formation 100 % opérationnelle.
- Un format atelier pour mettre en pratique immédiatement.
- Contenus régulièrement mis à jour pour intégrer les évolutions de la plateforme.

### Objectifs professionnels
- Lancer, paramétrer et organiser sa chaîne YouTube.
- Développer une stratégie de communication efficace sur YouTube.
- Mesurer l'impact de ses vidéos.

### Pour qui
- Community manager, brand content manager.
- Chargé de communication, chef de projet marketing.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Positionner sa marque sur YouTube**
- Clarifier l'intérêt de YouTube pour une marque.
- Distinguer les différents formats de contenus (vidéos, lives, shorts, etc.).
- Définir sa stratégie éditoriale YouTube.

**2 - Créer une chaîne YouTube**
- Paramétrer la chaîne pour faciliter son animation.
- Optimiser la page d'accueil.
- Organiser les vidéos en playlist.
- Comprendre le fonctionnement de YouTube Studio.

**3 - Optimiser ses vidéos pour le référencement**
- Comprendre l'algorithme de YouTube.
- Choisir les mots clés pertinents.
- Penser temps de visionnage et taux de rétention lors du montage.
- Intégrer les bonnes pratiques lors de la mise en ligne de la vidéo : titres, descriptions, tags, balises, chapitrage.
- Choisir des miniatures efficaces pour inciter au visionnage.
- Optimiser la vidéo en incluant des cartes.

**4 - Faire de la publicité sur YouTube**
- Introduction aux différents formats publicitaires : TrueView, Bumper Ads, In-Feed).
- Comprendre les options de ciblage de l'audience.
- Budget et enchères : comment optimiser les coûts.

**5 - Analyser les performances de sa chaîne**
- Introduction à YouTube Analytics.
- Connaître les mesures clés : vues, temps de visionnage, engagement, abonnés.
- Interpréter les données pour améliorer l'efficacité.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9595**
Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Déployer sa stratégie sur Facebook

## Redécouvrir tout le potentiel de Facebook

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9596**

### Le +

- Une formation apportant une vision actuelle de l'usage professionnel de Facebook.
- Présentation complète des différents aspects de la plateforme.
- De nombreux ateliers de prise en main.

### Objectifs professionnels

- Approfondir les usages professionnels de Facebook.
- Tirer parti des groupes.
- Piloter une page Facebook au quotidien.
- Utiliser le levier Facebook Ads.

### Pour qui

- Community manager. / Brand content manager.
- Chargé de communication, responsable de communication.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Facebook aujourd'hui : qu'est-ce qui change ?**
- Quels sont les chiffres clés et les utilisateurs ?
- Les dernières évolutions de Méta.
- Comment fonctionne l'algorithme ?
- Repérer les avantages et limites du réseau social au service de sa stratégie social media.

**2 - Utiliser les pages professionnelles**
- Créer et paramétrer une page professionnelle.
- Animer et modérer sa page Facebook au quotidien (Meta business suite).
- Repérer les contenus efficaces sur Facebook.
- Piloter les indicateurs clés de performance (KPI).

**3 - Tirer parti des groupes**
- S'inspirer de cas d'usages professionnels des groupes.
- Créer et gérer un groupe Facebook.

**4 - Utiliser le levier publicité sur Facebook**
- Boost ou Ads Manager : que choisir ?
- Comprendre le fonctionnement de Ads Manager.
- Repérer les différentes options de créations des audiences et les bonnes pratiques.

**5 - Faciliter l'usage de Facebook par les collaborateurs**
- Accompagner les collaborateurs dans leur usage du réseau social.
- Diffuser de bonnes pratiques en matière de sécurité et de confidentialité.
- Proposer une charte social media.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9596**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Déployer sa stratégie sur TikTok

## Positionner et développer sa marque

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9529**

### Le +

- Une formation 100% opérationnelle.
- Un format atelier pour mettre en pratique immédiatement.
- Les contenus sont régulièrement mis à jour pour prendre en compte les évolutions de la

### Objectifs professionnels

- Lancer son compte TikTok professionnel.
- Animer son compte au quotidien.

### Pour qui

- Community manager, chargé de communication, chef de projet marketing, brand content manager.
- Créateur d'entreprise souhaitant développer sa marque sur les réseaux sociaux.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir votre stratégie de contenu**
- Découvrir une méthodologie de construction de stratégie social media.
- Comprendre les spécificités de l'algorithme TikTok.
- Identifier les composantes d'une ligne éditoriale.

**2 - Créer du contenu de qualité**
- Filmer et éditer vos vidéos TikTok.
- Ajouter de la musique et du texte à vos vidéos.
- Découvrir les outils de création qui facilitent la création de brand content.

**3 - Booster votre visibilité**
- Utiliser les hashtags tendance et les défis pour augmenter votre visibilité.
- Promouvoir vos contenus avec TikTok Ads.

**4 - Optimiser la mise en œuvre**
- Planifier votre contenu pour gagner du temps.
- Booster l'engagement avec votre audience.
- Comprendre et suivre les statistiques dans une logique d'amélioration continue.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9529**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Intégrer l'UGC (User Generated Content) à votre stratégie social media

Tirer parti du contenu généré par les utilisateurs

New

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9599**

## Le +

- Une vision actuelle et régulièrement actualisée de cette tendance digitale à fort potentiel.
- Une formation orientée entreprise et business.

## Objectifs professionnels

- Intégrer l'UGC dans sa stratégie social media.
- Mettre en œuvre ses usages professionnels.

## Pour qui

- Community manager, brand content manager.
- Chargé de communication.
- Une bonne connaissance préalable des réseaux sociaux sera un atout pour suivre cette formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - L'User Generated Content, une tendance digitale incontournable**

- Qu'est-ce que l'User Generated Content (UGC) en marketing ?
- Les différents types de formats d'UGC : avis clients, vidéos, témoignages, ...
- Le périmètre d'application de l'UGC : réseaux sociaux, publicité sur le web et sites internet.
- Avantages et limites de la tendance, les chiffres clés de l'UGC.
- S'inspirer d'exemples de communications UGC réussies.

**2 - Intégrer l'UGC dans sa stratégie de contenu**

- Comment inciter le customer advocacy.
- Repérer les différentes mécaniques de déploiement d'UGC : jeux concours, hashtags...
- Identifier les bonnes pratiques pour une stratégie d'UGC pertinente.
- Prendre en compte la gestion du droit d'auteur et du droit à l'image.
- Modérer le contenu généré par les utilisateurs : manuellement ou automatiquement ?

**3 - Collaborer avec des nano-influenceurs**

- Identifier les profils pertinents pour son audience, entrer en relation.
- Choisir parmi les différents types de collaboration.
- S'inspirer des bonnes pratiques et exemples de partenariats avec des nano-influenceurs.
- Inciter les collaborateurs à devenir eux-mêmes ambassadeurs.
- Respecter le cadre juridique des partenariats.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9599**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :

- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# 3h chrono pour développer sa visibilité sur LinkedIn

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8916**

## Objectifs professionnels

- Optimiser son profil.
- Élargir son réseau sur LinkedIn.
- Prouver son expertise en partageant les informations et en interagissant.

## Pour qui

- Toute personne désireuse de développer sa notoriété et/ou son réseau via LinkedIn.
- Consultant, auto-entrepreneur, créateur d'entreprise, commercial.
- Dirigeant de PME, ETI ou Business unit.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Développer un profil attractif et efficace**

- Faire le point sur l'attractivité actuelle de son profil : Social Selling Index.
- Renseigner toutes les zones utiles à l'efficacité du profil : titre, infos, expérience, formation.
- Augmenter l'attractivité : mots-clés, photo, bannière.
- Intégrer des médias, obtenir des recommandations.

**2 - Trouver les bonnes personnes**

- Gérer les invitations : qui accepter et comment ?
- Personnaliser ses demandes de contact pour faciliter ses connexions.
- Utiliser les fonctionnalités avancées de LinkedIn pour trouver les bonnes personnes.

**3 - Agir sur le réseau pour être vu**

- Comprendre le fonctionnement de l'algorithme de LinkedIn.
- Établir sa routine de publication.
- Réussir ses posts sur LinkedIn : contenus et règles de publication.
- Interagir pour augmenter sa visibilité.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8916**

# Gérer l'e-réputation de son entreprise

## Accroître sa visibilité et soigner son image à l'ère de l'IA

4 REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9274**

### Le +

- Partage d'outils sur l'IA générative.
- La formation est mise à jour en permanence avec des exemples récents de l'actualité.

## Objectifs professionnels

- Mesurer l'e-réputation de son entreprise.
- Développer une stratégie de veille.
- Optimiser sa gestion des communautés.

## Pour qui

- Chargé(e) de communication.
- Chargé(e) des relations publics / Web.
- Toute personne étant amenée à effectuer des actions liées au Community Management.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - L'importance de l'e-réputation**

- L'e-réputation : de quoi parle-t-on ?
- Repérer les sources d'influence.
- Mesurer les impacts de l'e-réputation sur la marque.
- Analyser l'influence des avis des internautes.

**2 - E-réputation : organisation de la veille**

- Définir ses objectifs et son périmètre de veille.
- Mettre en place des indicateurs quantitatifs et qualitatifs.
- Identifier les outils de veille gratuits.
- Organiser ses flux de veille.

**3 - Gérer son e-réputation**

- Identifier les influenceurs et les blogueurs.
- Mobiliser ses collaborateurs dans une démarche d'ambassadeurs : l'Employee Advocacy.
- Gérer son image sur les sites d'avis et de notation.
- Appliquer les bonnes pratiques de modération.

**4 - Développer sa présence et sa notoriété**

- Accroître la visibilité de ses événements.
- Organiser une campagne sur les réseaux sociaux.
- Promouvoir l'image de son entreprise.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert ; une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9274**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Le marketing opérationnel
## Le plan marketing omnicanal



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1732**

### Le +

- De nombreux outils opérationnels : Omnicom, APB/REPERES, copy strat ; fiche action, tableaux de bord,...
- Une approche 360° pour une stratégie cohérente et efficace.

## Objectifs professionnels

- Aligner stratégie marketing et opérationnel.
- Construire un plan marketing omnicanal et phygital.
- Piloter et mesurer la performance des actions.

## Pour qui

- Responsable marketing opérationnel, chef de projet marketing opérationnel et communication junior ou en prise de poste.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Intégrer les étapes clés de la démarche**

- Aligner stratégie marketing et opérationnel.
- Établir une stratégie de communication cohérente.
- Construire et cibler ses personas.
- Définir sa stratégie et ses contenus.

**2 - Construire le plan marketing omnicanal**

- Les étapes clés.
- Le plan de travail créatif et la plateforme de marque.

**3 - Utiliser les actions pertinentes**

- Site web et référencement.
- Media on et off line.
- RP on et off line.
- Marketing direct on et off line.
- Exploiter l'IA générative pour les e-mails.
- Utiliser le marketing automation.
- Marketing relationnel on et off line.
- Brand advocacy et social selling.
- Marketing d'influence.
- Assurer la cohérence des actions.

**4 - Construire la synergie avec les commerciaux**

- L'approche sales enablement.
- Élaborer des argumentaires de vente adaptés.
- Créer des supports d'aide à la vente digitaux et dynamiques.
- Le plan d'actions commerciales.

**5 - Piloter les actions et mesurer les résultats**

- Évaluer le budget et les ressources.
- Les outils de pilotage.
- Construire son tableau de bord et ses indicateurs clés par actions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1732**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Les clés du marketing digital
## Maîtriser les fondamentaux du webmarketing

Best CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6778**

## Objectifs professionnels

- Identifier toutes les composantes d'une stratégie marketing digital cohérente et complète.
- Repenser sa stratégie marketing à l'aulne des nouveaux enjeux.
- S'approprier des outils au service de la digitalisation de sa stratégie marketing.

## Pour qui

- Responsable marketing, chef de produits et chef de marché.
- Chef de projets marketing digital en prise de fonction.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Le marketing à l'ère du digital - un nouveau modèle**
- Nouveaux comportements, nouveaux leviers marketing.
- Enjeux de l'IA et IA générative : créer du contenu avec une IAG.
- RSE numérique : impact environnemental du numérique et éco-conception.
- Marketing tech et data driven.
- Les modèles économiques du digital.
- Développer une stratégie de distribution omnicanale.

**2 - Identifier tous les leviers de la performance digitale**
- Appréhender l'écosystème web.
- Distinguer les stratégies de référencement : SEO, SEA.
- Repérer les opportunités du social media (SMO) et du marketing d'influence.
- Content marketing, la colonne vertébrale du marketing à l'ère digitale.

**3 - Faire des nouveaux parcours client un accélérateur de performance**
- Identifier les besoins du client : bâtir ses personas.
- Intégrer toutes les formes de communication auprès du client : le modèle POEM.
- Acquisition de trafic, outbound et inbound marketing.
- Comprendre et piloter le tunnel de conversion.
- Marketing automation, e-mailing, landing pages, contenus... intégrer les nouvelles règles du jeu.

**4 - Les 4 conditions de la performance marketing**
- Connaître et respecter le cadre réglementaire (RPGD) et la privacy.
- Adapter sa boîte à outils : martechs et adtechs.
- Adopter les indicateurs pertinents pour son activité.
- Anticiper les prochaines évolutions (IA, IAG, metaverse, NFT, live shopping...).

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- Une formation concrète : échange d'expériences, visites de sites, analyses et études de cas.
- Une formation régulièrement actualisée pour intégrer l'évolution des enjeux marché.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6778**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.
Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Acquisition, conversion, fidélisation sur le web

## Réussir ses campagnes marketing et communication digitales

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6298**

### Le +

- La structure de plan webmarketing et la boîte à outils permettent la transposition rapide de retour en entreprise.
- Des temps d'échanges de pratiques ont lieu tout au long de la formation.

## Objectifs professionnels

- Développer le trafic vers son site, améliorer les taux de conversion et de fidélisation.
- Suivre ses campagnes par les bons indicateurs de performance (KPI).

## Pour qui

- Responsable marketing et communication.
- Chef de projet marketing et communication digitale en prise de fonction.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier tous les canaux d'acquisition sur le web 3.0**
- Le paysage technologique en évolution : web, mobile, tablettes, IoT.
- Connectivité et géolocalisation : à tout moment, en tout lieu et sur tout support.
- Panorama des canaux d'acquisition : atouts et limites de chacun.

**2 - Définir ses cibles et ses partenaires**
- Définir ses cibles clients : les personas.
- Formaliser sa proposition de valeur : le business model canevas.
- Identifier les partenaires clés.
- Déterminer les canaux à privilégier pour l'acquisition.

**3 - Générer du trafic sur le Web**
- Focus RGPD : gestion du consentement.
- Améliorer son référencement naturel : les apports de Chat-GPT.
- Préparer une campagne Adwords.
- Les partenaires et l'affiliation.
- Les leviers promotionnels, le display (native ads, programmatique).
- Focus newsletter et scénarii de marketing automation.

**4 - Augmenter le taux de conversion des internautes**
- Identifier les règles d'or de l'ergonomie web.
- S'appuyer sur le FOMO (fear of missing out).
- Techniques pour éviter l'abandon de panier.
- Up sell / cross sell.

**5 - Utiliser les leviers pour fidéliser**
- Définir des objectifs et identifier ses communautés.
- Exemples sur Facebook, Instagram, Snapchat, Youtube pour fidéliser et engager.
- Mesure de la fidélisation à chaque étape du parcours client sur le web et le mobile.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6298**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Les outils du marketing pour les forces de vente

## Renforcer l'impact des actions commerciales grâce à la synergie marketing-ventes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2978**

### Le +

- De nombreux cas pratiques pour s'entraîner pendant la formation.
- Exemples pour optimiser la collaboration marketing-vente.
- Outils méthodologiques pour transposer rapidement.

### Objectifs professionnels

- Identifier les opportunités de collaboration marketing-vente.
- Utiliser les outils marketing pour élaborer les supports d'aide à la vente efficaces et appropriés.
- Intégrer les nouvelles pratiques digitales au profit de l'efficacité.

### Pour qui

- Responsable marketing, responsable commercial.

### Programme

**1 - La synergie marketing-vente au cœur de la performance de l'entreprise**

- La place des clients et l'évolution des métiers.
- La démarche "sales enablement" et les outils associés.
- Les points clés de la collaboration.

**2 - Collecte et partage des informations clés : marché, clients, concurrence**

- Les besoins de chaque acteur pour une meilleure contribution.
- Utiliser les meilleures sources, off et on line.
- Les outils digitaux clés pour faciliter la collaboration et le partage.

**3 - Traduire le plan marketing en plan d'action commercial**

- L'alignement marketing-vente : partager les enjeux et les objectifs.
- Faire adhérer la force de vente au plan marketing.
- Assurer la cohérence entre plan marketing opérationnel et plan d'actions commerciales.
- Optimiser l'acquisition client avec le tunnel de conversion et le social selling.
- Définir et partager les indicateurs de suivi de l'activité marketing-vente.

**4 - Élaborer des supports d'aide à la vente percutants**

- Construire l'argumentation commerciale : CAB, REPERES.
- Argumentaires, fiches produits et book marketing-vente.
- Utiliser la puissance des outils digitaux : book digital, exploitation de la réalité virtuelle ou augmentée, argumentaires interactifs, supports audio ou vidéo, dashboards.
- Fournir aux commerciaux les contenus nécessaires à la brand advocacy et au social selling.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2978**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Évaluer l'efficacité de vos actions de marketing et communication

## Optimiser son budget de communication

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6876**

### Le +

- Personnalisation : les participants travaillent sur l'amélioration de leurs outils.
- Utilisation d'outils d'IA.
- Opérationnel : des tableaux de bord type, des ratios clés et des indicateurs de résultats spécifiques.

### Objectifs professionnels

- Intégrer les indicateurs de mesure dès la conception du plan marketing/communication.
- Acquérir une méthodologie et des outils, y compris d'IA.
- Concevoir des tableaux de bord opérationnels.
- Exploiter efficacement les résultats et communiquer.

### Pour qui

- Chef de projet communication et marketing.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux vidéos.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Mettre son plan de marketing/communication sous contrôle**

- Intégrer les indicateurs dans son plan de marketing/communication.
- Distinguer axe et objectif .
- Définir des objectifs SMART.

**2 - Choisir ses indicateurs**

- Définir ses KPI selon la nature de ses objectifs : notoriété, acquisition, interaction, satisfaction, conversion, etc.
- Sélectionner les indicateurs clés en fonction de l'ensemble de sa stratégie omnicanale.
- Choisir ses outils de pilotage et d'IA.

**3 - Créer son tableau de bord**

- Identifier les données les plus importantes et la période d'analyse.
- Créer un dashboard dynamique et visuel.
- Mettre en place un suivi régulier de ses actions.
- Organiser la remontée automatique des informations.

**4 - Piloter ses actions**

- Faire de son tableau de bord un outil d'anticipation et d'optimisation.
- Analyser les écarts entre objectifs visés, budget alloué, planning prévu et résultats obtenus.

**5 - Exploiter efficacement ses résultats**

- Communiquer ses résultats avec des rapports personnalisés.
- Valoriser le travail de l'équipe.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6876**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# 3h chrono pour acquérir les fondamentaux du droit d'auteur et du droit à l'image

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9264**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les fondements juridiques du droit d'auteur et du droit à l'image.
- Identifier les risques encourus.
- Sécuriser l'utilisation de contenu créé en interne ou en externe.
- Sécuriser l'utilisation de l'image d'individus.
- Gagner en vigilance dans sa pratique et acquérir les bons réflexes.

## Pour qui

- Toute personne amenée à diffuser des contenus sur le web.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Découvrir le droit d'auteur**

- Les fondements juridiques du droit d'auteur (notions, droits réservés aux auteurs, durée, contrefaçon, exceptions).
- Droit d'auteur des salariés et des agents publics.
- La cession des droits d'auteur.
- Cas des œuvres plurales.
- Droit d'auteur et intelligence artificielle.
- Mise en pratique sur des cas concrets.

**2 - Connaître le droit à l'image**

- Principe et exceptions régissant le droit à l'image des personnes (droits de la personnalité).
- Droit à l'image des salariés.
- Cession de droits à l'image permettant d'utiliser des photographies comportant l'image d'une personne.
- Droit à l'image portant sur les monuments et les biens (immeubles, etc.).
- Mise en pratique sur des cas concrets.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9264**

# Communication de crise
## Se préparer et faire face à la crise

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6713**

### Le +

- Formation animée par des spécialistes de communication de crise.
- Chaque séquence est illustrée par des exemples concrets et récents.

## Objectifs professionnels

- Établir une stratégie de communication pour faire face à la crise médiatique.
- Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de communication.
- Utiliser l'IA générative pour améliorer son efficacité.

## Pour qui

- Dirigeant d'entreprise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation ; deux vidéos et deux @expert.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre et anticiper la crise**

- Définir la crise, sa dynamique et ses conséquences pour l'image.
- Gestion et communication de crise : quels outils et quelles actions ?
- Repérer les vulnérabilités et définir des scénarios.
- Mettre en place le dispositif adapté.
- Composer ou valider sa cellule de crise.
- Analyser le bad buzz.
- Le rôle des réseaux sociaux dans la crise.

**2 - Communiquer en situation de crise**

- Définir les messages.
- Élaborer un question/réponse.
- Utiliser l'IA générative.
- Construire une stratégie de réponse omnicanale.
- Cartographier les publics cibles.
- Comprendre le fonctionnement des journalistes et des médias sociaux en situation de crise.
- Impliquer les équipes internes.

**3 - Sortir de la crise, et analyser ses effets**

- Analyser les causes de la crise.
- Évaluer les forces et les faiblesses.
- Mettre en place un plan de reconquête des cibles.
- Savoir revenir à la normale.
- Rester vigilant quand la crise est finie.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6713**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# 3h chrono pour communiquer dans l'urgence en cellule de crise

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8984**

## Objectifs professionnels

- S'entraîner en situation de cellule de crise.
- S'équiper d'un cadre méthodologique pour analyser, définir une stratégie et poser des messages adaptés à la spécificité de la crise.
- Prendre en considération les profils spécifiques des journalistes et le fonctionnement de médias sociaux.
- Répondre aux journalistes/médias sociaux.

## Pour qui

- Tout membre de cellule de crise et éventuellement destiné à prendre la parole en interne et en externe.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - S'approprier les outils de la cellule de crise**

- Connaître et utiliser les outils : analyse de la crise, positionnement stratégique, définition des éléments de langage destinés à l'interne et l'externe, tableau d'aide à la décision.
- Prendre en compte les attentes et besoins spécifiques des journalistes et des médias sociaux en situation de crise.

**2 - S'entraîner en cellule de crise**

- Pratiquer sur des cas concrets dans des ateliers de mini cellules de crise : stratégie de message, rédaction des messages, prise de parole.

**3 - S'entraîner dans une logique d'intensification de la crise**

- Connaître et pratiquer les techniques de média training.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8984**

# Engager les parties prenantes pour dynamiser la communication interne

## Mobiliser les collaborateurs

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7542**

### Le +

- Cette formation permet aux participants de se doter de repères opérationnels pour faire vivre la communication interne.
- Travail sur des études de cas et/ou des exemples apportés par les participants.

### Objectifs professionnels

- Déterminer et comprendre les grands enjeux des réseaux de communication interne.
- Créer/animer des réseaux de communication interne.
- Créer une stratégie d'employee advocacy au travers du déploiement d'un réseau d'ambassadeurs.

### Pour qui

- Toute personne en charge de la communication interne.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo et un @ expert.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les enjeux de la communication interne**

- Définir les parties prenantes et les cibles.
- Choisir les outils (dont l'IA) et canaux pour dynamiser la communication interne.

**2 - Asseoir la posture du responsable de la communication interne**

- Définir le positionnement.
- Adopter une posture de conseil en interne.
- Réaliser et analyser l'audit de communication.

**3 - Déterminer les enjeux des réseaux de communication interne et les animer**

- Choisir le réseau le plus pertinent au vu de ses objectifs.
- Déterminer le rôle et le périmètre d'intervention de ces acteurs.
- Définir les critères de choix et sa composition.
- Les conditions et les outils pour dynamiser le réseau.

**4 - Activer les différents réseaux**

- Le réseau de managers.
- Le réseau des salariés ambassadeurs sur les réseaux sociaux.
- Le réseau des communautés

**5 - Créer la charte de bon fonctionnement du réseau**

- Rubriques clés et bonnes pratiques.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7542**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Les nouveaux défis de la communication interne

## Donner du sens à ses actions

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9447**

### Le +

- Une formation axée sur les grands enjeux de la communication interne.
- Une méthodologie et des outils pour y répondre.

### Objectifs professionnels

- Identifier son rôle et sa posture de communicant interne.
- Diffuser la stratégie de son organisation et de recrutement.
- Faire vivre la culture interne et développer le collaboratif.
- Engager ses salariés dans la RSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Positionner son rôle de communicant interne**

- Intégrer les grands enjeux de la communication interne.
- Identifier les évolutions du métier du communicant interne.
- Partager les nouvelles pratiques.

**2 - Produire et diffuser de l'information**

- Intégrer les nouveaux modes de travail à distance.
- Choisir les dispositifs de communication les plus adaptés.
- Segmenter ses publics.
- Concevoir un plan de communication interne.
- Donner du sens à sa stratégie et à ses messages.

**3 - Faire vivre la culture d'entreprise**

- Faire un audit interne.
- Identifier les leviers pour favoriser l'engagement et la confiance de ses collaborateurs.
- Recréer des moments de convivialité.
- Créer et dynamiser des temps collectifs.

**4 - Engager les équipes autour de la responsabilité sociétale et environnementale**

- Identifier les leviers d'actions pour mobiliser les équipes.
- Sensibiliser et communiquer sur ses engagements.
- Encourager et valoriser les initiatives individuelles.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9447**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Déployer un programme d'Employee Advocacy

Mobiliser ses collaborateurs en tant qu'ambassadeurs sur les réseaux sociaux

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9500**

## Le +

- Une formation concrète, avec des apports méthodologiques et des mises en situation.
- Les fondamentaux d'une charte social media.

## Objectifs professionnels

- Élaborer et déployer une stratégie d'employee advocacy.
- Identifier, former et engager ses ambassadeurs internes.
- Structurer une charte social media.

## Pour qui

- Professionnels de la communication et du marketing.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre les enjeux et les bonnes pratiques d'un programme d'employee advocacy**

- Quel impact sur l'e-réputation de l'entreprise (produits, services, marque employeur) ?
- Employee advocacy, ambassador advocacy, leader advocacy & social selling : de quoi parle-t-on ?

**2 - Définir & déployer un programme d'employee advocacy avec méthodologie**

- Cadrer la prise de parole de ses collaborateurs sur les réseaux sociaux grâce à une charte social media.
- Structurer un dispositif de veille efficace en utilisant des outils d'IA.
- Mettre à disposition des contenus d'expertise au format social media.
- Définir ses indicateurs de pilotage.

**3 - Identifier & accompagner ses ambassadeurs**

- Sélectionner ses meilleurs ambassadeurs sur LinkedIn.
- Identifier leurs leviers de motivation (personal branding) et les valoriser.
- Les former dans leur prise de parole sur les réseaux sociaux pour amplifier les contenus de l'entreprise.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Deux vidéos, un @expert : "Éviter le greenwashing" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9500**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Concevoir et déployer le plan de communication
## Piloter et mettre en œuvre ses actions de communication

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6729**

## Objectifs professionnels

- Évaluer les besoins de communication et établir un diagnostic.
- Élaborer un plan de communication cohérent avec la culture et la stratégie de l'entreprise.

## Pour qui

- Toute personne ayant à construire ou piloter un plan de communication.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, un @expert et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les grands principes de la communication**
- Situer le rôle de la communication dans les organisations.
- Définir ses enjeux et tenir compte des transformations du métier.
- Identifier l'importance et le rôle du plan de communication.
- Des exemples de plan de communication.

**2 - Préparer et concevoir son plan de communication**
- S'appuyer sur la méthode COMM : cibles, objectifs, messages, moyens.
- Tenir compte du contexte interne et externe.
- Communiquer en ade´quation avec sa strate´gie et plateforme de marque.
- Réaliser un audit de sa communication actuelle pour de´finir ses besoins de communication.
- Cartographier ses parties prenantes et segmenter ses cibles.
- Définir des objectifs de communication SMART par cible.
- Identifier les actions, moyens et outils de communication adapte´s à ses objectifs et cibles. Intégrer les bonnes pratiques de communication responsable.

**3 - Planifier et piloter le plan de communication**
- Planifier les actions de communication : calendrier
- Établir le budget de communication : chiffrer les moyens financiers et humains
- Présenter son plan de com et argumenter.
- Piloter sa performance avec les indicateurs adaptés.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement.

## Le ✚

- Transposition de la méthodologie à des cas pratiques prédéfinis ou apportés par les stagiaires.
- Utilisation d'outils d'intelligence artificielle.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6729**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Réussir ses campagnes emailing

## Formation-atelier de conception de campagnes d'emails

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6263**

### Le +

- Formation-atelier permettant de s'entraîner sur ses campagnes emailing.
- De nombreux exemples de campagnes gagnantes sont proposés pour se benchmarker.
- A chaque étape, bonnes pratiques pour des campagnes e-mailing responsables.

## Objectifs professionnels

- Réaliser une campagne d'emailing de A à Z.
- Concevoir des emails efficaces.
- Mesurer les résultats.

## Pour qui

- Responsable marketing, chargé de campagne emailing.
- Chef de projet marketing et communication.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Usages et enjeux autour de l'emailing**

- Usages et perceptions des consommateurs et des professionnels.
- Enjeux BtoC, BtoB.
- Intégrer les enjeux de développement durable et de RSE.

**2 - Définir sa stratégie d'emailing**

- L'étoile de l'emailing : les 5 paramètres qui optimisent le succès d'une campagne.
- Les approches de prospection et promotion en BtoC et BtoB.

**3 - Concevoir un email efficace**

- Rédactionnel : règles clés, intérêt de la personnalisation et du ciblage.
- La copy : création graphique.
- Responsive Design : les emails lus sur mobile ou tablette, l'importance de l'objet et du preview text.
- Maquette : optimisation de la lisibilité, de la délivrabilité et de l'accessibilité.
- Les bons réflexes pour s'inscrire dans une démarche développement durable.
- Améliorer les taux d'ouverture, les taux de réactivité, les performances des landing pages.

**4 - Mettre en place et mesurer ses campagnes emailing**

- Brief, check-list et planning type.
- Metrics clés : analyses et décisions.
- Effectuer les tests avant routage.

**5 - Optimiser la délivrabilité**

- Enjeux, paramètres et mesure de la délivrabilité de ses emails.
- Base de données : les règles d'hygiène, comment gérer les inactifs.

**6 - Développer son potentiel d'adresses emails**

- Mécanismes de capture d'emails sur son site ou en point de vente.
- Jeux concours, tirages au sort et co-registration (co-abonnement).
- Louer des adresses emails.
- Évaluer l'intérêt des médias sociaux pour capturer des adresses.
- Respecter les règles pour la collecte de données : RGPD.

**7 - Planifier ses campagnes emailing**

- Définir son plan en intégrant une logique de test (split runs) et de relance.
- Optimiser le rythme des routages pour préserver ses bases et limiter les impacts environnementaux.
- Choisir une solution de routage.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6263**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Concevoir sa newsletter

Personnaliser et optimiser sa newsletter avec l'intelligence artificielle

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6674**

## Le +

- La formation aborde toutes les étapes clés pour créer et mesurer les retombées d'une newsletter : préparation, rédaction, mise en page, évaluation.
- Elle intègre l'utilisation d'outils d'IA générative.
- Les apports d'expérience de chaque participant sont mis en valeur et enrichissent les projets de chacun.

## Objectifs professionnels

- Intégrer la newsletter dans sa stratégie globale de brand et content marketing.
- Concevoir et bâtir une ligne éditoriale et graphique.
- Renforcer l'expérience client.
- Utiliser des outils d'IA.

## Pour qui

- Responsable, chargé(e) de communication/ marketing/commercial.
- Toute personne créant des newsletters.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Concevoir sa newsletter comme un média**

- Identifier la typologie des newsletters.
- Les bonnes pratiques RSE.
- Intégrer la newsletter dans une stratégie de communication.
- Définir les objectifs de communication de sa newsletter.
- Travailler une stratégie d'acquisition et respecter la législation en vigueur (RGPD).
- Identifier les attentes de sa cible. Segmenter et cibler. S'aider de l'IA.
- Actualiser régulièrement sa liste de contacts.

**2 - Créer la ligne éditoriale de sa newsletter**

- Définir une promesse éditoriale et choisir un nom spécifique.
- Créer et planifier un rendez-vous récurrent et un planning éditorial.
- Choisir les messages clés à communiquer à l'aide d'une matrice type.
- Utiliser des outils d'IA.

**3 - Rédiger le contenu**

- Structurer sa newsletter et hiérarchiser l'information avec des niveaux de lecture.
- Travailler le champ sémantique et le registre de l'émotion avec des outils.
- Soigner les images.
- Utiliser des formats innovants et interactifs.
- Personnaliser le contenu en fonction de ses cibles.
- Intégrer des outils d'IA dans sa pratique.

**4 - Designer sa newsletter**

- Veiller à l'ergonomie de la newsletter : contraintes techniques d'affichage et de mise en page.
- Optimiser sa newsletter en version mobile.
- Optimiser ses landing pages.
- Choisir sa solution la plus adaptée : plateformes, CRM, prestataires.
- Rendre sa newsletter accessible par l'audio.

**5 - Diffuser sa newsletter et piloter ses indicateurs**

- Définir des champs d'en-tête pertinents : expéditeur, objet et pré-header.
- Optimiser la délivrabilité. Focus sur l'AB Testing.
- Mesurer l'efficacité : taux d'ouverture, de délivrabilité, de clic, de conversion etc.
- Mettre en place un tableau de bord de suivi de ses campagnes (KPI).

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un @expert et un programme de renforcement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6674**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Évaluer l'efficacité de vos actions de marketing et communication

## Optimiser son budget de communication

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6876**

### Le +

- Personnalisation : les participants travaillent sur l'amélioration de leurs outils.
- Utilisation d'outils d'IA.
- Opérationnel : des tableaux de bord type, des ratios clés et des indicateurs de résultats spécifiques.

## Objectifs professionnels

- Intégrer les indicateurs de mesure dès la conception du plan marketing/communication.
- Acquérir une méthodologie et des outils, y compris d'IA.
- Concevoir des tableaux de bord opérationnels.
- Exploiter efficacement les résultats et communiquer.

## Pour qui

- Chef de projet communication et marketing.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux vidéos.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Mettre son plan de marketing/ communication sous contrôle**

- Intégrer les indicateurs dans son plan de marketing/communication.
- Distinguer axe et objectif .
- Définir des objectifs SMART.

**2 - Choisir ses indicateurs**

- Définir ses KPI selon la nature de ses objectifs : notoriété, acquisition, interaction, satisfaction, conversion, etc.
- Sélectionner les indicateurs clés en fonction de l'ensemble de sa stratégie omnicanale.
- Choisir ses outils de pilotage et d'IA.

**3 - Créer son tableau de bord**

- Identifier les données les plus importantes et la période d'analyse.
- Créer un dashboard dynamique et visuel.
- Mettre en place un suivi régulier de ses actions.
- Organiser la remontée automatique des informations.

**4 - Piloter ses actions**

- Faire de son tableau de bord un outil d'anticipation et d'optimisation.
- Analyser les écarts entre objectifs visés, budget alloué, planning prévu et résultats obtenus.

**5 - Exploiter efficacement ses résultats**

- Communiquer ses résultats avec des rapports personnalisés.
- Valoriser le travail de l'équipe.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6876**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Formation Marketing automation

## Optimiser ses campagnes grâce au data marketing

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9066**

### Le +

- Un consultant expert spécialiste du marketing automation et des environnements data-marketing.
- Une formation opérationnelle pour identifier des axes de travail et enrichir ses stratégies marketing.
- Des ateliers pratiques à chaque étape clef permettent à chacun de démarrer dès la formation la construction de sa stratégie marketing automation.

## Objectifs professionnels

- Créer les conditions d'une stratégie de marketing automation efficace.
- Bâtir sa stratégie marketing automation.
- Construire les scénarios relationnels adaptés.

## Pour qui

- Responsable marketing, responsable marketing digital, chef de projet marketing.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Créer les conditions de réussite d'une stratégie de marketing automation**

- Définir les concepts clés du data-marketing et du marketing automation (typologies de données, organisation de sa BDD marketing).
- Tirer profit du RPGD et de la bonne gestion des consentements.
- Cartographier le parcours client : travail interne collaboratif et études clients.
- Intégrer les enjeux du développement durable pour le marketing automation.

**2 - Choisir une plateforme de marketing automation**

- S'approprier l'environnement Martech.
- Repérer les fonctionnalités d'une plateforme de marketing automation.
- Rédiger le cahier des charges.
- Rassembler les principaux cas d'usage.

**3 - Rentrer dans une logique d'inbound marketing et/ou d'ABM**

- Différencier les approches inbound marketing et Account Based Marketing.
- Faire l'inventaire des contenus à disposition.
- Équilibrer les choix de format pour minimiser les impacts environnementaux et favoriser l'inclusion.
- Adopter une démarche collaborative pour garantir la pertinence des actions.

**4 - Construire ses actions de marketing automation**

- Préparer les plans de contact.
- Dessiner les workflows pour des scénarios d'acquisition, de conversion, de fidélisation.
- Établir les descriptifs de scénarios.
- Mesurer la performance et ajuster les scénarios mis en place.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9066**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Réussir ses événements
## Réinventer sa communication événementielle

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6399**

## Objectifs professionnels

- Définir sa stratégie de communication événementielle.
- Intégrer les enjeux du digital, de l'IA et de l'écoresponsabilité.
- Choisir le format le plus pertinent : présentiel, full digital, hybride ou immersif.
- Maîtriser les étapes-clés : conception, organisation, retombées finales.
- Optimiser la visibilité de son événement et mesurer ses résultats.
- Utiliser des outils d'IA pour optimiser l'organisation et l'impact de son événement.

## Pour qui

- Responsable et chargé(e) de communication.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour repérer ses points d'appui et identifier ses axes de progrès.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Intégrer les fondamentaux de la communication événementielle**
- Définir la communication événementielle : les formats, les projets
- Découvrir les nouveaux enjeux de l'événementiel : relationnel, événementiel augmenté avec l'IA, parties-prenantes, éco-responsabilité, gamification…
- Le métier de chef de projet événementiel : les compétences attendues.

**2 - Construire sa stratégie événementielle**
- Analyser l'opportunité de monter un événement avec la matrice synoptique et le SWOT.
- Définir ses objectifs et identifier le format.
- Cartographier les acteurs et les cibles,
- Intégrer une approche responsable pour éco-concevoir son événement.
- Personnaliser l'expérience et l'engagement des participants.
- Définir la stratégie d'achat et le budget.

**3 - Créer son concept événementiel**
- Brainstormer et scénariser.
- Identifier les clés d'un événement digital/hybride réussi.
- Choisir les ingrédients du storytelling.
- Construire un événement au service de nouveaux imaginaires.
- Intégrer des leviers de gamification.
- Découvrir les bénéfices des stratégies immersives (réalité augmentée et virtuelle).

**4 - Piloter son projet événementiel**
- Coordonner le projet.
- Utiliser la boite à outils : rétroplanning, gestion de projet, suivi de budget, conducteur.
- Constituer la checklist des bonnes pratiques.
- Piloter ses prestataires.

**5 - Réussir la communication autour de l'événement**
- Identifier les 5 leviers efficaces pour une communication réussie.
- Intégrer une communication en 3 temps avant/pendant/après.
- Mix media et hybridation : choisir ses espaces de prise de parole et retransmission.
- Gagner en efficacité avec les outils d'intelligence artificielle.

**6 - Évaluer les retombées de son événement**
- Choisir 3 axes d'analyse : autodiagnostique, évaluation de la communication événementielle, bilan environnemental et mesure des impacts.
- Mesurer les retombées omnicanal.

### Le ✚

- L'expérience des formateurs en conception et organisation d'événements digitaux et écoresponsables.
- Partage de cas d'usages de l'IA en événementiel.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "La communication responsable".
✚ Un @expert : "Éviter le greenwashing".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", pour appliquer son plan d'actions.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6399**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# Organiser des événements éco-responsables

## Événementiel responsable : de la conception à l'évaluation de son impact

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9502**

### Le +

- Un apport stratégique et opérationnel.
- Des outils clés en main.
- La transposition sur des cas pratiques.
- Des formateurs experts en communication et événementiel responsable.

### Objectifs professionnels

- Découvrir les enjeux dans le secteur événementiel.
- Identifier les leviers pour un événement éco-socio responsable.
- Intégrer les outils et indicateurs d'analyse d'impact.
- Valoriser sa démarche et son engagement.

### Pour qui

- Toute personne amenée à organiser un événement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les enjeux et impacts environnementaux**

- concilier performance économique, sociale et environnementale.
- L'écueil du greenwashing : les bonnes pratiques pour l'éviter.

**2 - Concevoir un événement éco-responsable**

- Introduction à l'événementiel responsable : définition et impact du secteur.
- Choisir le bon format entre digital, présentiel et phygital.
- Achats responsables : cahier des charges et prestataires.
- Les leviers d'actions pour éco-socio concevoir un événement : lieu, stand et matériel, démontage, restauration, promotion.

**3 - Évaluer sa démarche**

- Les méthodes d'analyse : GES, ACV, actions de sensibilisation.
- Présentation des outils d'accompagnement : ADERE, Cléo, le calculateur GoodPlanet etc.
- La compensation carbone : les bonnes pratiques.
- Les labels et certifications : ISO 20121, Prestadd, Lead etc.

**4 - Valoriser son engagement**

- Le bilan d'impact : une opportunité de communication.
- Choisir les bons KPI et diffuser son bilan.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Deux @expert ; deux vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9502**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Optimiser ses relations médias

## Créer et développer le lien avec les journalistes et les influenceurs

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6401**

### Le +

- Alternance entre études de cas et exercices pratiques.
- Une formation animée par un expert des relations presse et des médias sociaux.
- Une approche pragmatique et raisonnée sur l'utilisation de l'IA générative.

### Objectifs professionnels

- Comprendre l'évolution des médias et ses conséquences sur le métier des relations presse.
- Intégrer l'IA générative dans sa pratique.
- Identifier, contacter et travailler avec les journalistes.

### Pour qui

- Tout professionnel en charge de promouvoir une organisation privée, publique ou associative auprès des médias.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation ; une vidéo et deux @expert.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Appréhender l'évolution du métier d'attaché(e) de presse**

- Un nouvel écosystème de médias.
- Évolution du journalisme.
- L'impact de l'IA dans le métier.
- Les profils des influenceurs.

**2 - Clarifier sa stratégie relation media**

- Méthodologie et plan presse.
- Budgétiser ses relations médias.

**3 - Identifier les journalistes et influenceurs**

- Constituer son fichier de presse.
- Repérer les influenceurs pertinents pour son activité.
- Choisir les outils pour sa veille.

**4 - Communiquer avec les journalistes et les influenceurs**

- Écrire un communiqué de presse.
- Concevoir un dossier de presse.
- Organiser une rencontre, une conférence ou un voyage de presse.
- Créer un partenariat.

**5 - Suivre et évaluer ses retombées médias**

- Identifier ses critères d'évaluation.
- Analyser les retombées presse.
- Suivre les médias sociaux.
- Communiquer sur ses parutions.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6401**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Réussir ses interviews grâce au média training

## Rencontrer la presse à armes égales

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6497**

### Le +

- Simulation d'interviews animée par un journaliste.
- Vous êtes des 2 côtés de la caméra ! Jeux de rôle et simulations vous permettent de vous mettre dans la peau du journaliste.

## Objectifs professionnels

- Appréhender les contraintes des journalistes pour mieux faire passer ses messages.
- Gagner en assurance lors des interviews.
- Maîtriser son trac et savoir rebondir.

## Pour qui

- Chef d'entreprise, dirigeant et cadre supérieur.
- Directeur de la communication, porte-parole.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre les journalistes et l'angle journalistique**

- Comprendre leurs motivations.
- Identifier leurs attentes et leurs contraintes.
- Savoir répondre à leur besoin d'urgence.

**2 - Préparer l'interview**

- Se préparer sur le fond et sur la forme.
- Définir ses messages : ce que le journaliste devrait retenir de l'interview.
- Anticiper les questions et apprendre à rebondir.

**3 - Sécuriser l'interview**

- L'attitude durant l'interview (la voix, le ton, les gestes, ...).
- Les erreurs à éviter.
- Les spécificités des interviews : direct, plateau TV, visio, sur le terrain.
- Les pièges lors de l'interview.

**4 - Maîtriser les règles**

- La déontologie.
- Le "off".
- Le droit de réponse.
- Le "protocole" (faire ou ne pas faire...).

**5 - Activité à distance**

+ Un @expert : "Éviter le greenwashing".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6497**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Élaborer une stratégie d'inbound marketing

## Digital Brand Content, le contenu au service de la marque

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 8401**

### Le +

- L'apprentissage d'une méthode structurée pour construire sa stratégie inbound marketing.
- De nombreux exercices pour rythmer la formation et mises en application pratiques.
- Des ressources pour mettre en œuvre après la formation tous ensemble.

## Objectifs professionnels

- Élaborer une stratégie de contenu de marque pertinente et engageante grâce à l'Inbound Marketing et au Digital Brand Content.

## Pour qui

- Responsable marketing et communication digitale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Appréhender les grands principes de l'inbound marketing**
- À quoi sert l'inbound marketing.
- Respecter le RGPD.
- Le tunnel de conversion.

**2 - Élaborer une stratégie d'inbound marketing**
- Générer du trafic sur son site : SEO, pages piliers.
- Optimiser son site pour la conversion : landing pages.
- Transformer les leads en clients : le lead nurturing.

**3 - Construire sa démarche de brand content**
- Définir une charte éditoriale et choisir le ton des messages.
- Choisir le type de contenu selon son objectif.
- Contenus d'expertise : devenir le guide de son secteur.
- Contenus ludiques : le jeu, la viralité et l'interaction.
- L'intelligent content et l'UGC (user generated content).

**4 - Diffuser et promouvoir ses contenus**
- Identifier les canaux de diffusion : la logique POEM.
- Les formats à privilégier sur les réseaux sociaux.
- Trouver des relais : collaborer avec les influenceurs.
- Maximiser sa visibilité avec les opportunités publicitaires.

**5 - Mesurer et piloter sa stratégie**
- Définir ses KPI.
- Calculer le ROI de ses campagnes.
- Analyser les statistiques.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8401**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Créer des contenus visuels pour le web et les réseaux sociaux

## Produire rapidement des contenus visuels avec l'IA générative

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9069**

### Le +

- Une formation 100% pratique et concrète, sans aucun pré-requis graphique
- Les participants sont amenés à prendre en main les outils proposés pour créer des contenus.
- Exercices adaptés au business et aux cas pratiques des participants.

## Objectifs professionnels

- Produire des contenus visuels efficaces et qualitatifs au service de votre stratégie digitale.
- Accélérer sa production de contenu grâce aux outils d'IA Générative.
- Varier les contenus et les formats.

## Pour qui

- Responsable marketing et communication digitale, community manager, chef de projet marketing et communication.
- Responsable de relations presse, digital recruiter.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Repenser sa stratégie de contenus à l'ère des médias visuels et sociaux**

- Le contenu au cœur du mix média digital : le modèle POSE.
- Repérer et articuler les 3 sources de contenus : Curation, Brand Content, User Generated Content (UGC).
- Renforcer l'impact visuel de ses contenus en déclinant sa charte graphique pour le web et les réseaux sociaux.
- Découvrir le panorama des meilleurs outils d'IA Générative pour simplifier et accélérer la création de contenu.

**2 - Réussir ses visuels pour les réseaux sociaux**

- Snacker ses contenus pour se rendre compatible avec les algorithmes des réseaux sociaux.
- Se différencier grâce à des formats originaux : cinemagraph, stop motion, timelapse et hyperlapse.
- **Atelier 1** : intégrer les bonnes pratiques pour créer un contenu snacké et engageant.
- **Atelier 2** : créer et retoucher des visuels en autonomie grâce à l'intelligence artificielle générative.
- **Atelier 3** : réussir ses carrousels pour LinkedIn, Instagram.
- **Atelier 4** : générer facilement des micro-vidéos avec sous-titres.
- **Atelier 5** : produire des stories et vidéos pour Instagram (reels) et pour TikTok.
- **Atelier 6** : créer rapidement une infographie percutante.

**3 - Adopter une approche omnicanale**

- Penser ses contenus ATAWADAC afin de proposer des formats variés correspondant aux attentes de vos cibles.
- Optimiser sa production de contenu en intégrant dès la conception tous les canaux de diffusion possibles.
- Digitaliser un événement pour renforcer son impact online.

**4 - Intégrer la dimension juridique**

- Respecter le droit à l'image.
- Prendre les précautions nécessaires dans le cas d'utilisation de ses propres photos.
- Connaitre les licences et les droits d'auteur.
- Prendre en compte les limites juridiques et les risques légaux associés aux contenus produits grâce à l'intelligence artificielle.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9069**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :

- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Produire des contenus grâce aux outils d'intelligence artificielle

## Accélérer sa stratégie marketing de création de contenus

Best
CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9526**

### Le +

- Formation atelier très concrète et non technique, accessible à tout public, sans prérequis de connaissances des outils d'intelligence artificielle générative.
- Accès à une bibliothèque de prompts complète et régulièrement actualisée.
- Mise en pratique sur un large panel d'outils d'IA générative.

## Objectifs professionnels

- Découvrir la panoplie d'outils IA au service de votre marketing de contenu.
- Produire des contenus variés rapidement grâce aux outils d'intelligence artificielle générative.
- Tester les outils IA et les intégrer dans votre approche omnicanale.

## Pour qui

- Responsable marketing et communication digitale, community manager, responsable social media, chef de projet marketing et communication.
- Responsable relations presse, digital recruiter, rédacteur web.
- Toute personne amenée à créer des contenus grâce à l'intelligence artificielle générative.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Intégrer les enjeux des intelligences artificielles génératives**

- Intelligence Artificielle Générative : de quoi parle-t-on ? prompt, LLM, deep learning, machine learning, réseaux de neurones,...
- Identifier les opportunités en termes de création de contenu : texte, rich media (visuels, vidéos), voix, musique...

**2 - Faire de l'IA votre alliée pour gagner en productivité dans votre stratégie de contenu**

- Structurer un prompt de qualité : objectif de la requête, contexte, cible, format attendu, ton.
- Adopter une méthodologie de production de contenu adaptée au fonctionnement et aux limites des outils d'intelligence artificielle.
- Faire collaborer la créativité humaine et l'intelligence artificielle : utiliser les chatbots comme outils de brainstorming avec soi-même.

**3 - Découvrir et expérimenter les meilleurs outils gratuits d'intelligence artificielle générative du marché**

- Atelier 1 : Produire des contenus textes : articles de blog, e-mailing, landing page, synthèse,...
- Atelier 2 : S'approprier les spécificités du prompt visuel et créer des visuels et illustrations.
- Atelier 3 : Retoucher ses visuels en toute autonomie.
- Atelier 4 : générer des contenus pour les réseaux sociaux : post LinkedIn, légende Instagram, script vidéo TikTok, carrousel.
- Atelier 5 : Générer des micro vidéos avec sous-titres.

**4 - Structurer l'intégration de l'IA générative dans son métier**

- Intégrer les enjeux éthiques liés à l'IA générative : droits d'auteurs et risques légaux, impact environnemental, biais et stéréotypes, protection des données et cybersécurité.
- Encadrer l'usage de l'IA générative grâce une charte.
- Identifier les compétences à continuer à développer.
- Se former en continu en mettant en place une veille sur le sujet : comptes de références à suivre et boîtes à outils.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9526**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification DiGiTT permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée DiGiTT et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Renforcer l'impact des supports de communication

Être vu, être lu et générer plus d'engagement

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1463**

## Objectifs professionnels

- Acquérir la méthodologie pour créer un support de communication impactant.
- Intégrer les bases de l'éco-socio conception.
- Utiliser des outils d'intelligence artificielle pour booster l'impact de ses supports.

## Pour qui

- Toute personne amenée à concevoir ou réaliser un support, outil ou contenu de communication.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- ✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- ✚ Un module e-learning : "Adapter son message avec succès".
- ✚ Un @expert : "Du storytelling aux nouveaux récits".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Renforcer l'impact par un cadrage rigoureux**

- Hiérarchiser vos objectifs et vos cibles de communication.
- Identifier les messages clés.
- Choisir le bon support et mettre en place une structure pertinente.

**2 - Renforcer l'impact par la rédaction**

- Capter l'attention du lecteur et donner envie de lire.
- Techniques d'écriture pour un impact optimal.
- Valoriser les titres et accroches.
- Utiliser l'IA pour booster sa rédaction.

**3 - Renforcer l'impact par une mise en forme attractive et inclusive**

- Fondamentaux de la mise en page.
- Principes d'éco-socio conception et d'accessibilité.
- Choix typographiques.
- Traitement des visuels, esthétique de la mise en page.

**4 - Application à ses différents supports**

- Tour d'horizon des différents supports : conseils et mise en application.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ✚ Un @expert : "Éviter le greenwashing" et un programme de renforcement.

## Le ✚

- Des conseils sur l'éco-socio conception et une mise en pratique.
- La possibilité d'aborder une variété de supports.
- L'utilisation d'outils d'IA générative.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1463**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Intégrer la vidéo dans sa stratégie de contenus

## Réussir ses vidéos et leur diffusion

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9000**

### Le +

- Des exemples concrets de contenus vidéo produits par les entreprises et mis à jour en permanence.
- Une pédagogie active : toutes les étapes - du script jusqu'à la diffusion - sont mises en œuvre sur des cas pratiques, en groupe ou en individuel.
- Les stagiaires construisent, affinent leur stratégie vidéo marketing pendant les deux jours avec l'aide du formateur.

## Objectifs professionnels

- Intégrer la vidéo dans sa stratégie marketing digitale.
- Identifier les usages de l'IA au service de la stratégie vidéo.
- Gagner en autonomie dans la création de vidéos en format court.
- Générer du trafic autour de sa vidéo.

## Pour qui

- Responsable marketing et communication.
- Chef de projet marketing et communication digitale, community manager.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Enjeux et usages de la vidéo**

- Appréhender la place de la vidéo dans sa stratégie de contenu.
- Repérer les différents formats de vidéo.

**2 - Construire le dispositif vidéo marketing**

- Élaborer le brief vidéo : objectif, cible, typologie, support, CTA,...
- Identifier le registre et le ton de la vidéo.
- Choisir le format de vidéo : snacking content, stories, live, enregistrement,...
- Intégrer les mécaniques de la viralité.
- Intégrer la vidéo à ses dispositifs événementiels.
- Organiser son dispositif de lancement.
- Mesurer les résultats.

**3 - Élaborer ses vidéos**

- Utiliser les apports du storytelling.
- Produire un bon script, seul ou avec l'IA.
- Utiliser les IA génératives pour l'aide à l'élaboration des vidéos.
- Filmer efficacement avec son smartphone.
- Réussir ses formats courts (réels Instagram, TikTok, YouTube).
- Réussir ses live vidéos.

**4 - Créer et animer sa chaîne YouTube**

- Créer et paramétrer sa chaîne.
- Organiser sa chaîne.
- Optimiser le référencement de ses vidéos : SEO.
- Augmenter l'impact de sa vidéo : vignette, image de fin, call to action.

**5 - Diffuser ses vidéos**

- Lancer ses vidéos grâce à de l'achat publicitaire.
- Estimer les ressources nécessaires.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9000**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Créer et animer son podcast

## Comprendre les enjeux, saisir les opportunités et se lancer

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9445**

### Le +

- Une formation conçue par des spécialistes du podcast.
- 2 jours pour aborder le podcast dans tous ses aspects et intègrer les phases de conception et réalisation.

### Objectifs professionnels

- Choisir son format de podcast.
- Concevoir, scénariser et produire un podcast.
- Promouvoir, sponsoriser et évaluer un podcast.

### Pour qui

- Toute personne amenée à concevoir un podcast.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre le phénomène podcast**

- Le podcast, c'est quoi.
- Pour qui, pour quoi, comment, les différents formats.

**2 - Choisir son format de podcast**

- Se poser les bonnes questions par rapport à ses objectifs, sa cible, son message, ses moyens financiers et humains, son marché etc.

**3 - Concevoir, scénariser et produire un podcast**

- Créer sa ligne éditoriale : angle, ton, durée, rythme.
- Structurer son podcast.
- Écrire son podcast en storytelling.
- Identifier son habillage sonore et visuel.
- Découvrir les outils de création.

**4 - Vivre sa première expérience**

- Préparer sa voix.
- Enregistrer un podcast.
- Préparer et mener une interview.
- Monter et habiller un podcast.

**5 - Promouvoir, sponsoriser et évaluer un podcast**

- Diffuser son podcast.
- Référencer son podcast.
- Sponsoriser et travailler en partenariat.
- Communiquer sur les réseaux sociaux.
- Mesurer les retombées.

#### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert : "Du storytelling aux nouveaux récits" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9445**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Stratégies avancées de création de contenus avec l'IA – Niveau 2

## Booster sa stratégie de contenu grâce à l'Intelligence Artificielle

**New**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9647**

### Le +

- Une formation qui permet de gagner en expertise.
- Formation pratique : contenus innovants et stratégies optimisées.
- Approche moderne : créativité/impact marketing renforcés grâce à l'IA.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser le prompt engineering avancé pour générer des contenus adaptés à des objectifs spécifiques.
- Créer du contenu de manière optimale à l'aide de ChatGPT et d'autres outils IA.
- Automatiser la création et la diffusion de contenu grâce à l'IA Générative et aux outils NoCode.
- Booster une stratégie omnicanale de création de contenu en s'appuyant sur les outils d'IA Generative.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Développer ses compétences en Prompt Engineering**

- Utiliser des structures de prompts avancées.
- Comprendre et intégrer la technique "Chain-of-Thought".

**2 - Créer des assistants spécialisés et personnalisés (Custom GPT) avec le GPT Builder**

- Définir un besoin spécifique et paramétrer un assistant IA personnalisé (GPT).
- Bonnes pratiques et exemples d'applications.

**3 - Appuyer sa stratégie de contenu Rich Media (images, vidéos) grâce à l'IA**

- Créer des visuels impactants avec l'IA.
- Explorer les styles, les techniques et les paramètres visuels : prompt avancé.
- Détecter les stéréotypes pour limiter les biais dans les contenus produits.
- Générer des vidéos grâce à l'IA.

**Atelier pratique : créer une vidéo courte en utilisant des fonctionnalités avancées.**

**4 - Automatiser ses taches grâce à l'I A et aux outils NoCode**

- Avantages et risques de l'automatisation.
- Panorama des outils d'automatisation gratuits et payants (Zapier, Make, IFTTT...).
- Identifier les tâches et processus automatisables.
- Construire un scénario d'automatisation.

**Atelier pratique : automatiser sa veille informationnelle avec des outils NoCode.**

**5 - Élaboration d'une stratégie omnicanale de contenu**

**Atelier pratique : Conception d'une stratégie omnicanale de production de contenu sur 6 mois intégrant l'IA générative. Présentation de la stratégie (format Pitch)**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9647**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir son webinar

## Les clés pour engager son auditoire

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9446**

### Le +

- Une formation délivrée par des spécialistes de l'événementiel digital.
- Des outils d'IA générative intégrés aux différentes étapes du webinar.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les étapes clés de succès.
- Rendre son webinar dynamique et efficace.
- Mesurer les indicateurs de performance.

### Pour qui

- Toute personne amenée à réaliser un webinar ou à intervenir lors d'un webinar.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation, module e-learning, @expert.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Construire son webinar**
- Définir son objectif, sa cible, ses messages, ses intervenants.
- Constituer son équipe et répartir les rôles.
- Choisir sa plateforme de diffusion.
- Définir sa stratégie d'acquisition.
- Créer sa landing page.
- Préparer ses invitations, gérer ses inscriptions.

**2 - Construire son fil rouge**
- Choisir un sujet attractif.
- Rédiger son script et structurer sa présentation.
- Donner du rythme.
- Utiliser le storytelling pour captiver l'attention.

**3 - Engager son public**
- Être à l'aise à l'oral en distanciel.
- Maîtriser les points clés de l'animation.
- Sécuriser et gérer la configuration technique.
- Favoriser les interactions avec son public.

**4 - Diffuser et promouvoir**
- Créer son plan de communication.
- Promouvoir son webinar.
- Assurer un suivi et organiser une relance.
- Organiser des replays.

**5 - Mesurer sa performance**
- Évaluer la qualité.
- Suivre ses indicateurs de leads et de communication.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9446**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir sa stratégie influenceurs et créateurs de contenus sur les médias sociaux

## Marketing et stratégie d'influence

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9304**

### Le +

- Nombreux cas pratiques pour illustrer les méthodes.
- Des exemples de campagnes pour mieux s'acculturer à cet univers.
- Une approche pédagogique basée sur la pratique.

### Objectifs professionnels

- Appréhender le potentiel des influenceurs.
- Intégrer les relations influenceurs à une stratégie marketing ou communication globale.
- Intégrer toutes les dimensions de l'influence et de l'ambassadorat.

### Pour qui

- Responsable marketing digital ; responsable communication digitale.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Appréhender les bases de l'influence**
- Identifier les enjeux de l'influence.
- Dresser un panorama des différents acteurs et des lieux de l'influence marketing.
- Intégrer les évolutions du monde de l'influence.

**2 - Élaborer et cadrer ses campagnes**
- Organiser sa campagne : de la définition des objectifs et KPI à la cartographie du parcours client.
- Intégrer les 6 étapes des campagnes d'influence.
- Définir, identifier et choisir les influenceurs et créateurs de contenus pertinents.
- S'aider de l'IA pour cadrer sa campagne.

**3 - Nouer et gérer des relations avec les influenceurs et les créateurs**
- Concevoir des collaborations adaptées à vos objectifs.
- Instaurer une relation de confiance.
- Mettre en place un cadre.
- Suivre, planifier et piloter ses campagnes.
- Mesurer le retour sur investissement et le retour sur engagement de vos campagnes.

**4 - Intégrer les autres formes d'influence**
- Favoriser le bouche à oreille.
- Transformer vos collaborateurs en ambassadeurs.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9304**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Rédiger pour le Web

## Intégrer l'IA, adapter son écriture aux spécificités du web et au référencement naturel (SEO)

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6333**

### Le +

- De nombreux exercices pratiques, au plus proche des participants, pour s'approprier durablement les techniques gagnantes.
- Conseils personnalisés : le formateur aide à mettre en œuvre les techniques de rédaction web étudiées.

## Objectifs professionnels

- Adapter son écriture aux spécificités du web et au référencement naturel.

## Pour qui

- Responsable marketing.
- Responsable de communication,
- Responsable éditorial.
- Community manager.
- Toute personne devant rédiger pour un site web.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Écrire spécifiquement pour le web**

- Adapter son écriture au media web.
- Les comportements de lecture sur le Web.
- Les caractéristiques de la communication digitale.
- Bien utiliser et formuler les liens.

**2 - Optimiser la rédaction pour le référencement naturel (SEO)**

- Rédiger pour les moteurs de recherche.
- Identifier les balises HTML importantes pour le référencement naturel (SEO).
- Choisir les bons mots clés.

**3 - Écrire pour être lu**

- Veiller à la lisibilité et la scannabilité du texte.
- Trouver des titres accrocheurs.
- Construire un plan.
- Écrire avec un style punchy.

**4 - Renforcer l'impact des messages**

- Enrichir avec des contenus multimédias.
- Tirer parti des outils d'intelligence artificielle : l'exemple chat-GPT.
- Utiliser la force des réseaux sociaux pour relayer.
- Inciter le lecteur à l'action.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6333**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Les techniques d'écriture journalistique

## Donner du style à ses textes

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1639**

### Le +

- Formation animée par un journaliste.
- Approche personnalisée : chaque participant travaille directement sur ses propres articles.

## Objectifs professionnels

- Écrire pour être lu par ses cibles.
- Acquérir les règles d'écriture journalistique.
- Repérer les différents styles journalistiques, rechercher un angle.
- Habiller un article.

## Pour qui

- Toute personne amenée à rédiger des textes de plus en plus percutants.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - S'approprier les règles de l'écriture journalistique**

- Les bases du journalisme : le lecteur, l'information, le style, l'habillage.
- Le reportage, l'interview, l'enquête, le dossier, la brève.

**2 - Structurer un article**

- Les différents niveaux de lecture : le titre, le chapeau, le corps du texte, les intertitres...
- Organiser la complémentarité entre le texte et l'image.

**3 - Adopter une écriture journalistique**

- Se débarrasser des "tics" d'écriture.
- Valoriser le message essentiel.
- Définir l'angle.

**4 - Écrire un article**

- Les règles de lisibilité rédactionnelle.
- Charpenter son article en fonction de l'angle.
- Écrire court, employer des phrases dynamiques.
- Intégrer l'IA générative dans sa pratique rédactionnelle.

**5 - Rédiger des articles courts**

- Brèves et filets.

**6 - Habiller l'article**

- Trouver des titres informatifs : imaginer des titres incitatifs.
- Rédiger le chapeau, les inters et les légendes.
- Travailler l'attaque et la chute.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1639**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Maîtriser les techniques de rewriting

## Dynamiser son écriture avec style et efficacité

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8890**

### Le +

- Travail sur la lisibilité optimale d'un message : fond et forme.
- Cette formation est conçue par un journaliste qui exerce en presse écrite et sur le web.

## Objectifs professionnels

- Renforcer sa pratique des techniques d'écriture journalistique pour réécrire un texte.
- Réveiller sa créativité et libérer son style.
- Explorer l'utilisation d'outils d'IA générative.

## Pour qui

- Tout rédacteur qui maîtrise déjà les techniques d'écriture journalistique pour construire un message essentiel ciblé.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Maîtriser les fondamentaux de l'écrit journalistique.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les principes généraux du "rewriting"**

- Pourquoi réécrire un texte ?
- Couper ou rallonger un article.
- Distinguer l'information essentielle de l'accessoire.
- Améliorer forme, contenu et lisibilité.
- Vérifier la valeur qualitative de l'information.
- L'Insight, ou comment le marketing peut nous aider dans nos écrits.

**2 - Respecter le style rédactionnel**

- Adapter son niveau de langage à son objectif de communication.
- Réécrire avec clarté et concision sans dénaturer.
- Travailler les "attaques" et les "chutes" : "booster" son style.
- Soigner la ponctuation.
- Écrire des titres incitatifs.

**3 - Restructurer un article**

- Repérer les faiblesses de construction d'un article.
- Identifier l'angle et le message essentiel.
- Construire le plan d'un article ou d'un communiqué de presse.
- Créer des encadrés et ajouter des intertitres.
- Accrocher le lecteur.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines."

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8890**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Mettre en œuvre son storytelling digital

Maîtriser les techniques de narration pour la communication digitale

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9503**

## Le +

- Formation personnalisée : chaque participant peut travailler sur sa stratégie de storytelling digital ou sur ses contenus.
- Une formation opérationnelle riche en exemples, astuces et cas concrets.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les techniques et principes clés de la narration pour concevoir une stratégie storytelling omnicanale.
- Appliquer les ressorts de la narration pour créer des contenus attractifs et innovants et engager les audiences en évitant le greenwashing.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant utiliser les ressorts de la narration dans ses contenus et sa communication.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Du storytelling au storytelling digital**

- Identifier le pouvoir de la narration dans la communication digitale.
- Définir le storytelling digital.
- Bien comprendre ses usages et bénéfices.

**2 - Clarifier les ressorts de la narration**

- Assimiler la structure de ses récits et ses schémas narratifs.
- Décoder les ingrédients d'une bonne narration.
- Communiquer sur des faits et des preuves.

**3 - Appliquer les mécanismes narratifs au storytelling digital**

- Définir les champs d'application et les formats et supports du storytelling digital.
- Produire des contenus qui racontent une histoire : conseils et astuces.
- Éviter le greenwashing.

**4 - Concevoir sa stratégie de storytelling digital**

- Clarifier ses objectifs, ses cibles, ses canaux, ses types de contenus.
- Poser les bases d'une histoire à raconter dans son storytelling digital.
- Mettre en œuvre une campagne ou la création de contenus utilisant les ressorts de la narration.
- Médiatiser son storytelling.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Deux @experts ; deux vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9503**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Définir et déployer sa stratégie marketing

## Audit, segmentation, positionnement et mix-marketing

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6317**

### Le +

- Entraînement sur la réalisation et l'interprétation de matrices d'analyse stratégique.
- Des cas différents illustrent chaque thème.
- Prise en compte des toutes dernières tendances digitales.

### Objectifs professionnels

- Acquérir une vision complète et actuelle du marketing stratégique et de son influence sur l'entreprise.
- Intégrer les nouvelles pratiques et leviers du digital.
- S'approprier les modèles d'aide à la décision.
- Bâtir un plan marketing stratégique global.

### Pour qui

- Directeur et responsable marketing, chef de produit, chef de marque, chef de marché.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Intégrer les nouveaux ressorts digitaux de la démarche de stratégie marketing**

- Les clés de la stratégie marketing.
- Les piliers du marketing digital.
- Les enjeux de l'expérience client.
- L'impact de la RSE.

**2 - Détecter et anticiper avec l'audit externe**

- Identifier les tendances.
- Connaître et analyser les clients.
- Les 5 forces de Porter.

**3 - Segmenter le marché pour mieux cibler**

- L'arbre et les critères de segmentation.
- La démarche de segmentation orientée client.
- Évaluer le potentiel de nouvelles opportunités business.

**4 - Bâtir sa stratégie marketing**

- L'audit interne et les modèles d'aide à la décision.
- SWOT et les axes stratégiques.
- Approches stratégiques.
- contribution aux projets entreprise.
- Définir sa stratégie marketing

**5 - Élaborer un positionnement**

- les stratégies de différenciation.
- La démarche de positionnement.
- Le mapping de positionnement.

**6 - Déployer la stratégie marketing**

- Structure d'un plan marketing.
- Le Mix-marketing digital.
- Les indicateurs de la performance.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6317**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Piloter efficacement les études marketing

## Enjeux marketing, brief et pilotage

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6241**

### Le +

- Une pédagogie fondée sur la mise en pratique immédiate et le partage de nombreux cas réels.
- Un consultant expert des études marketing qualitatives et quantitatives.

### Objectifs professionnels

- Cadrer, organiser et réaliser les études marketing, du projet à l'exploitation des résultats.
- Maîtriser les méthodologies principales.
- Adapter le process à ses objectifs.

### Pour qui

- Responsable et chargé d'études récemment nommés.
- Chef de produit, responsable et chef de projet marketing.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les études : un accélérateur de performance**

- Le lien performance marketing - performance étude.
- Internaliser ou externaliser son projet d'étude : les critères de décision.
- Choisir la bonne méthodologie - les nouvelles solutions d'étude.
- Bien choisir et évaluer son institut d'étude.

**2 - Étapes clés du projet et du brief étude**

- Poser les fondations d'une étude à valeur ajoutée
- Réussir son brief étude : structure type, principes clés, exemples.
- Les étapes clés du projet d'étude, du brief à l'exploitation des résultats.

**3 - Études qualitatives et quantitatives : s'approprier les bonnes pratiques**

- Choisir les bonnes options méthodologiques.
- Organiser et piloter efficacement chaque étape.
- Plan d'expérience qualitatif et règles d'échantillonnage.
- Bonnes pratiques d'entretien et de questionnement.

**4 - Saisir les opportunités des études on-line**

- Spécificités, apports et conditions de succès des études on-line.
- Bonnes pratiques de conception et de diffusion.
- Rédiger un questionnaire efficace (règles et exemples).
- Choisir et utiliser les solutions d'enquête on-line.

**5 - Valoriser les résultats**

- Traiter efficacement les données.
- Faire parler les études.
- Exploiter et communiquer les résultats.
- Adapter le rapport d'étude selon les objectifs et les publics.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6241**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Marketing de l'innovation

## Créer, développer, lancer de nouveaux produits et services

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 6299**

### Le +

- Une "démarche marketing d'innovation" qui donne les étapes clés pour mettre en œuvre pas à pas sa stratégie d'innovation.
- Nombreux exercices pratiques et temps de transposition.

## Objectifs professionnels

- Acquérir la démarche marketing d'innovation.
- S'approprier les outils du marketing pour générer et sélectionner des idées nouvelles.
- Bâtir le mix marketing d'une innovation.

## Pour qui

- Responsable marketing, chef de produit.
- Chef de projet marketing.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Pourquoi et comment innover ?**

- Les différentes typologies d'innovation.
- Les ressorts et bénéfices de l'innovation.
- S'approprier la démarche marketing d'innovation.

**2 - Phase idéation : la génération d'idées nouvelles**

- Exploiter les paradigmes et compétences clés de l'entreprise.
- S'inspirer des insights clients.
- Animer une séance de créativité.

**3 - Phase screening : les opportunités de croissance et de business**

- Évaluation des innovations et choix stratégique : critères de validation.
- De l'analyse du portefeuille d'activité aux choix de nouvelles aires de business.
- Définir le plan de développement.

**4 - Phase développement : la mise en œuvre**

- Le processus de mise en œuvre.
- Les expérimentations pour tester l'innovation.
- L'élaboration du mix-marketing et du business plan.

**5 - Réussir le lancement**

- Courbe d'adoption des produits nouveaux.
- Check-list de lancement.
- Les indicateurs de suivi.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6299**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Formation Marketing automation

## Optimiser ses campagnes grâce au data marketing

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9066**

### Le +

- Un consultant expert spécialiste du marketing automation et des environnements data-marketing.
- Une formation opérationnelle pour identifier des axes de travail et enrichir ses stratégies marketing.
- Des ateliers pratiques à chaque étape clef permettent à chacun de démarrer dès la formation la construction de sa stratégie marketing automation.

## Objectifs professionnels

- Créer les conditions d'une stratégie de marketing automation efficace.
- Bâtir sa stratégie marketing automation.
- Construire les scénarios relationnels adaptés.

## Pour qui

- Responsable marketing, responsable marketing digital, chef de projet marketing.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Créer les conditions de réussite d'une stratégie de marketing automation**

- Définir les concepts clés du data-marketing et du marketing automation (typologies de données, organisation de sa BDD marketing).
- Tirer profit du RPGD et de la bonne gestion des consentements.
- Cartographier le parcours client : travail interne collaboratif et études clients.
- Intégrer les enjeux du développement durable pour le marketing automation.

**2 - Choisir une plateforme de marketing automation**

- S'approprier l'environnement Martech.
- Repérer les fonctionnalités d'une plateforme de marketing automation.
- Rédiger le cahier des charges.
- Rassembler les principaux cas d'usage.

**3 - Rentrer dans une logique d'inbound marketing et/ou d'ABM**

- Différencier les approches inbound marketing et Account Based Marketing.
- Faire l'inventaire des contenus à disposition.
- Équilibrer les choix de format pour minimiser les impacts environnementaux et favoriser l'inclusion.
- Adopter une démarche collaborative pour garantir la pertinence des actions.

**4 - Construire ses actions de marketing automation**

- Préparer les plans de contact.
- Dessiner les workflows pour des scénarios d'acquisition, de conversion, de fidélisation.
- Établir les descriptifs de scénarios.
- Mesurer la performance et ajuster les scénarios mis en place.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9066**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# L'intelligence artificielle et les outils no code au service de l'automatisation marketing

IAG et no code pour gagner en performance

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9600**

## Le +

- Une formation 100 % pratique : chaque participant teste en direct son propre scénario d'automatisation, avec l'aide du formateur.
- Contenus remis à jour régulièrement pour bénéficier des dernières innovations.

## Objectifs professionnels

- Identifier les processus et tâches automatisables.
- Concevoir et mettre en œuvre des scénarios d'automatisation.
- Choisir les outils adaptés.
- Mesurer et analyser les résultats de ses actions.

## Pour qui

- Chef de projet marketing, Responsable marketing, Chef de produit, Chargé(e) de marketing.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Introduction à l'automatisation dans les métiers du marketing

- Automatisation : de quoi parle-t-on ?
- Avantages et risques.
- Panorama des outils d'automatisation gratuits et payants.
- Panorama des tâches et processus pouvant être automatisés :
  - gestion des leads ;
  - consolidation de bases de données ;
  - envoi d'emails ;
  - création de landing pages et pages produits ;
  - création de contenus ;
  - planning éditorial pour les réseaux sociaux, publication automatique sur les réseaux sociaux.
- Intégrer l'API d'Open AI dans un outil de marketing automation (GPT, Vision, Whisper, Dall-E).

### 2 - Réussir, en 4 étapes clés, son projet d'automatisation

- Définir son objectif et cadrer le projet.
- Construire son scénario.
- Tester et évaluer les résultats au regard de l'objectif.
- Optimiser son automatisation.

### 3 - Construire son scénario d'automatisation

- Connecter les outils (Airtable, Notion, Trello, Mailchimp, Facebook Ads, Google Spreadsheet, Wordpress, Salesforce, Calendly, Linkedin ...).
- Ajouter ses modules.
- Choisir ses triggers.
- Créer des hubs pour envoi à multi outils cibles.
- Déployer ses actions dans l'outil cible.
- Choisir les variables à envoyer à l'outil cible.
- Planifier la mise en route du scénario.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9600**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Marketing relationnel : tirer profit de son CRM

Réussir ses actions multicanales pour développer le capital client

CERTIFICAT 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6213**

## Le +

- Une formation 100% active : chaque apport est suivi d'une mise en pratique pour une meilleure appropriation.
- Une formation 100% opérationnelle: les participants transposent les méthodes à leur activité dès la formation.
- Des modèles et des guides de bonnes pratiques facilitent la mise en œuvre après la formation.

## Objectifs professionnels

- Intégrer l'approche stratégique du CRM pour optimiser l'exploitation opérationnelle de l'outil CRM.
- Acquérir les méthodes et la démarche pour segmenter ses actions marketing relationnel.
- Créer des scénarios de marketing automation à chaque moment clé du parcours client.

## Pour qui

- Responsable marketing, marketing client et marketing relationnel.
- Chef de produit, chef de marché, manager commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier le parcours client**

- L'approche "customer centrics" : analyse et connaissance 360° du client.
- Déterminer la valeur client.
- Repérer les critères liés à la loyauté client.

**2 - Bâtir un marketing relationnel multicanal responsable**

- Segmenter ses clients tout au long de leur parcours.
- Les segmentations, typologies et comportements.
- La matrice décisionnelle RADAR : repérer les cibles et définir des actions.
- Penser marketing responsable : moins de messages, meilleur ciblage.

**3 - Miser sur les Bases de données et sur le CRM**

- Tirer parti de la data client à l'heure du RGPD et du "no cooky".
- Poser les enjeux du CRM.
- Une vision unique du client, quelles données exploiter ?
- Les différents modules des outils CRM.

**4 - Automatiser ses campagnes pour développer de la valeur**

- Le marketing automation en complément de l'outil CRM pour :
  - générer du contenu,
  - répondre aux attentes client,
  - scénariser l'envoi d'emails/ sms et créer des workflows aux moments clés du parcours client.
- Distiller et diffuser des contenus à valeur tout au long du parcours client.
- Automatiser la gestion de ses campagnes pour identifier des leads et développer sa relation client.
- Élaborer des scénarios d'automatisation de campagne.

**5 - Renforcer les actions multicanal**

- Choisir ses media digitaux dans une optique de sobriété.
- Suivre les principaux indicateurs de performance.
- Bâtir ses tableaux de bord.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6213**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Optimiser sa base de données marketing

## Piloter la performance marketing grâce à la data client

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6415**

### Le +

- Un consultant expert, professionnel du marketing client.
- Une formation opérationnelle pour enrichir vos plans d'acquisition et de fidélisation.

## Objectifs professionnels

- Optimiser la gestion, l'exploitation et le pilotage de sa base de données marketing.
- Capitaliser sur la donnée clients pour développer la performance marketing-ventes.

## Pour qui

- Responsable marketing, marketing direct, marketing client, marketing relationnel, marketing digital.
- Responsable commercial.
- Gestionnaire de bases de données.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Entreprise et marketing data-driven**

- Faire de la donnée un accélérateur de la performance marketing-ventes.
- Les conditions de succès du marketing data-driven.
- Les leviers du marketing data-driven.
- First, second et third party datas.

**2 - Transformer la donnée en carburant de la performance marketing**

- Les axes de travail du marketing centré client.
- Optimiser la gestion du cycle de vie client.
- L'écosystème et l'architecture Base de Données Marketing.
- CRM, CDP, CMP : les briques piliers du marketing data-driven.
- Enjeux et apports du RCU (référentiel client unique).

**3 - Exploiter efficacement sa base de données**

- Cartographie des données marketing-ventes.
- Intégrer la donnée dans les étapes piliers du processus marketing.
- Maintenir et enrichir la Base de Données : du data cleaning à l'enrichissement de la donnée.
- Savoir sourcer les données.
- Faire de la RGPD un socle de confiance incontournable.

**4 - Faire parler et exploiter la Base de Données Marketing**

- La segmentation, pilier du process marketing.
- Les axes de segmentation principaux : PMG, RFM, datamining.
- La donnée au service de la lead generation et de la Life Time Value.
- Automatiser les interactions à travers les bons triggers.
- Les ressorts de la personnalisation.
- Piloter la performance grâce à la Base de Données Marketing.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6415**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Piloter efficacement sa stratégie de référencement (SEM)

Référencement naturel et social, achat de mots clés

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6957**

## Le +

- Formation illustrée par de nombreux exemples de sites Internet ayant réussi avec succès leurs référencements naturel et payant.
- Application immédiate des techniques de référencement pendant la formation.

## Objectifs professionnels

- Renforcer sa visibilité et sa notoriété en ligne.
- Maîtriser les fondamentaux du référencement naturel et payant.

## Pour qui

- Responsable marketing et communication digitale.
- Toute personne en charge du référencement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Cerner les enjeux du référencement**

- Repérer les canaux d'acquisition de trafic.
- Identifier les acteurs, les outils et l'impact de Google.
- Modes de recherche et comportements sur le Web.
- Comparer les atouts et limites du SEO, SEA et SMO.

**2 - Définir sa stratégie de référencement naturel SEO**

- Les clés de la stratégie de référencement : cibles, contenus, objectifs.
- Évolution de la SERP et position zéro.
- Stratégie éditoriale SEO : arborescence et catégories.
- Champ lexical et choix des mots clés.
- Analyser l'efficacité actuelle du SEO du site.
- Les facteurs techniques qui favorisent ou bloquent le SEO.
- Optimiser son référencement YouTube.
- Décrypter la stratégie SEO des concurrents.
- Optimiser son site pour la recherche mobile.
- Les changements d'algorithme de Google.

**3 - Définir sa stratégie de liens sponsorisés SEA**

- Le modèle des liens sponsorisés : critères et pertinence.
- Définir sa stratégie SEA : objectifs, cibles, budget, période.
- Déterminer son plan média SEA.
- Piloter sa campagne SEA : budget, enchères, rentabilité.
- Décrypter la stratégie SEA des concurrents.
- Focus Social Ads.
- Optimiser les synergies SEA, SEO.

**4 - Mesurer les résultats et le ROI**

- Les KPI (Indicateurs de Performance) du SEO, SEA, SMO.
- Les tableaux de bords SEO et SEA.
- Interpréter les résultats et mettre en place les actions correctives.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6957**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Google Ads, améliorer son référencement SEA

## Les bases de Google Ads pour réaliser une campagne

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7929**

### Le +

- Formation complète sur la création de campagnes sur le réseau de recherche et ses optimisations.
- Compréhension de l'écosystème de Google Ads dans son ensemble.

### Objectifs professionnels

- Réussir la création et l'implémentation de ses premières campagnes sur Google Ads.
- Générer du trafic ciblé sur son site Web et mesurer le ROI.

### Pour qui

- Responsable marketing, responsable e-commerce, responsable communication, chef de produits.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Utiliser les liens sponsorisés**
- Les réseaux et formats publicitaires : Google Ads / Adsense, Bing...
- Les campagnes universelles : desktop, mobile, tablettes...
- Le mode de fonctionnement : systèmes d'enchères, Quality Score Google...
- L'interface Google Ads.
- Les différents types de campagnes : Search, Display, Youtube, Performance max, Shopping, Application.

**2 - Créer une campagne Ads**
- Paramétrer sa campagne.
- Choisir les mots-clés et leur ciblage.
- Déterminer ses enchères.
- Rédiger ses annonces.
- Utiliser les composants d'annonces : annexes, appel, formulaire pour prospects, prix, promotion, etc.
- Définir ses landing pages et les optimiser.
- Comprendre le paramétrage d'un tracking.

**3 - Comprendre les campagnes Display et Retargeting**
- Principes et intérêts des campagnes Display et Retargeting.
- Les campagnes sur Youtube (Trueview instream, in-feed, bumper).
- Les campagnes Display.
- Les campagnes remarketing.

**4 - Optimiser la performance des campagnes Ads**
- Tableaux de bords de suivis.
- Analyse de la performance : choix des KPI's.
- Les actions correctives.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7929**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Publicité sur le Web et les réseaux sociaux : SEA, Display, Social ads, Retargeting

## Renforcer sa visibilité et attirer de nouveaux clients

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8226**

### Le +

- Des cas pratiques sont présentés par l'animateur.
- La pédagogie favorise les échanges entre participants ; l'animateur apporte des réponses personnalisées à chacun.

### Objectifs professionnels

- Préparer, mener et mesurer une campagne publicitaire sur le Web et les réseaux sociaux.

### Pour qui

- Responsable marketing et communication digitale.
- Pour toute personne souhaitant concentrer son action publicitaire sur les réseaux sociaux, nous vous recommandons de suivre la formation "Formation - Social Ads" Réf. 9594.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - L'écosystème de la publicité digitale**
- SEM, SEA, SEO, SMA, SMO.
- Quelle plateforme utiliser en fonction de votre audience cible.
- Conséquences du RGPD sur la publicité en ligne.

**2 - Mettre en place le taggage pour des campagnes performantes**
- Comprendre l'enjeu du taggage.
- Définir les éléments marketing taggables sur votre site.
- Découvrir les différents pixels et tags de suivi de conversion sur les plateformes publicitaires.
- Envoyer vers Google Ads et les plateformes Social Ads.

**3 - Réussir vos campagnes SEA avec Google Ads**
- Appréhender la répartition de son budget publicitaire dans une stratégie multicanal.
- Structurer son compte Google Ads.
- Créer une campagne Google Display.
- Créer une campagne de recherche.
- Créer une campagne Youtube.

**4 - Publicité sur les médias sociaux**
- Comprendre les placements, audiences, formats et stratégies pour les réseaux sociaux

**5 - Mesurer la performance de vos campagnes**
- Calculer le ROI de vos campagnes.
- Évaluer les performances selon les médias et les objectifs.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8226**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Optimiser le référencement naturel (SEO)

## Améliorer la visibilité et le positionnement de son site

Best
CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7800**

## Objectifs professionnels

- S'approprier les leviers du référencement naturel.
- Mettre en place une stratégie de référencement naturel.
- Intégrer le référencement naturel dans un projet de refonte de site Web.

## Pour qui

- Responsable de communication, responsable marketing, rédacteur Web, chef de projet Web.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Comprendre les fondements et les évolutions du référencement naturel

- Le fonctionnement des moteurs de recherche : de l'indexation au positionnement.
- Les critères du référencement naturel : éditorial, popularité, technique, performances et ergonomie.
- Connaître les facteurs bloquants et favorisants.
- Complémentarité SEA/SEO.

### 2 - Définir sa stratégie de référencement naturel

- Moteur de recherche/moteur de réponse.
- Analyser la SERP.
- La stratégie de longue traîne.
- Mots clés : importance, méthodes et outils de génération.
- Exploiter la recherche universelle.
- Décrypter la stratégie des concurrents.
- Les indicateurs de performance (KPI).

### 3 - Maîtriser les techniques avancées

- Outils et plugin indispensables.
- Structurer l'arborescence et les contenus.
- S'approprier les critères éditoriaux.
- Utiliser les techniques de rédaction.
- Tirer parti de l'Intelligence Artificielle (I.A.) et des nouveaux moteurs de recherche.
- Détecter et gérer les cas de duplication de contenu.
- Optimiser le "budget crawl".
- Meta-données et microformats.
- Les enjeux du maillage interne.
- Développer la popularité de son site : le netlinking.

### 4 - Bâtir un SEO "mobile first"

- Appréhender les conséquences d'un trafic majoritairement mobile.
- Spécificités et contraintes mobile : travailler l'ergonomie au service de l'UX.
- Découvrir AMP pour améliorer le temps de chargement.

### 5 - Intégrer le référencement naturel dans la refonte d'un site

- Analyser la performance et KPI's.
- Exploiter les informations fournies par Google Search Console.
- Intégrer le SEO dans le cahier des charges.

## Le +

- Nombreux apports méthodologiques.
- Les participants réalisent en sous-groupes des travaux pratiques correspondant à des cas concrets.
- La pédagogie favorise les échanges entre participants.
- Formation remise à jour fréquemment pour s'adapter aux changements de règles.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7800**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :

- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :

- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre réglementaire, etc.).

# Web analytics : bien choisir son outil

## Construire sa stratégie et sélectionner ses solutions de tracking

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9528**

### Le +

- Une démarche structurée pour vous aider à faire les choix optimum pour votre entreprise.
- Formation assurée par un expert du web analytics.
- Prise en compte régulière des innovations dans l'écosystème tracking.
- Des interviews de spécialistes des solutions de tracking permettent d'encore mieux appréhender le projet web analytics.

## Objectifs professionnels

- Se familiariser avec les outils de web analytics.
- Poser sa stratégie de tracking.
- Réaliser les choix adaptés.

## Pour qui

- Responsable marketing.
- Toute personne en charge d'un site ou d'une activité sur le web.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun prérequis pour cette formation.

## Programme

**1 - Comprendre les principes et l'écosystème du tracking**

- Les outils pour comprendre ce qui se passe sur le site web : tag / balise / pixel / script.
- Le Datalayer, conteneur centralisé de données sur un site web.
- Les règles à respecter en matière de données : cookies 1st party et 3rd party.
- Attribuer les ventes aux bonnes sources de trafic et ne pas perdre de données : conversions et conversions API.

**2 - Identifier les outils au service de l'optimisation de son site internet**

- Mettre en place un CMP : Consent Management Platform.
- Comprendre et utiliser un TMS : Tag Management System ou gestionnaire de balises.
- Connaître les outils site-centrics et leurs limites.
- Découvrir et savoir se repérer parmi les outils des régies publicitaires.

**3 - Repérer les enjeux liés à la collecte et à l'analyse de données**

- Les enjeux juridiques :
  - recueil du consentement ;
  - exemption et impact sur la collecte de données.
- Les enjeux techniques :
  - fin des cookies tiers ;
  - server to server.
- Les enjeux économiques :
  - suivi des interactions des visiteurs ;
  - compréhension des comportements des visiteurs et de leur parcours de navigation ;
  - efficacité publicitaire et des campagnes marketing ;
  - amélioration des taux de conversion.

**4 - Déterminer ses besoins en collecte de données**

- Priorité à l'UX/UI : cartes de chaleur et expérience utilisateur.
- Priorité à la performance :
  - suivi des visiteurs et des interactions ;
  - segmentation des utilisateurs ;
  - suivi du e-commerce ;
  - investissement sur les régies publicitaires.

**5 - Déterminer les critères pour choisir son outil d'analytics**

- Prendre en considération les exigences de la CNIL.
- Prendre en compte le coût et facilité d'achat.
- Prendre en compte ses besoins prioritaires en matière de mesure et d'évaluation.
- Gérer l'implémentation.
- Veiller à la conformité avec les attentes de l'utilisateur final et son expérience.
- Anticiper : penser tableaux de bord futurs.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9528**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Google analytics : améliorez votre site et rentabilisez vos actions

## GA4 : interpréter les statistiques pour prendre des décisions

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7413**

### Le +

- Une sélection des meilleures solutions de webanalytics.
- Une formation très opérationnelle : exploiter immédiatement les techniques de la mesure d'audience.

### Objectifs professionnels

- Exploiter Google analytics pour améliorer les performances de son site Web.
- Définir les Indicateurs Clés de Performance (KPI).

### Pour qui

- Responsable marketing et communication.
- Toute personne en charge d'un site ou d'une activité sur le web.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Identifier les apports de Google Analytics**

- Les enjeux réglementaires du web analytics.
- Les enjeux business.
- Implémenter GA4.
- Vérifier la mise en place du suivi des interactions.

**2 - Naviguer facilement dans l'interface**

- Repérer le fonctionnement de l'interface globale.
- Focus interface administration.

**3 - Personnaliser Google Analytics**

- Utiliser les événements et conversions pour les interactions sur votre site.
- Personnaliser les dimensions et statistiques selon ses besoins.
- Utiliser les canaux par défaut pour définir la source de trafic.
- Utiliser l'attribution pour affiner l'analyse des conversions.

**4 - Créer son tableau de bord**

- Rapports : de la page d'accueil, récapitulatifs, "Exploration" et "Publicité".

**5 - Faciliter les requêtes avec les fonctionnalités avancées**

- Utiliser les audiences.
- Associer Google Analytics à d'autres produits Google.
- Utiliser Looker pour la data visualisation.

**6 - Le marquage au service de la performance**

- Marquer les événements personnalisés, les réseaux sociaux et le e-commerce.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7413**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lyon,** Classe à distance

# Améliorer la performance de son site avec Google Tag Manager

## Stratégie et mise en œuvre d'un plan de taggage

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9037**

### Le +

- Une formation complète : de l'écosystème du tracking au plan de taggage.
- Les participants manipulent concrètement l'outil et construisent leur stratégie de tag management.

### Objectifs professionnels

- Exploiter Google Tag Manager pour optimiser la performance d'un ou plusieurs sites web et e-commerce.

### Pour qui

- Responsable marketing et communication digitale.
- Chef de projet Web ou marketing digital.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre l'écosystème du tracking**

- Tags et datalayer.
- Cookies.
- Outils site-centrics.
- Gestionnaire de balises.

**2 - Intégrer les évolutions juridiques et technologiques**

- Conditionnement des tags au consentement utilisateur.
- Exemption au recueil de consentement.
- Fin des cookies tiers.
- Server to server.

**3 - Les étapes clés d'un projet de tag management**

- Définir un plan de taggage.
- Comprendre le rôle des différentes parties prenantes.

**4 - S'approprier les fonctionnalités de Google Tag Manager**

- Tags
- Triggers et variables.
- Versions.
- Prévisualisation et publication du container.
- Exporter tout ou partie d'un container.

**5 - Implémenter le plan de taggage**

- Mettre en place des tags de pages vues avec les outils site-centrics (GA4, Matomo).
- Régies publicitaires (Facebook, LinkedIn, Snapchat) : mettre en places des tags de pages vues.
- Vérifier le déclenchement d'un tag dans la console du navigateur.
- Créer des tags personnalisés.
- Variable personnalisée : récupérer la valeur d'un cookie, un message dans le datalayer pour conditionner le déclenchement d'un tag.
- Suivre un clic sur :
  - un lien ;
  - le remplissage d'un formulaire ;
  - des étapes du parcours de conversion ;
  - du e-commerce.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9037**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les bases techniques du digital pour les marketeurs

## Mieux dialoguer avec ses équipes techniques

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9064**

### Le +

- Une formation concrète : des travaux pratiques, des analyses de services Web, des cas concrets.
- Une formation basée sur l'échange et le partage d'expériences.
- Une actualisation permanente pour prendre en compte les dernières tendances digital marketing.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les codes et le langage du web.
- Comprendre les enjeux autour de la data.
- Identifier les technologies disruptives actuelles et à venir.
- Mieux dialoguer avec sa direction technique et les prestataires.

## Pour qui

- Responsable marketing et communication digitale.
- Chef de produit, chef de projet marketing, chef de projet digital.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Repérer les enjeux et chantiers actuels du digital**

- Big data, intelligence artificielle, IOT, le trio indissociable.
- Comprendre les apports des intelligences artificielles génératives et des assistants virtuels : Claude, Gemini,...
- Identifier le fonctionnement de la blockchain et repérer les usages clés en marketing (crypto actifs, traçabilité, smart contracts, NFT).
- Le cloud, comment et pourquoi ça marche)?
- Comprendre l'importance de l'architecture serveur et des protocoles.

**2 - Les éléments techniques d'une page web**

- Repérer tous les langages du web et leurs différences.
- Règles et contraintes techniques du W3C.
- Structure d'une page web (head, body), balises HTML.
- La stratégie mobile first.
- Les CMS ou systèmes de gestion de contenu : classiques, headless, hybrides.
- Organiser un site web : structure, organisation des fichiers, formats digitaux.

**3 - Comprendre le pouvoir du smartdata**

- Identifier les différences entre données structurées et non structurées (SQL, noSQL).
- Data strategy et Business Intelligence.
- Maitriser les apports du data driven marketing à l'inbound et à l'outbound marketing.
- L'utilisation des bots et assistants vocaux personnels.
- Metaverse : vers une nouvelle expérience client?

**4 - Les outils du marketing digital**

- Identifier les stratégies et outils du référencement.
- Anticiper la disparation des cookies tiers.
- Maîtriser le vocabulaire des statistiques.
- Automatiser ses actions marketing avec le marketing automation.
- Connaître le rôle des plateformes : CRM, DMP.
- Basculer à l'ère du marketing programmatique.
- Exploiter les données à l'ère du dataviz.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9064**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Piloter un projet web et mobile

Piloter la création et la transformation de sites web et applications mobiles

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6387**

## Le +

- Une formation concrète : des travaux pratiques, des analyses de services Web, des cas concrets sont réalisés en sous-groupes.
- Des ateliers pratiques permettent de démystifier la technologie web, pour mieux interagir avec les acteurs projet.
- Les participants construisent leur plan d'action projet pendant la formation.

## Objectifs professionnels

- Piloter la création ou la refonte d'un site Web.
- Comprendre les technologies web.
- Mesurer les investissements, bien travailler avec un prestataire.

## Pour qui

- Responsable de sites web.
- Responsable marketing et communication digitale.
- Chef de projet web.
- Toute personne en charge de la conduite d'un projet digital.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - S'approprier les spécificités d'un projet web**

- Les évolutions du web et du mobile, les tendances actuelles.
- Le cycle de vie du projet :
  - les différentes phases : avant-projet, définition, réalisation, ouverture ;
  - les différents rôles : MOE, MOA, AMOE, AMOA ;
  - le poids de chaque phase dans le succès du projet.
- Le pilotage du projet :
  - méthode cycle en V ou méthode Agile ;
  - avantages et limites de chaque méthode pour le pilotage d'un projet web.

**2 - Lancer le projet web**

- Analyser le projet : identifier forces, faiblesses, opportunités et menaces (SWOT).
- Piloter les risques : identifier, évaluer et hiérarchiser les risques.
- Élaborer le cahier des charges et réaliser l'appel d'offres.
- Élaborer la recette.
- Apprendre à travailler avec des prestataires.

**3 - Maîtriser les technologies web et mobile**

- Fonctionnement du web client - serveur et d'une application mobile.
- Les technologies web incontournables : HTML, CSS, JavaScript.
- API / Webservices et serveur (backend).
- Outils de gestion et de versioning : Git, Github, Jira.
- Choix d'un CMS : Wordpress, Shopify, Drupal...
- Comprendre les principes du responsive design.
- Les spécificités technologiques des applications mobiles.
- Choisir entre une application native ou hybride.

**4 - Intégrer l'expérience utlisateur (UX) et l'interface utilisateur (UI)**

- UX, UI, les principes de base.
- Mettre le client au cœur du dispositif : besoins clients, carte d'empathie, parcours client et personas.
- Intégrer les principes de l'UX :
  - Théorie de Gestalt ;
  - Loi de proximité ;
  - Loi de Fitts ;
  - Principe d'affordance ;
  - Spécificités mobile.
- Appliquer le processus de conception UI : zoning, wireframe, mockup et prototypage.
- Intégrer les tendances actuelles en matière d'UX/UI.
- Mettre en place les KPI utiles au projet.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6387**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# HTML 5 - les bases

## Créer et modifier des pages Web en HTML

CERTIFICAT 4REAL

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6284**

## Le +

- Toutes les notions étudiées sont mises en œuvre dans des exercices et travaux aboutissant à la réalisation ou la modification de pages web.
- Un apprentissage accessible pour tous.
- Les participants construisent un site internet en direct pendant la formation.

## Objectifs professionnels

- Créer ou modifier des pages HTML.
- Découvrir les styles CSS et le fonctionnement du HTML 5.

## Pour qui

- Personne ayant une bonne maîtrise de l'ordinateur et d'Internet qui souhaite créer ou mettre à jour des pages Web.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les bases du HTML**
- Les balises et leurs attributs.
- Le HTML et le HTML 5.

**2 - Créer une page HTML**
- Page, en-tête, titre, commentaires.
- Police, taille, gras, italique...
- Paragraphe, alignement, retrait, listes à puces.

**3 - Insérer des médias dans une page**
- Images : gif, jpg, png.
- Taille, positionnement, texte alternatif.
- Son, vidéo, animation.

**4 - Définir la navigation et les liens hypertextes**
- Lien vers une ancre, une page du site, une url externe, vers une messagerie.
- Lien sur une image, une partie d'image.

**5 - Créer l'interactivité avec les formulaires**
- Les champs : texte, mot de passe, menu déroulant, case à cocher...
- Envoyer les informations par mail.
- Structurer la mise en page.

**6 - Gérer la forme avec les feuilles de styles CSS**
- Les classes et la définition des styles.
- Texte, alignements, bordures, tailles, marges, couleurs, arrière-plans.
- Lier la feuille de style externe et les pages HTML.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6284**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Wordpress, créer un site web performant - Niveau 1

Réaliser et mettre en ligne un site web

CERTIFICAT CPF 4REAL



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2378**

## Le +

- Les participants apprennent à réaliser en direct un site web simple.
- Tous les points sont illustrés par des apports pratiques.
- Tous les exercices et cas pratiques sont remis aux participants à l'issue de la formation.

## Objectifs professionnels

- Créer un site web simple.
- Personnaliser l'apparence et les fonctionnalités de son site.
- Optimiser son site pour les moteurs de recherche (SEO).
- Assurer la sécurité, optimiser la performance et la vitesse du site.
- Suivre et analyser les performances de son site web.

## Pour qui

- Toute personne (à l'aise avec l'ordinateur et Internet) souhaitant créer un site web professionnel avec WordPress.

## Prérequis

- Aucun

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Réaliser ses premiers pas avec WordPress**

- Qu'est-ce que WordPress et pourquoi l'utiliser?
- Installer et configurer Wordpress.
- Créer ses premiers contenus.
- Utiliser Gutenberg pour la création de pages.
- Gérer les médias : images, vidéos et autres fichiers.

**2 - Utiliser thèmes et design**

- Choisir et installer un thème.
- Personnaliser l'apparence de son site.
- Utiliser le personnalisateur WordPress.

**3 - Valoriser les contenus**

- Créer des articles et des pages attrayants.
- Structurer le contenu pour une meilleure lisibilité.
- Utiliser les catégories et les tags.
- Installer et gérer les extensions indispensables pour un site performant.
- Introduction aux constructeurs de page : Elementor, Divi.

**4 - Optimiser le SEO de son site**

- Introduction au SEO pour WordPress.
- Utiliser des plugins SEO (Yoast SEO) pour gagner en efficacité.
- S'approprier les fondamentaux du référencement naturel.

**5 - Tirer parti de l'IA sous WordPress**

- Introduction à l'utilisation de l'IA dans WordPress.
- Utiliser les outils et plugins basés sur l'IA pour améliorer le site.
- Automatiser les tâches courantes.

**6 - Garantir la sécurité, faciliter la maintenance**

- Sécuriser son site WordPress.
- Planifier les sauvegardes, prévoir la restauration.

**7 - Améliorer la performance et la vitesse du site**

- Optimiser la vitesse de chargement.
- Utiliser les plugins de cache.
- Compresser les images et optimiser les médias.

**8 - Lancer et promouvoir son site web**

- Tester son site avant lancement.
- Promouvoir son site web.
- Mettre en place un système d'analyse pour suivre et améliorer les performances.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2378**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

## La certification Tosa WordPress incluse

TOSA

La certification «Créer et gérer des sites web avec WordPress (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation:
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement WordPress et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification: 551 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :

- Administration et configuration: gérer l'administration de WordPress, effectuer les mises à jour et la sauvegarde, configurer et assurer la sécurisation de WordPress.
- Rédaction et intégration de contenu sur WordPress: gérer les pages & les articles, les contenus, les menus et le SEO.
- Gestion des thèmes dans WordPress: gérer les thèmes parents et enfants.
- Gestion des extensions et Widgets sur WordPress?: gérer les principales extensions, créer des Widgets, utiliser l'extension WooCommerce.

N° et intitulé de la certification RS6965: Créer et gérer des sites web avec WordPress (Tosa)

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Créer et gérer des sites web avec WordPress (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de WordPress.
La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

# Créer un site web avec WordPress - Niveau 2

## Utiliser les fonctions avancées de WordPress

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8124**

### Le +

- Les participants réalisent un site WordPress qu'ils mettent en ligne pendant le temps de la formation.
- Le formateur apporte conseils et exemples en rapport avec le site des participants.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les fonctions avancées de WordPress pour améliorer et professionnaliser un site Web.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant professionnaliser et améliorer un site Web avec WordPress.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Conforter les fondamentaux**
- Gestion des pages et articles.
- Les catégories et les mots clés.
- Menus, widgets et modèles de page.

**2 - Gagner en productivité**
- Actions groupées.
- Modification rapide.

**3 - Utiliser la bibliothèque de média**
- Insertion de fichiers multiples.
- Modification et recadrage d'images.
- Images dans les articles et images à la Une.
- Améliorer les fonctionnalités de la bibliothèque de media.

**4 - Personnaliser un thème WordPress avec Full Site Editor**
- Les possibilités offertes par Full Site Editor.
- Parcourir les styles.
- Typographie, couleurs, mise en page et blocs.
- Modifier les styles du site.
- Modifier les modèles du site.
- Créer un nouveau modèle.

**5 - Enrichir le site de nouvelles fonctionnalités**
- Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
- Installer et configurer les plugins.
- Améliorer l'interface utilisateur.
- Créer de nouveaux types de contenus.
- Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
- Gérer la traduction du site.

**6 - Sécuriser et manipuler le site**
- Limiter l'accès du site pendant les travaux.
- Déplacer le site d'un serveur à l'autre.
- Migrer son site à l'aide d'une extension.
- Créer un sous-site, un Intranet.

**7 - Administrer le site à plusieurs**
- Créer des utilisateurs.
- Gérer les droits d'accès avancés.
- Restreindre une catégorie à un rôle.

**8 - Référencer et analyser le site**
- Référencement naturel & SEO.
- Installer un outil d'analyse du trafic.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8124**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification Tosa WordPress incluse

TOSA

La certification «Créer et gérer des sites web avec WordPress (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation:
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement WordPress et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance».
Score minimum pour l'obtention de la certification: 551 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.
Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :
- Administration et configuration: gérer l'administration de WordPress, effectuer les mises à jour et la sauvegarde, configurer et assurer la sécurisation de WordPress.
- Rédaction et intégration de contenu sur WordPress: gérer les pages & les articles, les contenus, les menus et le SEO.
- Gestion des thèmes dans WordPress: gérer les thèmes parents et enfants.
- Gestion des extensions et Widgets sur WordPress?: gérer les principales extensions, créer des Widgets, utiliser l'extension WooCommerce.

N° et intitulé de la certification RS6965: Créer et gérer des sites web avec WordPress (Tosa)

### CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Créer et gérer des sites web avec WordPress (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de WordPress.
La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

# Réussir l'éco conception de site web

## Démarche et outils d'une conception éco-responsable

New

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9598**

### Le +

- Une formation qui permet à la fois une prise de conscience et un passage à l'action.
- Une formation fondée sur la pratique et l'interaction.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux du numérique responsable.
- Identifier les outils et référentiels de mise en œuvre d'une démarche d'éco-conception d'un site web.
- Appliquer une démarche d'éco-conception dans le développement d'un service numérique.
- Mesurer les bénéfices d'une démarche d'éco-conception

## Pour qui

- Responsable marketing, communication.
- Chef de projet web.
- UX/UI Designer.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier l'impact du numérique et intégrer l'éco-conception dans une démarche globale**

- Impact écologique du numérique et leviers de réduction.
- Réduire l'impact du numérique grâce à l'éco-conception.
- Analyser un service numérique selon son cycle de vie.
- Les 4 principes d'une conception de site web éco-responsable.

**2 - Évaluer l'impact environnemental d'un site web**

- Comprendre la composition d'une page web.
- Les outils de mesure de la performance environnementale d'un site web.
- Évaluer l'impact d'un parcours utilisateur.
- Créer la déclaration environnementale de son site web.

**3 - S'approprier les référentiels et auditer sa démarche projet**

- Les différents référentiels en vigueur.
- Focus sur le Référentiel Général d'Eco-conception de services numériques (RGESN).
- Auditer un site web.

**4 - Concevoir son site web en mode projet**

- Proposer les bonnes pratiques d'éco-design.
- Identifier les étapes de la démarche d'éco-conception de son site web.
- Appliquer la méthode Design Thinking à l'éco-conception du site web.
- Déployer la méthode COEUR :
  - Cacher ce qui peut l'être ;
  - Ordonner pour apporter hiérarchie et structure ;
  - Éliminer ce qui est superflu ;
  - Uniformiser pour faciliter la compréhension ;
  - Réduire pour utiliser moins de ressources.
- Mettre en œuvre et évaluer la démarche.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9598**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :

- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# UX/CX Design
## De l'Expérience-Utilisateur à l'Expérience-Client

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**3 950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9067**

## Objectifs professionnels

- Définir les enjeux du CX/UX Design.
- Diagnostiquer et piloter l'expérience client.
- Évaluer la qualité ergonomique d'un site web.
- Améliorer l'organisation et le design des interfaces en suivant les bonnes pratiques ergonomiques.
- S'approprier le processus UX Design et la production itératives des livrables.

## Pour qui

- Responsable expérience client et UX Designer en prise de fonction.
- Chef de projet Web, infographiste, webdesigner.
- Responsable marketing, marketing digital.
- Responsable communication, communication digitale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : CX Design : améliorer l'expérience client (3 jours) (3 jours)

**1 - Comprendre les impacts du digital sur les clients**
- L'impact du digital sur le parcours client et les points de contact.
- Des 4P aux 7P : un marketing plus relationnel et émotionnel.

**2 - Développer une stratégie marketing relationnelle et émotionnelle**
- L'évolution de la relation client et l'impact de l'expérience client.
- Des exigences plus marquées dans la relation marketing et commerciale.
- Le marketing émotionnel.
- Les nouvelles expertises UX/CX.

**3 - Mettre en œuvre une stratégie digitale expérience client**
- Mettre le client au cœur du dispositif :
  - les insights clients, physiques et digitaux ;
  - la carte d'empathie ;
  - les personas.
- Cartographier le parcours client.
- Identifier les moments de vérité et les irritants.
- Décrire et prioriser les services et fonctionnalités.
- Pitcher les solutions identifiées.
- Valider la proposition de valeur.

**4 - Piloter l'expérience client**
- Construire de nouvelles expériences clients.
- Découvrir les nouvelles dimensions de l'expérience client : intelligence artificielle et réalité augmentée.
- Définir la road map CX.
- Construire ses KPI.
- Mettre en place la mesure de la satisfaction.

**5 - Mettre en place un projet CX/UX**
- Définir l'ambition du projet CX.
- Lancer sa roadmap CX.

**Atelier pratique : les participants construisent ensemble une nouvelle expérience client sur un cas fil rouge.**

### Partie 2 : PARTIE 2 : UX Design et ergonomie mobile (3 jours) (3 jours)

**1 - S'approprier les règles de l'ergonomie d'un site web ou d'une interface**
- Comprendre les lois de la perception visuelle.
- Cerner les comportements des internautes.
- Identifier les principes de l'ergonomie et de l'UX design.
- Définir des critères objectifs d'évaluation.
- Connaître les facteurs clés de réussite d'un site.
- Identifier tous les éléments impactant l'expérience utilisateur.

**2 - Identifier les composants d'une interface graphique**
- Comprendre l'évolution actuelle des styles graphiques.
- Améliorer l'accessibilité en se conformant aux normes de W3C.
- Adapter les contenus pour les personnes malvoyantes.
- Connaitre les influences de chaque couleur.
- Bonnes pratiques d'affichage et d'interaction.
- Textes, photos, liens, tableaux, navigation.
- Production de contenu et règles d'indexation dans les moteurs de recherche.
- Bases de la composition graphique.
- Formes et pictogrammes au service du contenu et de la navigation.
- Panorama des nouvelles tendances – Design émotionnel, éco-conception et sobriété.e.

## Le +

- Les apports sont mis en pratique sur chaque partie sur un cas complet.
- Des ateliers pratiques permettent au participant de s'approprier immédiatement les contenus et les outils ou méthodes UX/CX Design.
- Formation régulièrement actualisée pour bénéficier toujours du meilleur en matière d'UX/CX.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

alternative Digitale

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9067**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

**3 - Améliorer la lisibilité et l'interaction d'une interface**
- Analyser les différents types de formats de navigation.
- Intégrer les principes de repérage, de localisation et d'orientation.
- Structurer les informations pour faciliter la lisibilité et l'interaction.
- Développer une charte graphique et/ou un Design System.

**4 - Utiliser les méthodes et outils de l'UX Design**
- Détecter les erreurs de conception impactant l'expérience utilisateur.
- Intégrer les bonnes pratiques ergonomiques de Design centré utilisateur.
- Pratiquer l'audit ergonomique pour sensibiliser.
- Écouter la voix du client et définir des personae.
- Cartographier les parcours utilisateurs pour identifier les irritants et prioriser les améliorations.
- Panorama des méthodes quantitatives et qualitatives d'écoute de la voix du client avec exemple d'A/B Test.
- Présentation de la méthode du tri de cartes pour développer une architecture de l'information et une structure de navigation.
- Panorama des outils de prototypage - Les principes.

**5 - Résoudre une problématique avec le Design Sprint**
- Map : définir les objectifs.
- Sketch : identifier les solutions.
- Decide.
- Prototype.
- Test.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## La certification DiGiTT en option

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Optimiser l'expérience client grâce au digital

## CX design, améliorer le parcours client

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8383**

### Le +

- Formation opérationnelle qui permet d'appréhender les impacts du digital sur l'expérience client.
- Ateliers et jeux interactifs pour comprendre le parcours client.
- Un cas fil rouge pour s'approprier la méthodologie de construction d'une expérience client enthousiasmante.
- Nombreux exemples régulièrement actualisés pour se benchmarker sur la digitalisation de l'expérience client.

## Objectifs professionnels

- Améliorer l'expérience client et renforcer l'engagement.

## Pour qui

- Responsable marketing et commercial.
- Responsable communication.
- Responsable expérience client.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre l'impact du digital sur les clients**

- L'impact du digital sur le parcours client et les points de contact.
- Des 4P aux 7P : un marketing plus relationnel et émotionnel.

**2 - Développer une stratégie marketing relationnelle et émotionnelle**

- L'évolution de la relation client.
- Des exigences plus affirmées dans la relation marketing et commerciale.
- Le marketing émotionnel.
- Les nouvelles expertises UX/CX.

**3 - Mettre en œuvre une stratégie digitale expérience client**

- Les objectifs et enjeux de l'expérience client.
- Mettre le client au cœur du dispositif :
  - les insights clients, physiques et digitaux,
  - la carte d'empathie,
  - les personas.
- Cartographier le parcours client.
- Identifier les moments de vérité et les irritants.
- Prioriser les services et fonctionnalités.
- Valider la proposition de valeur.

**4 - Piloter l'expérience client**

- Mesure et suivi des KPIs.
- Construire de nouvelles expériences clients.
- Définir la road map CX.
- Découvrir les nouvelles dimensions de l'expérience client : IA et réalité augmentée.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail, une activité personnalisée à vos enjeux et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8383**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un autodiagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# UX design et ergonomie des sites Web

## Optimiser l'expérience utilisateur

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6679**

### Le +

- Formation pratique alternant cas d'entreprises et cas des participants.
- Pédagogie fondée sur le partage d'expériences : les participants sont invités à mettre en œuvre les techniques étudiées.
- Présentation d'un cas client détaillant la méthodologie de design centré utilisateur et les étapes de production des livrables.

## Objectifs professionnels

- Évaluer la qualité ergonomique d'un site web.
- Améliorer une interface en suivant les bonnes pratiques ergonomiques.
- S'approprier le processus UX Design.

## Pour qui

- Responsable marketing, responsable communication, responsable digital.
- Product owner, producteur de contenus.
- Chef de projet digital.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Optimiser la qualité de l'ergonomie d'un site web ou d'une interface graphique**

- Comprendre les lois de la perception visuelle.
- Cerner les comportements des internautes.
- Identifier les principes de l'ergonomie et de l'UX design.
- Définir des critères objectifs d'évaluation.
- Connaître les facteurs clés de réussite d'un site.
- Identifier tous les éléments impactant l'expérience utilisateur.

**2 - Identifier les composants d'une interface graphique**

- Comprendre l'évolution actuelle des styles graphiques.
- Améliorer l'accessibilité en se conformant aux normes de W3C.
- Adapter les contenus pour les personnes malvoyantes.
- Connaître les influences de chaque couleur.
- Bonnes pratiques d'affichage et d'interaction.
- Textes, photos, liens, tableaux, navigation.
- Production de contenu et règles d'indexation dans les moteurs de recherche.
- Bases de la composition graphique.
- Formes et pictogrammes au service du contenu et de la navigation.
- Panorama des nouvelles tendances - Design émotionnel, éco-conception et sobriété.

**3 - Améliorer la lisibilité et l'interaction d'une interface**

- Analyser les différents types de formats de navigation.
- Intégrer les principes de repérage, de localisation et d'orientation.
- Structurer les informations pour faciliter la lisibilité et l'interaction.
- Développer une charte graphique et/ou un Design System.

**4 - Utiliser les méthodes et outils de l'UX Design**

- Détecter les erreurs de conception impactant l'expérience utilisateur.
- Intégrer les bonnes pratiques ergonomiques de Design centré utilisateur.
- Pratiquer l'audit ergonomique pour sensibiliser.
- Écouter la voix du client et définir des personae.
- Cartographier les parcours utilisateurs pour identifier les irritants et prioriser les améliorations.
- Panorama des méthodes quantitatives et qualitatives d'écoute de la voix du client avec exemple d'A/B Test.
- Présentation de la méthode du tri de cartes pour développer une architecture de l'information et une structure de navigation.
- Panorama des outils de prototypage.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6679**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification DiGiTT permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines : la communication à l'ère du digital ; le webmarketing ; les contenus spécifiques au numérique ; l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ; l'expérience client ; le collaboratif ; la data ; la technologie ; le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :

- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée DiGiTT et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Les bases de l'UX design avec Figma

## Professionnaliser le design d'interfaces et le prototypage

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9628**

**Le +**

- Formation axée sur les bonnes pratiques, pensée pour garantir des livrables propres, manipulables, accessibles et évolutifs.

## Objectifs professionnels

- Apprendre à designer des maquettes, présentations et à prototyper avec Figma.
- Les bonnes pratiques pour la création des Kit UI et chartes graphiques sur Figma.
- Apprendre à gérer un atelier collaboratif avec FigJam.

## Pour qui

- UX/UI designer, Chef de projet digital, Graphiste.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Découverte de Figma

- Principes clés du prototypage, du maquettage et de la création d'interface.
- Découvrir l'interface de Figma.
- Créer des projets, gérer des fichiers et des autorisations, collaborer et partager des documents.

### 2 - Designer des interfaces avec Figma

- Conception centrée utilisateur : bonnes pratiques et recommandations ergonomiques pour un design accessible.
- Créer une charte graphique et de présentations diapositives avec Figma.
- Préparer un document propre et évolutif : bonnes pratiques pour l'utilisation de composants et de styles, les grilles, les typos et la gestion de couleurs.
- Concevoir des interfaces pour des supports numériques (à partir d'une étude de cas - conception d'une application mobile) : mise en page, utilisation des outils de dessin et de manipulation d'objets, application d'effets.

### 3 - Prototyper votre interface

- Créer un prototype fonctionnel à partir de votre maquette, ajouter des animations.

### 4 - FigJam et les ateliers collaboratifs

- Configurer et explorer des fonctionnalités de l'espace de travail collaboratif dans FigJam.
- Utiliser efficacement les templates, plugins et l'IA pour favoriser la collaboration : représentation des idées, commentaires, partage et vote.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9628**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les clés du e-commerce

## Doper le trafic et la performance des ventes en ligne

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7739**

### Le +

- Études de cas en réel et exemples de différents secteurs BtoB, BtoC, services, produits, électronique, luxe...
- L'intervenant est un expert du e-commerce et du cross-canal, il accompagne les entreprises dans la création et refonte de sites e-commerce.
- Interactivité et partage d'expériences sont favorisés.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les clés et la démarche pour générer du trafic et convertir les e-shoppers.
- Utiliser les leviers à sa disposition pour favoriser la performance de son site.

## Pour qui

- Responsable marketing ou commercial ayant à développer le e-commerce.
- Responsable de site marchand ou chargé de web marchand.
- Chef de projet site e-commerce.
- E-merchandiser en prise de poste.
- E-commerçant.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les clés du e-commerce**

- Les chiffres clés du e-commerce.
- Intégrer les dernières tendances.
- Prendre en compte les contraintes légales : cookies, RGPD.
- Choisir le CMS (content management system) approprié pour son business : PrestaShop, Shopify, WooCommerce.

**2 - Poser les bases de son modèle économique**

- Identifier ses personas.
- Analyser la concurrence.
- Comprendre sa valeur ajoutée et ajuster son positionnement.

**3 - Augmenter le trafic de son site web**

- Choisir le canal d'acquisition approprié pour son activité.
- Travailler le référencement naturel (SEO) : articles, pages de vente, pages produit, avis Google.
- Utiliser le référencement payant (SEA) : CPC, quality score, segments d'audience.
- Mettre en place des scénarii d'automatisation avec Zapier.

**4 - S'appuyer sur les réseaux sociaux**

- Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, X, YouTube : lesquels choisir ?
- Activer le levier des Social Ads : CPM, CPA, audiences personnalisées et similaires, lead magnets, retargeting.
- Renforcer son efficacité avec des campagnes e-mailing ou newsletters.

**5 - Maximiser les conversions**

- Maximiser l'UX aux endroits stratégiques : home page, landingn page, page produit, panier.
- Upsell et cross-sell, e-mail abandon de panier.
- Améliorer l'efficacité au quotidien : A/B testing, heatmap.
- Auditer son site web.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7739**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Rouen, Strasbourg,** Classe à distance

# La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
- la communication à l'ère du digital ;
- le webmarketing ;
- les contenus spécifiques au numérique ;
- l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
- l'expérience client ;
- le collaboratif ;
- la data ;
- la technologie ;
- le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
- un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
- la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
- le passage du Certificat DiGiTT.

# Démarrer son site e-commerce avec Shopify

## Configurer, optimiser et promouvoir son site marchand

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8966**

### Le +

- Une formation 100% opérationnelle : les participants créent et configurent leur site Shopify en direct.
- Une formation complète pour démarrer en toute sérénité.

## Objectifs professionnels

- Démarrer la création d'un site web de e-commerce en un minimum de temps et à moindre coût.

## Pour qui

- Tout professionnel devant compléter son activité habituelle avec un site e-commerce.
- Toute personne souhaitant lancer un site marchand et vendre sur le web.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Finaliser sa cible, son produit, son offre**

- Repérer les points saillants du site à construire : nombre de produits, catégories, cible client prioritaire, valeur ajoutée concurrentielle.
- Définir les 2 attributs majeurs de son persona cible prioritaire.
- Identifier les attributs de son logo : forme, style, couleur, slogan.

**2 - Créer les premières pages de son site Shopify**

- Créer son site Shopify et choisir son plan.
- Choisir son nom de domaine et le connecter à son site.
- Choisir le thème et le design de son site Shopify.
- Personnaliser son site avec les applications et les extensions.

**3 - Gérer son catalogue produit**

- Ajouter et modifier ses produits.
- Créer et organiser ses collections et ses catégories de produits.
- Gérer les stocks, les prix et les promotions de ses produits.

**4 - Configurer son site Shopify**

- Configurer les modes de paiement et les passerelles de paiement.
- Configurer les modes et les frais de livraison.
- Configurer les taxes et les factures.
- Réaliser les paramètres généraux et les préférences de son site.

**5 - Promouvoir et optimiser son site Shopify**

- S'appuyer sur l'e-mail et les réseaux sociaux pour promouvoir son site.
- Utiliser le référencement payant et les social ads pour augmenter le trafic de son site.
- Utiliser les outils d'analyse et de suivi pour mesurer la performance de son site.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8966**
Formation proposée à **Paris**

# Communication graphique, PAO, CAO


PAO et mise en page 837

CAO - Dessin numérique 843

Conception graphique et mise en page 846


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Communication graphique, PAO, CAO

## PAO et mise en page


Réf. 7575 Les essentiels de la PAO : Photoshop, Illustrator, InDesign Best ..... 3 jours ..... - ..... 837
Réf. 4875 InDesign - Niveau 1 Best ..... 3 jours ..... - ..... 838
Réf. 6721 InDesign - Niveau 2 ..... 3 jours ..... CPF ..... 839
Réf. 1799 Photoshop - Niveau 1 Best ..... 3 jours ..... - ..... 840
Réf. 2075 Photoshop - Niveau 2 ..... 3 jours ..... CPF ..... 841
Réf. 1246 Illustrator ..... 3 jours ..... - ..... 842
Réf. 8968 3h chrono pour concevoir sa première infographie ..... 3 heures ..... - ..... 842


## CAO - Dessin numérique


Réf. 7797 AUTOCAD/AUTOCAD LT - Niveau 1 Best ..... 4 jours ..... CPF ..... 843
Réf. 8260 AUTOCAD perfectionnement ..... 3 jours ..... CPF ..... 844
Réf. 8261 Sketchup ..... 3 jours ..... - ..... 845


## Conception graphique et mise en page


Réf. 7347 Graphiste-maquettiste ..... 9 jours ..... - ..... 846
Réf. 2066 Culture graphique ..... 2 jours ..... - ..... 848
Réf. 9590 Midjourney : créer des visuels New ..... 1 jour ..... - ..... 848
Réf. 9628 Les bases de l'UX design avec Figma New ..... 2 jours ..... - ..... 849

# Les essentiels de la PAO : Photoshop, Illustrator, InDesign

Réaliser ses premiers documents pour le print et le web

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7575**

## Objectifs professionnels

- S'initier à la PAO.
- Comprendre l'environnement technique de la PAO.
- Envisager les réalisations possibles en PAO.
- Mieux dialoguer avec les agences, les studios, les freelance, et mieux appréhender les évolutions métier.
- Évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant s'initier à la PAO.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Des premiers conseils et outils.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre l'environnement PAO**

- La chaîne graphique : tour d'horizon des contraintes et techniques.
- Découverte de l'environnement PAO, des différents types de documents (formats, plis, fonds perdus...).
- Comprendre la couleur (les différents modes couleurs, RVB, CMJN, WEB sécurisées...).
- L'image numérique (résolution, définition, BD, HD...).
- Les différents formats de fichiers (Jpeg, PSD, Png,...).
- La chaîne graphique et ses contraintes (périphériques, couleurs, photogravure, numérique...).
- Les logiciels de PAO courants.
- Définir les objectifs à se fixer pour réaliser un document.
- Se familiariser avec l'interface des logiciels.

**2 - Découvrir les logiciels PAO**

- Photoshop
  - Préparer les photos, recadrer, modifier, corriger, choisir le bon format d'enregistrement, créer des masques, aborder le photomontage.
  - Taille et traitement de l'image.
  - Les techniques de sélection.
  - Les retouches de base.
  - Les calques et le photomontage simple.
  - Les différents formats d'enregistrement.
- Illustrator
  - Les outils et techniques de base.
  - Manipulation d'objets existants et personnalisation.
  - Rappels sur les calques et les couleurs.
  - Créer des dessins, logos, transformer les objets, personnaliser ses créations.
- InDesign
  - Création et manipulation des blocs.
  - Saisir et mettre en forme du texte.
  - Importation (image, textes...).
  - Gérer les styles.
  - Gérer les habillages.
  - Mettre en page le document et utiliser les règles de mise en page.

**3 - Réaliser des documents simples en PAO**

- Le rassemblement des sources.
- La préparation du document en fonction des finalités.
- Réaliser des documents simples et présentables (flyer, carte de visite...).
- Préparer les fichiers pour l'impression, diffuser sur le Web.

**4 - Matériel et logiciel utilisé**

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

### Le ✚

- Un guide pratique pour l'utilisation de l'IA générative Adobe Firefly dans vos projets de création.
- Un exercice de synthèse pour aborder les fonctions essentielles des différents logiciels.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", pour aider à mettre en œuvre la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7575**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# InDesign - Niveau 1

## Acquérir les bases pour bien mettre en page vos documents

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 4875**

## Objectifs professionnels

- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique.
- Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.

## Pour qui

- Graphiste, maquettiste, illustrateur.
- Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Des premiers conseils et outils.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Découvrir InDesign CC**
- Identifier les principaux usages d'InDesign.
- Adapter le mode d'affichage du document à l'écran.
- Modifier un document existant.

**2 - Prendre en main InDesign**
- Manipuler un bloc de texte.
- Créer un premier document. Importer des images.
- Saisir et formater du texte.
- Redimensionner des éléments d'une mise en page.

**3 - Mettre en forme du texte**
- Utiliser les panneaux Caractère et Paragraphe.
- Afficher les caractères masqués.
- Mettre en forme du texte.

**4 - Personnaliser les paramètres**
- Créer un document à fond perdu, en recto-verso.
- Personnaliser une forme de bloc.
- Utiliser les repères de marge.

**5 - Créer des mises en page**
- Comprendre l'utilité de la mise en page en colonnes.
- Tracer des grilles de blocs et importer un lot d'images.
- Diviser un bloc de texte en colonnes.
- Organiser le contenu à l'aide des calques.

**6 - Gérer les couleurs et les effets**
- Personnaliser son nuancier.
- Récupérer les couleurs d'une image.
- Appliquer des effets.

**7 - Mettre en forme à l'aide des styles**
- Créer, appliquer et modifier un style de paragraphe/de caractère.

**8 - Gérer les images importées**
- Différenciez pixel et vectoriel.
- Adopter la bonne résolution.
- Agrandir des images pixel et vectorielles.

**9 - Utiliser des gabarits**
- Créer et utiliser les gabarits.
- Importer du texte long avec génération de pages.

**10 - Diffuser vos documents**
- Assembler le document pour archive.
- Exporter vos documents au format PDF.

### Le ✚

- Un guide pratique pour l'utilisation de l'IA générative Adobe Firefly dans vos projets de création.
- Des exercices pratiques assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate.
- Une approche personnalisée : chaque participant apporte un document professionnel. Des conseils

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation intègre la certification TOSA®.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4875**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# InDesign - Niveau 2
## Maquettes et mises en pages avancées

CERTIFICAT
CPF

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6721**

## Le +
- Cette formation de perfectionnement à InDesign est opérationnelle : chacun des exercices vise la résolution des problèmes de production rencontrés.
- Un guide pratique pour l'utilisation de l'IA générative Adobe Firefly dans vos projets de création.
- Évaluer et certifier votre niveau de connaissances en InDesign : certification "Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign (Tosa)" incluse dans cette formation.

## Objectifs professionnels
- Comprendre les subtilités de InDesign et augmenter son efficacité en production.
- Améliorer la gestion des documents longs.
- Mieux maîtriser les fonctions avancées de InDesign.

## Pour qui
- Graphiste, maquettiste, assistant en charge de la PAO, toute personne en charge de la mise en page de documents complexes et ayant déjà une bonne pratique du logiciel.

## Prérequis
- Aucun

## Programme

### 1 - Confirmer et approfondir ses acquis
- Personnaliser InDesign : espace de travail, préférences, nuancier, bibliothèque CC.
- Revoir l'utilisation de gabarits : page simple et en vis-à-vis, fond perdu, marges et folio.
- Rappeler l'importance des styles de paragraphe et de caractère.
- Gérer les images : importation, ajustement au bloc, mise à l'échelle, alignement, modifier avec.
- Organiser le contenu d'un document à l'aide des calques.

### 2 - Améliorer ses mises en page
- Gérer les retraits et espacements.
- Améliorer l'apparence des paragraphes.
- Paramétrer filets, bordure et arrière-plan de paragraphe.
- Construire une mise en page en colonnes : gabarit et bloc de texte, grille de ligne de base, étendu de colonne.
- Créer des documents spécifiques : couvertures, dépliant 3 volets, coupon prédécoupé.
- Personnaliser puces et numérotation.
- Paramétrer les options d'enchaînement.
- Utiliser les tabulations pour les formulaires.
- Mettre en forme des tableaux.

### 3 - Gagner en production
- Exploiter les styles.
- Modifier du texte avec la fonction Rechercher/Remplacer.
- Découvrir le GREP avec les fonctions Rechercher/Remplacer et styles GREP.
- Créer des légendes dynamiques ou statiques.
- Importer du texte : supprimer ou conserver les styles, correspondance de style, texte lié.
- Importer des tableaux Excel et gérer la liaison dynamique.
- Ajouter des pages de différentes tailles au document.
- Créer une variante de mise en page.

### 4 - Gérer des documents longs
- Créer un livre : diviser un projet en plusieurs documents InDesign.
- Utiliser les variables : date du document, folio personnalisé, en-tête de chapitre.
- Ajouter des notes de bas de page.
- Ajouter une table des matières et un index.
- Baser des gabarits sur d'autres gabarits.

### 5 - Diffuser vos documents
- Réaliser les contrôles en amont : liens, texte en excès, résolution d'image, espace couleur.
- Assembler le document pour archive.
- Exporter vos documents au format PDF.

## Dates en présentiel ou en classe à distance
Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6721**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

## La certification Tosa InDesign est incluse

TOSA

La certification «Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'InDesign. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation:
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement InDesign) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 551 points (niveau opérationnel).
En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.
Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont:
- Interface, espace de travail et fondamentaux: naviguer dans l'interface du logiciel et le personnaliser, gérer des documents, utiliser les outils et les panneaux.
- Texte: manipuler du texte, gérer les styles de texte et gérer le texte avancé.
- Images et objets graphiques: manipuler les objets graphiques, gérer les techniques d'habillage et d'ajustement, utiliser les bibliothèques et les contenus.
- Préparation pour l'impression: contrôler la couleur et de la transparence, procéder aux vérifications prépresse, gérer la création de PDF et autres formats pour

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign (Tosa)" - RS6957 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'InDesign. La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

# Photoshop - Niveau 1

## Acquérir les bases du traitement de l'image

Best

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1799**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos.
- Maîtriser les principaux détourages d'images avec Photoshop.
- Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant acquérir les bases de Photoshop.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 1 - Découvrir Photoshop

- L'interface et les outils.
- Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail.

### 2 - Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop

- Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail.
- Préparer une image pour le Web.

### 3 - Détourer vos images

- Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes.
- Le rayon d'analyse et la décontamination de la couleur de détourage.
- Détourer des images à contours nets pour l'impression avec un tracé vectoriel.

### 4 - Réparer vos images

- Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur.
- Supprimer une portion d'image avec analyse de contenu manquant.
- Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif.
- Utiliser des filtres pro pour adoucir, renforcer vos images.

### 5 - Corriger la chromie (les bases)

- Comprendre l'importance des modes colorimétriques, des résolutions d'images.
- Corriger la tonalité, la saturation, ajuster les couleurs des images.
- Utiliser les pinceaux de correction de chromie.
- Remplacer une couleur, un élément par plages de couleurs.

### 6 - Utiliser les calques de montage (les bases)

- Création, duplication, chaînage de calques pour le photomontage.
- Utilisation des masques de fusion et écrêtage.
- Transparence, modes de fusion et effets.
- Utiliser les calques de textes, de formes ou de réglages.

### 7 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

## Le ✚

- Un guide pratique pour l'utilisation de l'IA générative Adobe Firefly dans vos projets de création.
- Prise en main immédiate du logiciel, formation opérationnelle dès le retour en entreprise.
- De nombreux cas concrets, des exemples variés et stimulants.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1799**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Photoshop - Niveau 2

## Retouche et photomontage experts

CERTIFICAT
CPF

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2075**

## Objectifs professionnels

- Créer des images pour l'imprimeur et pour le Web.
- Acquérir une méthode rationnelle.
- Gagner du temps en utilisant les outils appropriés.
- Faire des retouches crédibles.
- Acquérir des trucs et astuces "pro".

## Prérequis

- Aucun

## Pour qui

- Maquettiste et opérateur(trice) PAO, graphiste, illustrateur, photographe ayant déjà une bonne pratique de Photoshop.

## Le +

- Le formateur apporte aide et conseils personnalisés aux participants afin qu'ils optimisent leur production de visuels avec Photoshop.
- Un guide pratique pour l'utilisation de l'IA générative Adobe Firefly dans vos projets de création.

## Programme

**1 - Réviser les fondamentaux Photoshop**
- Personnaliser l'espace de travail, naviguer dans Photoshop.
- La résolution, le rééchantillonnage d'image et les modes colorimétriques.

**2 - Pratiquer la retouche de chromie**
- Accentuer la luminosité, le contraste et la saturation.
- Corriger la vibrance, la tonalité, réchauffer ou refroidir une image.
- Mélanger des couches, choisir des variantes de corrections.
- Utiliser Camera Raw.

**3 - Créer vos bibliothèques**
- Créer et mémoriser vos objets vectoriels.
- Création de brosses persos, utilisation du pinceau mélangeur et réaliste.
- Préparation de motifs juxtaposables pour corriger des zones vides.

**4 - Détourer dans Photoshop**
- Créer des sélections, les améliorer, les mémoriser, les affiner.
- Sélectionner une portion d'image par plages de couleurs.
- Extraire des images, correction, analyse et décontamination de couleur de détourage.
- Détourage avec les outils vectoriels.
- Utilisation des masques.

**5 - Réparer vos images avec Photoshop**
- Ajouter, dupliquer des pixels avec les tampons duplication et correcteur.
- Remplir avec analyse de contenu manquant et contenu pris en compte.

**6 - Créer des montages imbrications**
- Utilisation poussée des calques d'images, de réglages et de leurs masques associés.
- Conversion des calques en objet dynamique, récupération d'objet Illustrator.
- Application de filtres dynamiques modifiables.
- Utilisation des effets et objets 3D.

**7 - Automatiser des tâches**
- Création et utilisation des scripts et des droplets.
- Utilisation d'Adobe Bridge et mini-Bridge pour l'automatisation.

**8 - Préparer les images pour la photogravure ou le Web**
- Comparaison des formats d'enregistrement et leur utilisation optimale.

**9 - Matériel et logiciel utilisé**
- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2075**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

## La certification Tosa Photoshop est incluse

TOSA

La certification «Réaliser des retouches et des compositions d'images avec Photoshop (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation de Photoshop. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation:
L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Photoshop et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 551 points (niveau opérationnel). En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.
Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :
- Interface, espace de travail et fondamentaux: naviguer dans et personnaliser l'interface, appliquer les principes de base de l'imagerie et gérer des documents.
- Géométrie et corrections de l'image: utiliser les outils de transformation et d'ajustement géométrique, corriger les couleurs et les tons, effectuer des retouches photo.
- Détourages, masques et photomontages: appliquer les techniques de détourage, utiliser les masques, créer des photomontages.
- Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation: appliquer des effets et styles de calque, exporter et préparer des fichiers, automatiser des tâches.

## CPF

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification "Réaliser des retouches et des compositions d'images avec Photoshop (Tosa)" - RS6959 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de Photoshop.
La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

# Illustrator

Créer des illustrations graphiques riches et performantes avec Adobe Illustrator

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1246**

## Le +

- Un guide pratique pour l'utilisation de l'IA générative Adobe Firefly dans vos projets de création.
- Chaque fonction d'Illustrator fait l'objet d'exercices pratiques remis à l'issue de votre formation.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les fonctions essentielles d'Illustrator pour produire rapidement et efficacement des images vectorielles de qualité.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel Illustrator.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Découvrir Illustrator**
- Utiliser Illustrator pour réaliser logo, pictogramme, infographie, cartographie, illustration.
- Distinguer l'affichage d'une image à l'écran et l'impression.

**2 - Prendre en main Illustrator**
- Découvrir l'interface.
- Adopter quelques raccourcis.
- Créer un document.

**3 - Réaliser des illustrations simples**
- Utiliser les outils géométriques.
- Gérer et modifier les objets.
- Simplifier la création de formes complexes.

**4 - Organiser sa création**
- Placer des repères et paramétrer la grille.
- Utiliser les calques.

**5 - Réussir ses mises en couleur**
- Personnaliser son nuancier.
- Appliquer de la transparence à un objet.

**6 - Valoriser ses titres et accroches**
- Saisir et mettre en forme du texte.
- Placer un texte sur le contour ou l'intérieur d'une forme.

**7 - Organiser son travail**
- Organiser et mémoriser son espace de travail.
- Décliner ses créations sur des plans de travail.

**8 - Enrichir ses illustrations**
- Mettre en couleur une illustration.
- Importer une photographie pour la décalquer.

**9 - Diffuser efficacement**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un défi par semaine pendant 7 semaines.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1246**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour concevoir sa première infographie

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8968**

## Objectifs professionnels

- Concevoir et réaliser sa première infographie.

## Pour qui

- Toute personne amenée à faire passer un message sous forme d'infographie.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Première heure en groupe à distance - Immersion et interactivité**
- Définir son objectif de communication.
- Choisir parmi les différents types d'infographies.
- Recourir aux outils de création d'infographies.

**2 - Deuxième heure en individuel - Action**
- Mise en pratique individuelle avec hot-line du consultant :
  - sélectionner les données à mettre en valeur ;
  - exprimer son message-clé ;
  - structurer son infographie.

**3 - Troisième heure en groupe à distance - Consolidation et optimisation**
- Les participants présentent leur infographie : échange de bonnes pratiques.
- Le formateur apporte des conseils pour d'éventuelles améliorations.
- Promouvoir et diffuser l'infographie.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8968**

# AUTOCAD/AUTOCAD LT - Niveau 1

## Réussir plans et dessins avec Autocad ou Autocad LT

CERTIFICAT CPF 4REAL

**4 jours (28h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7797**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases essentielles du logiciel Autocad pour réaliser des plans et des dessins en 2D.
- Réaliser et produire des plans et des dessins techniques avec Autocad.

## Pour qui

- Technicien, dessinateur, responsable de bureau d'études, architectes, architecte d'intérieur, professionnels du bâtiment, paysagiste, urbaniste et toute personne amenée à utiliser Autocad.
- Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser AutoCAD dans le cadre de son activité.

## Prérequis

- Aucun.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)" - RS6955 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Autocad. La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Prendre en main Autocad**
- Se familiariser avec l'interface : zone-écrans ; menus ; boîte à outils.
- Configurer et utiliser la souris.
- Savoir saisir les commandes.
- Identifier les formats de fichier.

**2 - Réaliser les dessins avec Autocad**
- Débuter un nouveau dessin.
- Créer un objet avec des lignes et des hachures.
- Créer des cercles, arcs de cercle et ellipses.
- Utiliser les aides au dessin : accrochage ; grille...

**3 - Modifier un dessin**
- Utiliser les barres d'outils.
- Modifier les attributs.
- Construire un objet à partir d'objets existants.
- Gérer les calques.

**4 - Manipuler le texte et les styles dans Autocad**
- Réaliser l'habillage et la cotation du dessin.
- Gérer les styles : cote ; tolérances ; repères ; unité...
- Créer du texte multiligne, choisir style de texte, polices.

**5 - Annoter et composer les plans**
- Créer un plan 2D.
- L'Espace Objet /papier.
- Gérer les échelles et l'affichage.
- Créer des bibliothèques.

**6 - Importer et exporter des fichiers Autocad**
- Importer et exporter dans les différents formats.
- Gestion et sauvegarde des mises en page.
- Éditer les plans (imprimante/traceur).

**7 - Matériel et logiciel utilisé**
- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

### Le ✚

- Les participants réalisent des exercices pratiques qui assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate.
- Approche personnalisée : chaque participant apporte un document de son entreprise. Des conseils et diagnostics lui seront donnés.
- La liste des sites clés de référence pour approfondir ses connaissances.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Après la formation, passez la certification "Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7797**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

## La certification Tosa AutoCAD est incluse

TOSA

La certification "Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)" repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des candidat(e)s dans l'utilisation d'AutoCAD.
À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation :
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques dans l'environnement AutoCAD) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 551 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

Les domaines de compétences évalués sont :
- Interface et réglages?: optimiser l'environnement du logiciel, personnaliser l'interface et utiliser des macros.

# AUTOCAD perfectionnement
## Fonctionnalités avancées

CERTIFICAT
CPF

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 790 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8260**

## Le +
- Les participants réalisent des exercices pratiques pour une mise en production aisée et immédiate.
- Approche personnalisée : chaque participant apporte un document de son entreprise.

## Objectifs professionnels
- Maîtriser les options avancées d'édition, de dessin et des calques ; utiliser les fichiers de gabarits.
- Utiliser une bibliothèque de blocs dynamiques avec attributs.

## Pour qui
- Technicien, dessinateur, architecte et toute personne amenée à se perfectionner sur Autocad.
- Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser AutoCAD dans le cadre de son activité.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Rappels de base sur AutoCAD**
- Méthodologie de travail.
- Analyse des habitudes de travail.
- Conseils, corrections et astuces.

**2 - Créer et personnaliser les barres d'outils**
- Principe des macro-commandes.
- Gestion des profils utilisateurs.

**3 - Gérer les outils de calques avancés**
- Commandes de calques rapides.
- Filtres et groupes de calques.
- Création et mise à jour d'états de calques.
- Outil de filtre de sélection.

**4 - Utiliser des régions**
- Création de régions.
- Opérations booléennes sur les régions.
- Propriétés des régions.

**5 - Créer des blocs et attributs de blocs**
- Principe et création.
- Gestion de bibliothèques d'objets.
- Cas du cartouche éditable.
- Étiquetage et caractéristiques des blocs.
- Extraction des données vers MS Excel.

**6 - Utiliser les blocs dynamiques**
- Concept et création.
- Paramètres et actions.
- Exemples de cas d'usage.

**7 - Usages des références externes ou xref**
- Usage et exploitation.
- Attacher un fichier externe DWG / PDF/JPEG.
- Visibilité et délimitation.
- Gestion des calques des xref.

**8 - Les SCU et les vues**
- Création et gestion de systèmes de coordonnées.
- Basculer le plan.
- Création et sauvegarde de vues nommées.
- Introduction au géo-référencement.

**9 - Matériel et logiciel utilisé**
- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

## Dates en présentiel ou en classe à distance
Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8260**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification Tosa AutoCAD est incluse

TOSA

La certification «Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des candidat(e)s dans l'utilisation d'AutoCAD. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Modalités d'évaluation :
L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques dans l'environnement AutoCAD) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 551 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.
Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur. À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.
Les domaines de compétences évalués sont :
- Interface et réglages?: optimiser l'environnement du logiciel, personnaliser l'interface et utiliser des macros.
- Outils de dessin et modifications : utiliser les outils de précision de dessin, créer et modifier des formes géométriques, gérer des calques, blocs et attributs.
- Habillage et annotations : utiliser des hachures, du texte et des cotes, intégrer des annotations.
- Impression : paramétrer des feuilles, mettre en place des vues, imprimer et exporter en PDF.

N° et intitulé de la certification RS6955 : Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)
Date d'enregistrement : 18-12-2024

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)" - RS6955 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Autocad.
La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

# Sketchup
## Concevoir et créer en 3D

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 790 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8261**

**Le +**

- Les participants réalisent des exercices pratiques et personnalisés.
- Des conseils et diagnostics sont donnés à chacun.

## Objectifs professionnels

- Utiliser Sketchup pour dessiner des plans en 2D et des objets en 3D.
- Maîtriser les outils pour dessiner et modifier des objets, gérer des modèles types.

## Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser Sketchup.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Bien démarrer avec Sketchup**
- Utiliser les calques.
- Les outils de dessin 2D
- Les outils de transformation 3D
- Outils de modélisation 3D
- Modélisation à partir d'une photo.
- Les fonctions de déplacement et de modification.
- Les fonctions de déplacement
- Les fonctions de modification et de duplication.

**2 - Créer des groupes et des composants**
- Créer un groupe, un composant.
- Modifier et mettre à jour un composant.
- Gestion de la structure des groupes composants.

**3 - Modifier et habiller les éléments**
- Sélection d'éléments.
- La barre d'outils manipulation.
- Modification des attributs.
- Les composants.
- Les textes.
- Les couleurs et matériaux.
- La boîte à outils cotations.

**4 - La visualisation des plans**
- Les points de vues.
- Les modes de visualisation.
- Les scènes.
- Les animations.
- Découvrir les logiciels de rendu photo réaliste.

**5 - Matériel et logiciel utilisé**
- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8261**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Graphiste-maquettiste
## Publication print et numérique

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7347**

## Objectifs professionnels

- Acquérir la maîtrise essentielle des outils du graphisme et de la PAO.
- Développer ses connaissances en termes de conception graphique.
- Maîtriser les bases de la mise en page.
- Maîtriser les fondamentaux des logiciels :
  - Photoshop ;
  - Illustrator ;
  - InDesign.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant acquérir les bases du métier de graphiste-maquettiste.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Mise en page avec InDesign (3 jours) (3 jours)

**1 - Mise en page avec InDesign**

- Acquérir les bases de l'expression visuelle :
  - principes de la communication graphique ;
  - identifier les cibles des documents et leurs impératifs ;
  - analyser le contenu et les objectifs ;
  - les grandes règles de mise en page.
- Se familiariser avec InDesign : les principes de base :
  - manipuler et gérer les blocs (placement, duplication, alignement...) ;
  - la palette de contrôle contextuelle.
- Travailler le texte et la typographie :
  - saisir, sélectionner et modifier du texte ;
  - les palettes de contrôle de caractères et de paragraphes ;
  - les techniques de gestion typographique : interlignage fixe et automatique, approche, césure, espaces...
  - les styles.
- Gérer les blocs :
  - le chaînage et le multicolonnage ;
  - importer des textes et des images.
- Mettre en page :
  - le panneau page et les gabarits ;
  - les mises en pages liquides et le redimensionnement automatique.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Traitement de la photo avec Photoshop (3 jours) (3 jours)

**2 - Photoshop**

- Découvrir les possibilités de Photoshop :
  - présentation de différentes créations ;
  - les échanges entre Photoshop et les logiciels de mise en page.
- Se familiariser avec le logiciel :
  - personnaliser et enregistrer son espace de travail ;
  - apprendre à naviguer dans Photoshop et régler son interface de travail ;
  - ouvrir une image avec Bridge ;
  - enregistrer sous, enregistrer pour le Web.
- Acquérir les bases théoriques indispensables :
  - les espaces colorimétriques pour le Web et le print ;
  - la résolution d'une image selon sa destination finale.
- Cadrer, adapter la taille de l'image :
  - modifier la dimension et résolution d'une image ;
  - cadrage libre et cadrage fixe et inclinaison.
- Sélectionner une zone d'image :
  - outils de sélection classiques ;
  - additionner ou soustraire des sélections ;
  - mémoriser les sélections réalisées et les modifier.
- La fonction améliorer le contour :
  - les fonctions de production ;
  - les calques ;
  - le texte ;
  - les filtres simples.
- La retouche simple :
  - découverte des outils de retouche ;
  - utilisation des modes de contenus pris en compte.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Infographie avec Illustrator (3 jours) (3 jours)

**3 - Illustrator**

- Découvrir Illustrator :
  - les différents types d'illustrations ;
  - les échanges avec les logiciels de la suite ;
  - l'interface et l'environnement de travail ;
  - le document : formats, plans de travail et modes colorimétriques ;
  - les modes d'affichage tracés et aperçu, zoom et outil main.
- Dessiner et colorier avec Illustrator :
  - les outils géométriques ;
  - les contours ;

### Le +

- Un tour d'horizon du métier de graphiste-maquettiste. Ce cycle de formation permet d'appréhender les différentes facettes du métier et d'en acquérir toutes les bases.
- Une formation concrète. Les participants sont amenés à retoucher des photos, créer des illustrations et réaliser des mises en page. Le consultant accompagne chaque participant dans son travail de conception graphique.
- Un guide pratique pour l'utilisation de l'IA générative Adobe Firefly dans vos projets de création.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7347**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- la plume ;
- la couleur.

• Transformer les objets :
- les fonctions associer, isolation, joindre...
- les outils de transformation ;
- les pathfinders ;
- les dégradés de formes ;
- optimiser vos créations ;
- la vectorisation dynamique ;
- le guide des couleurs ;
- les symboles et les formes.

**Matériel et logiciel utilisé**

• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

• Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

# Culture graphique

## Les bases du langage graphique pour activer sa créativité

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2066**

### Le +

- Individualisation de la formation : les participants apportent 1 ou 2 exemples de travaux qui sont analysés et commentés par le consultant.

### Objectifs professionnels

- Professionnaliser la conception graphique ; concevoir des mises en page attractives.
- Cultiver sa créativité.

### Pour qui

- Toute personne créant des documents.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Utiliser les langages de l'expression visuelle**

- Le langage de la lettre et les choix typographiques.
- Symbolique et harmonie des couleurs.
- Vérifier la lisibilité texte et couleurs.
- Équilibrer les rapports texte/image.
- Décrypter et analyser les caractéristiques d'une maquette.

**2 - Consolider sa créativité**

- Connaître les principaux courants graphiques historiques.
- Savoir reconnaître les tendances et les styles.
- Récupérer et retranscrire un principe graphique.
- Analyser la publication à améliorer.
- Mettre en place des pistes de recherche.

**3 - Donner du style à ses créations**

- Les modes de mise en page (tracés, colonnes, modules).
- Adapter le style au contenu, à la cible et au budget.
- Créer en fonction de la spécificité du support : affiche, flyer, invitation, magazine, ...
- Choisir les placements de l'image ; rechercher une cohérence visuelle.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2066**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Midjourney : créer des visuels

## Des créations visuelles grâce à l'intelligence artificielle générative

**New**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9590**

### Le +

- De nombreux cas pratiques.
- Une démarche de création complète basée sur des prompts efficaces.
- Une formation qui suit toutes les actualités liées à l'utilisation de l'intelligence artificielle générative.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les concepts de base de Midjourney.
- Apprendre à utiliser l'outil pour générer des images créatives et gagner en productivité.
- Découvrir des techniques pour optimiser les résultats.
- Intégrer les images générées dans ses projets.

### Pour qui

- Toute personne intéressée par la création d'images via l'intelligence artificielle générative.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Introduction à Midjourney et Discord**

- Qu'est-ce que Midjourney ?
- Utiliser Discord et le Bot Midjourney.
- Aperçu des principales fonctionnalités et avantages.
- Exemples concrets d'utilisation de Midjourney dans divers domaines créatifs.

**2 - Prise en main des outils**

- Explorer l'interface et les différentes sections.
- Personnaliser la configuration initiale.

**3 - Optimiser ses images**

- Générer des images pertinentes à partir de prompts.
- Utiliser les commandes et les paramètres courants pour affiner les images générées.
- Organiser et sauvegarder ses créations.
- Cas d'usages : Intégrer la veille dans son utilisation.
- Appliquer des filtres pour améliorer les images.

**4 - Utiliser Midjourney dans son projet créatif**

- Réaliser un projet de bout en bout en utilisant Midjourney.
- Utiliser Midjourney en combinaison avec d'autres logiciels de création.
- Utiliser les fonctionnalités de collaboration et de partage de projets.

**5 - Matériel et logiciel utilisé**

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur est fourni. Les participants doivent être titulaire d'un compte Discord et Midjourney.
- Pour les formations à distance, chaque participant titulaire d'un compte Discord et Midjourney sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9590**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les bases de l'UX design avec Figma

## Professionnaliser le design d'interfaces et le prototypage

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9628**

**Le +**

- Formation axée sur les bonnes pratiques, pensée pour garantir des livrables propres, manipulables, accessibles et évolutifs.

## Objectifs professionnels

- Apprendre à designer des maquettes, présentations et à prototyper avec Figma.
- Les bonnes pratiques pour la création des Kit UI et chartes graphiques sur Figma.
- Apprendre à gérer un atelier collaboratif avec FigJam.

## Pour qui

- UX/UI designer, Chef de projet digital, Graphiste.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Découverte de Figma**

- Principes clés du prototypage, du maquettage et de la création d'interface.
- Découvrir l'interface de Figma.
- Créer des projets, gérer des fichiers et des autorisations, collaborer et partager des documents.

**2 - Designer des interfaces avec Figma**

- Conception centrée utilisateur : bonnes pratiques et recommandations ergonomiques pour un design accessible.
- Créer une charte graphique et de présentations diapositives avec Figma.
- Préparer un document propre et évolutif : bonnes pratiques pour l'utilisation de composants et de styles, les grilles, les typos et la gestion de couleurs.
- Concevoir des interfaces pour des supports numériques (à partir d'une étude de cas - conception d'une application mobile) : mise en page, utilisation des outils de dessin et de manipulation d'objets, application d'effets.

**3 - Prototyper votre interface**

- Créer un prototype fonctionnel à partir de votre maquette, ajouter des animations.

**4 - FigJam et les ateliers collaboratifs**

- Configurer et explorer des fonctionnalités de l'espace de travail collaboratif dans FigJam.
- Utiliser efficacement les templates, plugins et l'IA pour favoriser la collaboration : représentation des idées, commentaires, partage et vote.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9628**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance



# Solution sur-mesure

## Transformation numérique, managériale, intelligence artificielle, transition écologique, RSE...

Nous accompagnons vos transformations par le développement des compétences. Ensemble, analysons vos attentes, vos objectifs et concevons votre solution de formation sur-mesure. Adaptée, concrète et innovante, elle est rapidement déployable en France et à l'international.

**Vos équipes sont uniques.**
**Vos enjeux sont spécifiques.**

Plus d'information sur
**cegos.fr/solution-sur-mesure**

# Achats - Supply Chain - Logistique - Services généraux


Achats - Management et métiers 854
Achats - Négociation et efficacité relationnelle 862
Achats - Méthodes et outils 866
Achats internationaux 871
Achats spécifiques 872
Achats publics 873
Supply Chain - Approvisionnement - Logistique 876
Services généraux et immobilier d'entreprise 896


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Achats - Supply Chain - Logistique - Services généraux

## Achats - Management et métiers

### Management et métiers

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 1940 | Responsable Achats **Diplômant** | 36 jours | CPF | 854 |
| Réf. | 174 | Formation au métier d'acheteur | 8 jours | - | 856 |
| Réf. | 6748 | Management opérationnel des achats | 2 jours | - | 858 |
| Réf. | 176 | Formation assistant achat | 2 jours | - | 858 |
| Réf. | 175 | Formation pratique à l'achat **Best** | 2 jours | - | 859 |

### Spécial PME

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7812 | Achat et approvisionnement en PME | 2 jours | - | 860 |

### Achats pour non-spécialistes

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7213 | Achats pour non-acheteurs | 2 jours | - | 861 |

## Achats - Négociation et efficacité relationnelle

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 178 | Négociation d'achats - Niveau 1 **Best** | 2 jours | - | 862 |
| Réf. | 773 | Négociation d'achats - Niveau 2 **Best** | 2 jours | - | 863 |
| Réf. | 2247 | Négociation d'achats - Niveau 3 avec Beyond Conflict™ | 3 jours | - | 864 |

## Achats - Méthodes et outils

### Analyse des besoins - Performance des achats

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9355 | Améliorer la performance des achats grâce au digital et à l'IA | 2 jours | - | 866 |
| Réf. | 172 | Marketing achats : cartographier et prioriser ses achats | 2 jours | - | 866 |
| Réf. | 1737 | Réduction des coûts d'achat et performance économique des achats | 2 jours | - | 867 |
| Réf. | 2463 | Achats et conduite de projet : une synergie efficace | 2 jours | - | 867 |
| Réf. | 1004 | Réaliser un cahier des charges fonctionnel | 2 jours | - | 173 |
| Réf. | 175 | Formation pratique à l'achat **Best** | 2 jours | - | 859 |
| Réf. | 124 | Innover avec l'analyse de la valeur | 2 jours | - | 200 |
| Réf. | 9454 | Economie circulaire | 2 jours | - | 218 |

### Gestion de la relation fournisseur

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 1301 | Sourcing et évaluation des fournisseurs | 2 jours | - | 868 |
| Réf. | 7586 | Analyse et gestion du risque fournisseur | 2 jours | - | 868 |
| Réf. | 7297 | Développement Durable et achats : pratiquer l'achat responsable **Best** | 2 jours | - | 869 |
| Réf. | 9637 | L'Intelligence artificielle (IA) au service des Achats **New** | 1 jour | - | 869 |
| Réf. | 6969 | Suivre et améliorer la qualité de vos fournisseurs et sous-traitants | 2 jours | - | 918 |
| Réf. | 9610 | La facture électronique : enjeux et mise en œuvre **New** | 1 jour | - | 631 |

### Contrats et risques juridiques

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 417 | Droit des contrats et aspects juridiques des achats **Best** | 2 jours | - | 870 |

## Achats internationaux

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 774 | L'achat international | 2 jours | - | 871 |
| Réf. | 7085 | Les aspects juridiques des achats internationaux | 2 jours | - | 871 |

## Achats spécifiques

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 418 | Les achats généraux et de prestation de service | 2 jours | - | 872 |
| Réf. | 4807 | Les achats de prestations intellectuelles | 2 jours | - | 872 |
| Réf. | 1297 | Contrats de maintenance et sous-traitance | 2 jours | - | 957 |

## Achats publics

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7431 | Maîtriser la réglementation des marchés publics - Niveau 1 | 2 jours | - | 873 |
| Réf. | 7465 | Maîtriser la réglementation des marchés publics - Niveau 2 | 2 jours | - | 873 |
| Réf. | 7976 | Achat Public | 8 jours | - | 874 |
| Réf. | 7435 | Négocier efficacement vos achats publics | 2 jours | - | 1083 |
| Réf. | 9076 | Dématérialisation de l'achat public | 2 jours | - | 1084 |

## Supply Chain - Approvisionnement - Logistique

### Management de la Supply-Chain

Réf. 935 Responsable Logistique : Manager votre Supply Chain ..... 9 jours ..... - ..... 876
Réf. 8376 Executive Certificate en Supply Chain **Diplômant** ..... 21 jours ..... **CPF** ..... 878
Réf. 182 Manager son magasin de stockage ..... 3 jours ..... - ..... 880
Réf. 9437 Logistique du e-commerce et du dernier kilomètre ..... 2 jours ..... - ..... 880
Réf. 7588 Le Lean appliqué à la logistique ..... 2 jours ..... - ..... 881
Réf. 9356 RSE en logistique : formation pratique au référentiel ..... 2 jours ..... - ..... 881

### Logistique globale - Métiers et outils de la Supply Chain

Réf. 426 Supply Chain : les fondamentaux de l'approvisionnement et de la logist... ..... 3 jours ..... - ..... 882
Réf. 9289 Piloter la sous-traitance logistique ..... 2 jours ..... - ..... 883
Réf. 9597 Value Stream Mapping (VSM) **New** ..... 1 jour ..... - ..... 883
Réf. 6958 Organiser sa logistique internationale ..... 2 jours ..... - ..... 884
Réf. 6685 Logistique pour non-logisticien ..... 2 jours ..... - ..... 884

### Distribution - Transports

Réf. 3926 Gérer l'activité expéditions au quotidien ..... 2 jours ..... - ..... 886
Réf. 5056 Manager l'activité d'un service clients ..... 3 jours ..... - ..... 886
Réf. 1876 Les fondamentaux du transport ..... 2 jours ..... - ..... 887
Réf. 7106 Maîtriser vos transports aériens et maritimes ..... 2 jours ..... - ..... 887
Réf. 9287 Transport routier national et international ..... 2 jours ..... - ..... 888
Réf. 9288 Appel d'offres transport : rédaction et mise en œuvre ..... 2 jours ..... - ..... 888
Réf. 1003 Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport **Best** ..... 3 jours ..... - ..... 731
Réf. 9636 MACF : remplir ses déclarations **New** ..... 1 jour ..... - ..... 889
Réf. 7904 Responsable Approvisionnement ..... 6 jours ..... - ..... 890
Réf. 2249 Formation pratique à l'approvisionnement - Niveau 1 ..... 2 jours ..... - ..... 892
Réf. 6377 Formation pratique à l'approvisionnement - Niveau 2 ..... 2 jours ..... - ..... 893
Réf. 185 Méthodes pratiques de gestion des stocks **Best** ..... 2 jours ..... - ..... 894
Réf. 9122 Établir des prévisions de vente : entraînement pratique ..... 2 jours ..... - ..... 895
Réf. 7812 Achat et approvisionnement en PME ..... 2 jours ..... - ..... 860

## Services généraux et immobilier d'entreprise

### Services généraux - Management et métiers

Réf. 6691 Responsables des Services Généraux ..... 9 jours ..... - ..... 896
Réf. 6430 Responsable des Services Généraux : manager la performance de l'enviro... ..... 2 jours ..... - ..... 898
Réf. 6431 Collaborateurs des Services Généraux : faire reconnaître son savoir-fa... ..... 2 jours ..... - ..... 898
Réf. 7274 Asset Management ..... 1 jour ..... - ..... 899
Réf. 7214 Piloter un opérateur multi-services ou techniques ..... 2 jours ..... - ..... 899
Réf. 767 Techniciens : optimisez votre relation client ..... 2 jours ..... - ..... 720

### Services généraux et RSE

Réf. 9336 Services Généraux : allier sobriété énergétique et responsabilité écon... ..... 2 jours ..... - ..... 900
Réf. 9362 Engager les collaborateurs dans la démarche RSE ..... 1 jour ..... - ..... 900
Réf. 7814 Guide pratique de l'ISO 50001 ..... 2 jours ..... - ..... 901

### Risques juridiques et achats dans les services généraux

Réf. 7126 Services généraux : anticiper les risques sur le plan juridique ..... 2 jours ..... - ..... 902
Réf. 418 Les achats généraux et de prestation de service ..... 2 jours ..... - ..... 872

### Immobilier d'entreprise

Réf. 9335 Relations Bailleurs / Preneurs : optimiser son bail commercial ..... 2 jours ..... - ..... 903
Réf. 6997 Property Manager / Responsable Immobilier ..... 2 jours ..... - ..... 903
Réf. 9531 Projets immobiliers et Flex Office ..... 2 jours ..... - ..... 904

# Responsable Achats

" Bachelor " pour la certification de niveau 6 enregistrée au RNCP - Éligible au CPF.

RNCP
CPF
Diplômant

**36 jours**

**10 800 €HT**

**Réf. 1940**

Prix indicatif susceptible d'être revu pour les sessions 2024/2025

## Financement

- Dispositifs d'aide au financement mobilisables selon la situation des candidats.

## Nous contacter

diplomants@cegos.fr
01 55 00 99 11

## Pourquoi ce cycle diplômant

Cette formation de niveau bachelor permet de valider successivement chacun des 4 blocs de compétences afin d'obtenir la certification de niveau 6 "Responsable Achats" enregistrée au RNCP par Cegos.
Définir et organiser la politique Achats en fonction de la stratégie globale de l'entreprise est la première mission du Responsable Achats, qui est désormais un acteur essentiel de la performance de l'entreprise ou de l'organisation.
Confronté à la nécessité d'augmenter la marge, le Responsable Achats est tenu d'établir des relations aussi fiables que durables avec ses fournisseurs. Le contexte actuel lui impose également de tenir compte de contraintes et d'opportunités extérieures, notamment en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).
Ses missions exigent une parfaite maîtrise des outils, des techniques et des méthodes, associée à une parfaite maîtrise de soi. Face à un environnement économique mouvant, et à la digitalisation des échanges, la fonction achats exige également un bon sens de l'anticipation et une réelle aptitude au changement et à faire changer.

## Objectifs professionnels

Piloter les achats opérationnels :
- Gérer les risques financiers et contractuels.
- Maîtriser les coûts et les délais par une démarche d'anticipation.
- Adopter une approche Qualité et Achats Responsables.
- Mobiliser et motiver les équipes.
- Donner une ouverture internationale au service Achats.

## Pour qui

- Acheteur confirmé désireux d'élargir le champ de ses responsabilités.
- Responsable achat qui souhaite se perfectionner et s'investir dans une formation diplômante tout en poursuivant l'exercice de leur métier.
- Collaborateur de services économiques, acheteur d'établissements publics, des hôpitaux, de l'administration, des collectivités territoriales, responsable achats en PME/PMI souhaitant étendre leurs domaines de compétence.
- Cadre souhaitant acquérir un savoir-faire opérationnel reconnu grâce à une certification professionnelle enregistrée au RNCP*.

## Bénéfices participant

- Accéder à une certification de niveau 6 reconnue.
- Obtenir une reconnaissance officielle au niveau national.
- Connaître les meilleures techniques d'achats.
- Être conseillé durant la formation.
- Confronter son métier avec d'autres acheteur(se)s.

## Dispositif pédagogique

- Le rythme des cours magistraux est de 3 jours par mois sur 12 mois consécutifs.
- Chaque participant(e) est accompagné(e) tout au long de sa formation responsable achats par un(e) tuteur(trice) dans son entreprise chargé(e) de l'accompagner et de suivre sa progression.
- La progression pédagogique de chaque participant est suivie régulièrement pendant le cursus de formation. Chaque candidat élabore les éléments requis sous la forme d'analyses ou d'études de cas commentés. À l'issue du cursus de formation, le candidat présente les éléments requis au jury de certification constitué de professionnels du métier des achats.

**Enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles**

- Le cycle diplômant permet d'accéder à la certification "Responsable Achats" code NSF 312p, certification professionnelle de niveau 6 (Fr et Eu) enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP38048) par décision du directeur général de France Compétences le 20/09/2023. Date d'échéance de l'enregistrement : 20/09/2028
- La certification atteste notamment des compétences suivantes (voir fiche RNCP38048) :
  - Caractériser le positionnement de l'entreprise dans son secteur d'activité.
  - Définir des axes stratégiques sur son périmètre achats, notamment en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).
  - Analyser les dépenses passées et les besoins futurs de l'entreprise.
  - Étudier des marchés fournisseurs pour prévenir les risques et tirer parti des opportunités impactant l'entreprise dans son environnement.
  - Grâce à une communication professionnelle ciblée, présenter ses choix et propositions d'actions par portefeuille d'achats.
  - Faire exprimer un besoin fonctionnel de biens ou de services.
  - Proposer un ciblage de fournisseurs afin de faciliter le déroulement des futures consultations et d'anticiper les risques, notamment financiers.
  - Construire une approche collaborative avec les fournisseurs en amont, dans le respect de la réglementation et des principes de la RSE.
  - Analyser les propositions reçues des fournisseurs afin de faciliter et d'objectiver au maximum les critères de négociation.
  - Conduire des réunions face aux vendeurs(ses) ou des interlocuteurs(trices) techniques en mettant en œuvre des méthodes de communication interpersonnelle respectueuse des individus.
  - Analyser ses propres réactions ainsi que celles de ses interlocuteurs(trices) pour s'adapter positivement à la situation rencontrée.
  - Définir les engagements spécifiques à la prestation attendue.
  - Piloter la relation avec les fournisseurs, en fonction des enjeux techniques, économiques et sociétaux.
  - Communiquer à l'ensemble des services associés les informations relatives aux commandes et conditions commerciales.
  - Analyser la qualité de la relation avec les fournisseurs.
  - Formuler des pistes d'amélioration de la performance fournisseur.
  - Définir les missions des différents acteurs intervenant dans le processus achats.
  - Animer la collaboration entre les acteurs intervenant dans le processus achats.
  - Rendre compte en interne des activités sur un périmètre achats.
  - Inscrire les activités d'un périmètre achats dans une logique d'amélioration continue.
  - Communiquer en interne sur l'impact positif de la fonction Achats afin de positionner les achats comme contributeurs à la réussite de l'entreprise, notamment en termes de RSE.

## Modalités de candidature

- Être titulaire d'un diplôme minimum de niveau 5 (DUT, BTS, DEUG).
- Pour les candidat(e)s autodidactes, une admission parallèle est accessible.
- La certification à laquelle mène cette formation est également accessible par la VAE.
- Candidature par dossier pour la formation ou pour la VAE.
- Entretien de sélection avec le Responsable du Programme.

## RNCP / CPF

- Ce cycle de formation permet d'accéder à la certification "Responsable Achats" code NSF 312p, certification professionnelle de niveau 6 (Fr et Eu) enregistrée au Répertoire National des Certifications professionnelles le 20/09/2023 sous le n° 38048.
- Éligible à un financement dans le cadre du CPF.

# Programme

## Élaboration de stratégies d'achat en intégrant les orientations de la politique de l'entreprise

**Programme de formation menant à la validation du Bloc 1**

- **Le positionnement et le rôle des achats en entreprise**
  - Grandes tendances de l'économie et des entreprises.
  - Spécificités sectorielles : Industrie, Distribution, Tertiaire, Secteur Public.
  - Évolutions sociétales à prendre en compte.
  - Fondamentaux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).
  - RSE et positionnement des entreprises.
  - Politique d'entreprise & politique achats.
- **Le Marketing d'achats à l'international**
  - Optimisation des sources d'information.
  - Analyse des besoins et du portefeuille achats.
  - Analyse des marchés internationaux.
  - Risques pays.
  - Contraintes réglementaires globales.
  - Cartographie risques et opportunités.
  - Prix de marché.
  - La matrice SWOT.
  - Stratégies et leviers opérationnels.
- **Préparation de l'évaluation du Bloc 1**

## Recherche d'adéquation du besoin interne avec la meilleure offre possible du marché fournisseur grâce à un dialogue constructif

**Programme de formation menant à la validation du Bloc 2**

- **Le sourcing**
  - Expression d'un besoin.
  - L'établissement de critères.
  - Recherches de fournisseurs : le RFI.
  - Prise en compte de la Responsabilité Sociétale (RSE).
  - Anticipation des risques financiers.
  - Bilan et Compte de résultat.
  - Consultation et Appel d'Offres : RFP & RFQ.
  - Analyse des prix et des coûts.
- **La négociation**
  - Préparation de l'entretien : se fixer les objectifs et les limites.
  - Grilles et outils pour mener une négociation achats.
  - Maîtriser les différents types de questionnement.
  - Les niveaux d'écoute.
  - Découvrir les styles et profils de négociateur.
  - Utiliser des arguments, concessions et contreparties.
  - S'adapter et augmenter l'impact de son discours.
  - Gérer des situations difficiles.
- **Préparation de l'évaluation du Bloc 2**

## Gestion de relations responsables avec les fournisseurs, sur les plans formels et opérationnels

**Programme de formation menant à la validation du Bloc 3**

- **Les relations contractuelles avec les fournisseurs**
  - Clauses essentielles d'un contrat.
  - Dépendance économique.
  - Exigences RSE - Le RGPD.
  - Fondamentaux des contrats internationaux.
  - Les Incoterms.
- **Les flux physiques et d'information**
  - Principes de gestion des stocks.
  - Flux transactionnels.
  - Système d'information.
  - Processus de commande et paiement.
  - Gestion de litiges fournisseurs.
  - Qualité fournisseur.
  - Critères de suivi.
  - Performance fournisseurs.
  - Apports du numérique.
  - SI Achats.
- **Préparation de l'évaluation du Bloc 3**

## Management d'une équipe achat afin de délivrer la performance attendue par l'entreprise

**Programme de formation menant à la validation du Bloc 4**

- **Le management de l'équipe achats**
  - Relations hiérarchiques.
  - Fixation des objectifs.
  - Motivation et délégation.
  - Relations fonctionnelles.
  - Collaboration en mode projet.
  - Acteurs et contributeurs.
  - Pilotage des actions.
  - Prise en compte de la RSE.
  - La performance des personnes et du service.
  - Tableaux de bord achats.
- **La communication des achats**
  - Principes fondamentaux.
  - Valorisation des actions.
  - Prise de parole en public.
- **Préparation de la soutenance**
  - L'écrit - L'oral.
  - Ateliers d'entrainement.

## Évaluation des blocs présentés

- **Soutenance devant le jury**

## Le +

- Une formation responsable achats orientée terrain : études de cas et travaux pratiques en sous-groupes sur les situations types.
- Une journée métier pour échanger avec des experts et ses pairs.
- Un tutorat dédié à l'accompagnement du projet professionnel.
- Élaboration puis soutenance de livrables métiers devant un jury d'experts praticiens.
- Un diplôme de niveau bachelor reconnu par l'État : ce cycle diplômant permet l'attribution d'une Certification professionnelle enregistrée au RNCP : une garantie pour le(la) participant(e).
- La parution au Journal Officiel de l'enregistrement fait suite à une décision du directeur de France Compétences en charge du RNCP.
- Plus de 25 promotions ont déjà été diplômées : la valorisation dans le temps de cette certification niveau 6 est ainsi avérée.
- Taux de réussite = 98 %.

# Formation au métier d'acheteur
## Méthodes et techniques de l'achat efficace

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 174**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les méthodes, outils et comportements de l'acheteur professionnel.
- Maîtriser toutes les composantes du métier.
- Prendre en charge un portefeuille achat de l'analyse des dépenses jusqu'à celle des performances de son périmètre achat.
- Mettre en place des contrats d'achat et gérer les risques juridiques.
- Agir en Acheteur Responsable.

## Pour qui

- Acheteur débutant.
- Acheteur souhaitant améliorer ses pratiques.
- Approvisionneur, assistant achat, aide acheteur ou gestionnaire achat accédant à la fonction d'acheteur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux vidéos : "Le juste prix" et "Formation au métier d'acheteur".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Organiser ses achats (2 jours) (2 jours)

**1 - Déterminer les missions achats et leur impact sur la rentabilité**
- Prioriser les objectifs de l'acheteur en lien avec la politique RSE de l'entreprise.
- Organiser les étapes liées à un acte d'achat.
- Adopter l'éthique de l'Acheteur Responsable.

**2 - Analyser les besoins achats de l'entreprise**
- Recenser les besoins de l'entreprise.
- Quantifier les dépenses : pratiquer les analyses Pareto.
- Classifier le portefeuille achats.

**3 - Analyser les marchés fournisseurs**
- Étudier un marché dans sa globalité.
- Utiliser les nombreuses sources d'informations grâce à l'IA Générative.
- Repérer les notions de risques et de gains attendus.

**4 - Construire sa stratégie achat**
- Synthétiser les risques et opportunités par famille.
- Identifier les priorités.
- Présenter les plans d'actions.

**5 - Activité à distance**
+ Une vidéo : "L'analyse du portefeuille achats".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Réaliser ses achats (2 jours) (2 jours)

**1 - Répondre à un besoin d'achat**
- Utiliser une IA Générative.
- Challenger l'expression du besoin.
- Formaliser un Cahier des Charges.
- Rationaliser des besoins.

**2 - Effectuer un sourcing**
- Élaborer des questionnaires d'évaluation préliminaire.
- Évaluer objectivement la performance des fournisseurs.
- Gérer des relations fournisseurs responsables.

**3 - Passer et gérer un appel d'offres**
- Sélectionner des critères pertinents, notamment RSE.
- Préparer le courrier de consultation.
- Identifier les différents prix.
- Obtenir la décomposition du prix d'un fournisseur.
- Agir sur les coûts.
- Opposer le prix au coût complet d'un achat.
- Maîtriser la décision finale avec la grille de dépouillement.

**4 - Activités à distance**
+ Deux vidéos : "La RSE, c'est quoi ?" et "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".

### Partie 3 : PARTIE 3 : Gérer les risques juridiques à l'achat (2 jours) (2 jours)

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Cette formation, intégrant les exigences opérationnelles en matière de RSE, fait de vous un acheteur Responsable reconnu.
- La formation de référence pour maîtriser le métier d'acheteur : plus de 2 500 acheteurs l'ont choisie depuis sa création.
- De nombreux cas et simulations de négociation avec vidéo pour s'entraîner et acquérir les réflexes des professionnels les plus aguerris.
- Utilisation de l'IA Générative pour des usages achats opérationnels.
- Le contenu interactif de chaque partie est accessible sur smartphone, tablette ou ordinateur.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/174**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

**1 - Se familiariser avec les fondements du droit des achats**
- La valeur des écrits (mail, photocopie...).
- Le mandat apparent.
- Les conflits entre Conditions Générales de Vente / d'Achat.
- Les obligations de moyen et de résultat.

**2 - Maîtriser les clauses essentielles du contrat d'achat**
- L'objet.
- Le prix et les modes de révision.
- La durée / entrée en vigueur.
- Le délai / lieu de livraison.
- Le transfert de propriété et des risques.
- La garantie contractuelle. La confidentialité.
- La force majeure. Le règlement des litiges.

**3 - Suspendre ou sortir d'un contrat**
- Engager la responsabilité civile de son co-contractant.
- Les pénalités : avantages et inconvénients.
- Mettre fin au contrat.

**4 - Identifier les spécificités de certains contrats**
- Le délit de marchandage.
- La loi de 75 sur la sous-traitance.
- Les exigences RSE - Le RGPD.
- Principes clés du contrat à l'international. Les Incoterms.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Négocier aux achats (2 jours) (2 jours)

**1 - Préparer et se préparer à une négociation**
- Constituer un dossier de négociation complet.
- Anticiper les réactions du vendeur.
- Se fixer des objectifs réalistes.
- Prévoir des concessions.
- Établir une stratégie efficace.

**2 - Conduire la négociation**
- Gérer le rapport de force.
- Respecter son interlocuteur.
- Questionner habilement.
- Écouter activement.
- Avancer méthodiquement.
- Rester maître du déroulement de l'entretien.
- Utiliser un argumentaire solide.
- Améliorer sa communication.
- Obtenir des contreparties intéressantes.

**3 - Conclure favorablement**
- Aller à l'objectif rapidement.
- Récapituler avant de conclure.
- Choisir le bon moment pour clore l'entretien.

**Mises en situation : entretiens de négociation filmés avec feedbacks.**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "4 conseils pour réussir votre prochain entretien de négociation d'achats" ; un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active" et une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le certificat en option
## Certificat Maîtriser les méthodes et techniques de l'achat performant

**950 €HT**

**Réf. 9408**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9408.

# Management opérationnel des achats

## Piloter un service achats au quotidien

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6748**

### Le +

- Chaque participant est invité à apporter ses descriptifs d'organisation afin de profiter pleinement d'éléments de benchmark.
- Utilisation de l'IA Générative pour des usages achats opérationnels.

### Objectifs professionnels

- Mettre en place ou adapter une organisation sur tout ou partie d'un service achats.
- Motiver tous les acteurs de la fonction dans la mise en œuvre de pratiques achats responsables.

### Pour qui

- Manager, responsable ou directeur des achats récemment nommé ou souhaitant valider ses pratiques.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Mettre en place son organisation achats**
- Analyser les dépenses et établir un diagnostic pour organiser la fonction et sa gouvernance.
- Donner les orientations du service : préparer la politique achats responsables.
- Distinguer calcul de gains achats et mesure de la performance.

**2 - Manager les équipes et son réseau**
- Le leadership et les styles de management.
- Développer les soft skills propres à la fonction.
- Fixer des règles d'éthique.
- Utiliser une IA Générative.

**3 - Manager les négociations de contrats**
- Les points clés juridiques pour le manager achats en France et à l'international.
- Les exigences en matière de RSE.
- Délimiter le pouvoir d'engagement des acteurs de la fonction.
- Le rôle et les postures à faire adopter en négociation.

**4 - Manager la relation fournisseur**
- Risques et points de vigilance juridique.
- Le développement fournisseur.
- Performance du panel Qualité, Coûts, Délais, Service.
- Code déontologique et charte RSE.

**5 - Activités à distance**

+ Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un module e-learning : "Les styles de management". Trois vidéos : "La RSE, c'est quoi ?" / "Les 3 priorités de la RSE pour les achats" et "Les 10 points de la Charte des Relations Fournisseur Responsables".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6748**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Formation assistant achat

## Assurer le suivi des achats au quotidien

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 176**

### Le +

- De nombreux entraînements au dépouillement d'une consultation, à la révision d'un prix, à la rédaction d'une commande ou à l'utilisation d'une IA Générative.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les techniques et outils de suivi des achats.
- Accompagner les acheteurs et le responsable achats face aux fournisseurs.
- Prendre en charge des achats.

### Pour qui

- Assistant achat, aide-acheteur nouvellement nommé.
- Approvisionneur chargé d'achats, gestionnaire achats, technicien services généraux.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour décrire son poste actuel ou/et à venir.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Traiter les demandes adressées aux achats**
- Planifier son travail et identifier les responsabilités.
- Repérer les différents types de cahier des charges.

**2 - Gérer les fournisseurs au quotidien**
- Classer les fournisseurs/produits.
- Rechercher de nouveaux fournisseurs ou sous-traitants.
- Obtenir un prix.

**3 - Préparer un appel d'offres**
- Réunir les documents nécessaires pour consulter un fournisseur.
- Rédiger le courrier d'appel d'offres.
- Dépouiller les devis par critère.

**4 - Passer des commandes**
- Initier les premiers contacts avec un fournisseur.
- Rédiger les documents officiels.
- Faire préciser un prix.

**5 - Assurer le suivi administratif et logistique des achats**
- Utiliser une IA et anticiper les problèmes.
- Veiller au respect des délais et organiser les relances.
- Que faire en cas de litige fournisseur ?

**6 - Tenir le tableau de bord achats et s'organiser au quotidien**
- Obtenir les informations pour le reporting.
- Remplir le tableau de bord achats.
- S'affirmer pour convaincre.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Trois vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/176**
Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Formation pratique à l'achat
## Techniques et outils de l'acheteur performant

Nouvelle formule
Best
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 175**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes des meilleurs acheteurs :
  - analyser et exprimer le besoin d'achat ;
  - sélectionner et suivre ses fournisseurs ;
  - optimiser les coûts d'achat ;
  - satisfaire les clients internes ;
  - piloter la performance des achats ;
  - démontrer la valeur ajoutée des achats.

## Pour qui

- Acheteur ou chef de produit débutant.
- Assistant achats expérimenté.
- Approvisionneur ou gestionnaire achats évoluant vers la fonction Achats.
- Responsable achats désirant revisiter les techniques achats.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une analyse de mon portefeuille achats actuel ou/et futur.
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Le juste prix".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Repérer les étapes clés en achat**
- Organiser sa fonction d'acheteur du besoin au suivi.
- Identifier les interlocuteurs des achats.

**Atelier pratique : acteurs-tâches pour des achats éthiques.**

**2 - Cerner tous les besoins en achats**
- Recenser les besoins des clients internes.
- Classer les produits, les prestations, les fournisseurs et sous-traitants.

**Atelier pratique : déterminer ses zones à enjeux et ses priorités.**

**3 - Analyser un besoin d'achat**
- Obtenir le descriptif du besoin auprès d'un client interne.
- Formaliser sous forme d'un cahier des charges.

**Mise en situation : challenger un prescripteur.**

**4 - Analyser le marché pour effectuer un sourcing fournisseurs**
- Utiliser l'IA et trouver des sources d'information achats.
- Utiliser un tableau d'analyse de marché.
- Découvrir les notions de risques et d'opportunités.

**Atelier pratique : construire son questionnaire de présélection fournisseurs.**

**5 - Lancer une consultation fournisseurs**
- Préparer une grille de comparaison des offres techniques et commerciales des fournisseurs.
- Décomposer un prix en postes de coûts.
- Raisonner en coût total.

**Entraînement : convaincre ses clients internes de son choix.**

**6 - Préparer la négociation contractuelle**
- Structurer un entretien grâce à la grille de négociation achats.
- Distinguer commandes ponctuelles, ouvertes et contrat-cadre.
- Repérer les points essentiels d'un contrat d'achat.

**Atelier pratique : bâtir son argumentation.**

**7 - Piloter la performance en achats**
- Optimiser le tableau de bord achats.
- Découvrir les notions de RSE, "relations fournisseur responsables" et "d'achats durables".

**Atelier pratique : planifier ses actions.**

### Le +

- Utilisation d'une IA générative sur le volet sourcing.
- 2 vidéos pour s'approprier les exigences RSE spécifiques aux achats responsables.

Info clé : Cette formation est agréée par le Médiateur des entreprises (Ministère de l'Économie) et l'association professionnelle CNA (Conseil National des Achats).

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
✚ Quatre vidéos "Situer la fonction Achats aujourd'hui", "L'analyse du portefeuille achats"
✚ "La RSE, c'est quoi ?" et "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".
✚ Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/175**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Achat et approvisionnement en PME

## Une seule ressource pour gérer achats et approvisionnements

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7812**

### Le +

- Une formation unique pour une prise en compte concrète des outils pratico-pratiques et essentiels à ces deux métiers différents mais souvent réunis sous la même personne dans les PME.

## Objectifs professionnels

- Réduire les coûts des achats et augmenter le taux de satisfaction clients des PME.
- Faciliter le suivi des commandes et des contrats.
- Déterminer le niveau de stocks juste nécessaire.

## Pour qui

- Acheteur-approvisionneur, responsable achats-logistique, responsable services généraux et cadre administratif.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Positionner les missions des Achats et Appros par rapport aux besoins clients**

- La fonction Achats-Appros dans la Supply Chain.
- Le rôle des acheteurs et des approvisionneurs.

**2 - Expliciter les éléments d'une politique d'achats**

- Le processus Achats. Les interlocuteurs.
- Les règles de fonctionnement.

**3 - Se préparer aux négociations**

- L'ABC des familles d'achats.
- Les outils d'analyse d'un marché et du prix.
- La rédaction du cahier des charges fonctionnel.
- Les demandes d'informations sur les fournisseurs.
- Les grilles de comparaison des offres.

**4 - Choisir les méthodes d'approvisionnement et de stockage les plus adaptées**

- Le contrat cadre et les commandes ouvertes.
- Le calcul des besoins et le point de commande.
- L'anticipation des aléas clients et des délais fournisseurs.
- Le calcul du stock de sécurité.

**5 - Gérer la relation fournisseurs**

- Le cahier des charges logistique.
- Évaluer les fournisseurs avec des indicateurs simples.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7812**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Achats pour non-acheteurs

## 4 clés pour réussir des achats occasionnels

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7213**

### Le +

- L'utilisation immédiate d'outils éprouvés sur des exemples concrets d'achats.
- Des fiches aide-mémoire sont remises à chaque participant.

## Objectifs professionnels

- Analyser objectivement des offres fournisseurs.
- Développer un savoir-faire optimum en matière d'achats ponctuels pour maîtriser son budget.
- Être à l'aise face à des vendeurs expérimentés.

## Pour qui

- Acheteur occasionnel, non-spécialiste des achats et toute personne extérieure au service achats amenée à réaliser elle-même des achats occasionnels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Première clé : exprimer un besoin explicite**
- Enjeux et impact d'un "bon" achat.
- Anticiper certains risques.
- Lister les attendus du produit/prestation.
- Imposer le juste nécessaire.
- Formaliser un cahier des charges.

**Atelier pratique : les étapes-clés pour bien acheter.**

**2 - Deuxième clé : organiser une consultation rigoureuse ouverte**
- Solliciter l'ensemble des fournisseurs existants.
- Rechercher de nouveaux prestataires.
- Interroger formellement les meilleurs.
- Évaluer le prix proposé et comparer.
- Sélectionner objectivement une ou plusieurs propositions.

**Atelier pratique : "l'iceberg prix".**

**3 - Troisième clé : formaliser des engagements clairs**
- Tenir compte du véritable rapport de force client/fournisseur.
- Négocier en toute sécurité face à un vendeur professionnel.
- Décrypter les éléments essentiels d'une commande ou d'un contrat.

**Atelier pratique : les réflexes du négociateur.**

**4 - Quatrième clé : assurer un suivi précis de l'achat**
- Établir des états des lieux.
- Sécuriser la livraison et/ou la prestation.
- Mesurer les résultats obtenus.
- Relancer un fournisseur.
- Assurer le suivi administratif efficace.

**Atelier pratique : les repères pour pérenniser son achat.**

**5 - Activité à distance**
+ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7213**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Négociation d'achats - Niveau 1

## Méthode, outils et posture en négociation d'achats

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 178**

## Objectifs professionnels

- Préparer et conduire l'entretien de négociation d'achats.
- Acquérir et pratiquer une méthode sûre et éprouvée pour atteindre ses objectifs, notamment de réduction des coûts d'achat.
- Adopter les postures des acheteurs professionnels efficients.
- Être plus à l'aise face à un vendeur chevronné dans le respect de l'éthique.

## Pour qui

- Acheteur, négociateur achat.
- Chef de produit.
- Responsable d'achats.
- Assistant achats / aide acheteur expérimenté.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo pour se poser tout de suite les bonnes questions : "Le juste prix".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Préparer sa négociation d'achat**
- Cibler ses objectifs.
- Organiser les points à négocier.
- Évaluer le rapport de force acheteur / vendeur.
- Affiner ses stratégies.

**Analyser les étapes de négociation et le processus achats.**

**2 - Utiliser les outils du négociateur achats**
- Le clausier.
- L'argumentier achats.
- La matrice objectifs et limites.
- La grille de négociation.

**Confronter sa grille de négociation.**

**3 - Utiliser les techniques du négociateur achats**
- Le questionnement.
- La reformulation.
- Concessions - Contreparties.
- Le compte-rendu d'entretien.
- Les 7 règles d'or du négociateur achats.

**Utiliser les techniques sur des micro cas.**

**4 - Démarrer efficacement l'entretien**
- Gérer le rapport de force.
- Créer un climat propice à l'atteinte des objectifs.
- Manier détachement et anticipation face au vendeur.

**Effectuer des entretiens de négociation en face à face.**

**5 - Mener et conclure favorablement**
- Écouter de manière active et respectueuse de son interlocuteur.
- Savoir résister et concéder au bon moment.
- Pratiquer l'empathie et l'assertivité.
- Rester structuré et créatif.
- Prendre le temps pour en gagner.
- Savoir quand s'arrêter.
- Ménager l'avenir avec le fournisseur.

**Mener des entretiens avec feedbacks croisés.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux modules e-learning.
✚ Deux vidéos.
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

### Le ✚

- 4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos. Ainsi, les méthodes de négociation présentées sont systématiquement transposées aux situations des participants, puis proposées comme activités à distance individuelles.
- Grille de négociation, argumentier achats, check-list... : des outils utilisables dès votre prochaine négociation d'achat.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/178**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

## La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9422**

La certification Excellens Formation "Mener une négociation dans un cadre professionnel"permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en négociation professionnelle.
- 1. Préparer la négociation pour identifier le contexte de la négociation, définir ses objectifs et construire son argumentaire pour maximiser ses chances d'une négociation réussie.
- 2. Mettre en place une stratégie de négociation adaptée pour aboutir à un accord sur le long terme dans un esprit collaboratif et "gagnant/gagnant".
- 3. Communiquer en situation de négociation de manière efficace.
- 4. Consolider les accords de la négociation pour renforcer la confiance de son /ses interlocuteurs.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9422

# Négociation d'achats - Niveau 2

## Comportement et gestion des émotions des négociateurs achats

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 773**

## Objectifs professionnels

- Atteindre vos objectifs de négociation en améliorant votre communication.
- Mieux cerner les intentions de vos interlocuteurs.
- Améliorer la collaboration avec les clients internes et les fournisseurs.
- Rester efficace en situation à enjeu ou tendue.
- Augmenter vos marges de manœuvre tout en restant intègre.

## Pour qui

- Acheteur, négociateur, chef de produit, chef de marché, acheteur famille, acheteur leader, Responsable d'achats ayant tous acquis une bonne pratique de la négociation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation commenté en session par l'animateur.
✚ Une vidéo : "Le juste prix".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Organiser sa négociation d'achats**

- Repérer les points cruciaux à chaque étape de la négociation.
- Prendre en compte dès le début les véritables enjeux.
- Jauger la marge de manœuvre de l'acheteur et du vendeur.
- Profiter des résultats de l'autodiagnostic "négociateur achats" Cegos.

**Atelier pratique : élaborer et améliorer sa grille de négociation d'achats.**

**2 - Observer et s'adapter face à ses interlocuteurs en négociation**

- S'entraîner à repérer le comportement non-verbal du vendeur : la calibration.
- Améliorer ses techniques de synchronisation : les utiliser en situation de négociation achat.
- Adapter son style de négociateur : choix du style de communication et des arguments adaptés à chaque style.
- S'entraîner à développer sa "flexibilité mentale" : les 3 modes de perception.
- Repérer les signes de conclusion de la négociation.

**Training : développer ses techniques sur des micro cas commentés.**

**3 - Gérer ses émotions pour défendre ses intérêts en négociation**

- Repérer le lien entre émotions, croyances et comportements.
- Surmonter ses croyances et ses limites.
- Se préparer mentalement à sa future négociation.
- Analyser les situations tendues.
- Tirer parti de ses émotions en cours de négociation.

**Entraînements : effectuer des entretiens de négociation challengeants.**

**4 - Développer sa puissance de persuasion**

- Cibler l'argumentation sur les intérêts du vendeur et du client interne.
- Utiliser des techniques de persuasion.
- Développer son assertivité.
- Contrer les techniques de manipulation.
- Utiliser les ruptures en négociation.
- Prendre en compte les points forts et limites liées à son style de négociateur.

**Entraînements : confronter plusieurs comportements en entretien de négociation.**

### Le +

- 4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables.
- Utilisation de vidéos pour illustrer en situation les comportements et s'entraîner à l'analyse des réactions possibles.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un nouvel outil pour se préparer lors de négociations à enjeu.
✚ Deux vidéos : "4 conseils pour réussir votre prochain entretien de négociation d'achats" et "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux modules d'entraînement : "Développer son assertivité" Niveau 1 et 2.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/773**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Négociation d'achats - Niveau 3 avec Beyond Conflict™

## Réussir ses négociations difficiles ou conflictuelles

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 290 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 2247**

### Le +

- Cette formation unique associe le processus de "Négociation Basée sur les Intérêts" et la Méthode Schutz®.
- Le test Élément B® favorise l'amélioration de ses comportements.

## Objectifs professionnels

- Maintenir la relation avec les fournisseurs "difficiles".
- Dénouer les blocages internes et externes.
- Mieux se connaître et acquérir de nouveaux outils pour négocier/coopérer en situations difficiles.

## Pour qui

- Acheteur, négociateur et responsable achats confirmés ayant la volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux vidéos.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Sortir des impasses en négociation d'achats**

- Éviter les pièges majeurs.
- Surmonter le stress du face-à-face.

**2 - Construire des stratégies alternatives pour réussir**

- Évaluer les intérêts mutuels.
- Envisager une solution de secours pour sécuriser son achat.
- Trouver et sélectionner des solutions satisfaisantes pour l'acheteur et le vendeur.

**3 - Communiquer en situation d'achat conflictuelle**

- Identifier et surmonter ses appréhensions personnelles.
- Réagir face à l'agressivité, aux menaces, ou à la mauvaise foi.

**4 - Résoudre les problèmes et les conflits de manière concertée**

- Associer le vendeur dans la recherche de solutions.
- Surmonter les défenses, les rigidités et les craintes.

**5 - S'entraîner à négocier dans des contextes complexes**

- Mener le processus de coopération.
- S'approprier progressivement la "méthode des intérêts".

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo : "Les 3 priorités de la RSE pour les achats", un programme de renforcement nouveau pour vous préparer à votre prochaine négociation et deux modules d'entraînement à l'assertivité.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2247**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes**



# Une mise en situation réelle et immersive pour un apprentissage centré sur la performance

**500 parcours** 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

axés sur
**la transposition en situation de travail**

partiellement ou totalement
**digitaux pour apprendre à tout moment**

**personnalisables et individualisables**
pour l'entreprise et pour chaque participant

inscrits dans la durée pour respecter
**le rythme de l'apprenant**

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Améliorer la performance des achats grâce au digital et à l'IA

## IA et digital : réussir la transformation des achats

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9355**

### Le +

- Des modules d'entraînement en libre accès pour approfondir sa culture digitale.
- Un intervenant spécialiste des achats et du numérique.

## Objectifs professionnels

- Développer sa culture digitale appliquée aux achats et son agilité face aux technologies numériques.
- Adapter le rôle/positionnement des achats dans l'entreprise (clients internes, DSI, ...).

## Pour qui

- Acheteur débutant, acheteur en poste, responsable approvisionnement, responsable Achats, maîtrisant les fondamentaux achats.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Actualité et enjeux de la transformation digitale des entreprises et des achats**

- Traçabilité, automatisation, accélération.
- Comprendre les nouvelles technologies du marché (Cloud, Big data, Intelligence Artificielle, RPA...).
- En route vers l'entreprise 4.0.

**2 - Culture digitale appliquée aux achats**

- Caractériser les usages de la data et de l'IA.
- Identifier les aspects juridiques (Conformité, RGPD, Cloud Act).
- Prédictif et gestion des risques.

**3 - Principaux outils/offres e-Achats du marché**

- Avoir une vision claire du processus d'achats digitalisés (P2P, S2P, SRM...).
- Comprendre le modèle économique d'une plateforme.
- Utiliser les leviers apportés par ses nouvelles solutions.

**4 - Positionnement des acheteurs dans ce nouvel écosystème du digital**

- Les bases de la méthode Agile.
- Category Management, user experience, le nouveau vocabulaire de l'acheteur.
- Prospective sur l'acheteur du futur et son écosystème.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning et un module d'entraînement "Transformation digitale : lever les résistances".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9355**

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Marketing achats : cartographier et prioriser ses achats

## Analyse des besoins, des fournisseurs, du portefeuille : réussir

**Nouvelle formule**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 172**

### Le +

- Chaque participant est invité à exposer une de ses thématiques marché.
- Utilisation pratique d'une IA Générative.
- Les grilles et fiches d'analyse fournies sont immédiatement opérationnelles.

## Objectifs professionnels

- Étudier méthodiquement le marché fournisseur.
- Effectuer un diagnostic sur un portefeuille achat.
- Choisir des stratégies d'achats pertinentes et cohérentes avec les objectifs de l'entreprise.

## Pour qui

- Acheteur, acheteur famille, leadbuyer, category manager, acheteur projet. Responsable des achats souhaitant structurer et prioriser ses achats.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Identifier les besoins à servir**

- Quantifier l'importance de son portefeuille achat pour l'entreprise.
- Prendre en compte les exigences RSE.
- Réaliser une analyse Pareto de ses achats.
- La notion de famille, de catégorie et de segment.

**2 - Analyser le marché fournisseurs**

- Les composantes de l'offre et la demande.
- Veilles marketing et études de marché.
- Les typologies de marché fournisseur.
- Profiter de toutes les sources d'information achat.
- S'inspirer des meilleurs avec le benchmarking.

**3 - Analyser les coûts**

- Distinguer prix et coûts.
- Bâtir des modèles de coût simples et explicites.
- Quantifier des marges de manœuvre.

**4 - Déterminer les risques et opportunités du portefeuille achats**

- La définition du risque marketing d'achats.
- Quantifier un risque.
- Déterminer des gains à l'achat.

**5 - Définir les plans d'actions pour de l'achat responsable**

- Établir des priorités avec les bons outils.
- Conséquences sur les coûts et des relations fournisseurs responsables.
- Faire "les bons choix" tactiques pour le sourcing.
- Présenter objectivement ses choix.

**6 - Activité à distance**

+ Quatre vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/172**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réduction des coûts d'achat et performance économique des achats

## Concilier maîtrise des coûts et achats responsables

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1737**

**Le +**

- L'analyse et la réduction des coûts dans un projet achats sont traitées en groupe durant la formation et peuvent être approfondies individuellement ensuite.

### Objectifs professionnels

- Découvrir des méthodes et outils de réduction de coûts en achats sur tout le périmètre achat.
- Revisiter les techniques classiques de réduction des coûts pour exploiter toute leur puissance.

### Pour qui

- Acheteur, acheteur famille, leadbuyer, acheteur pilote, acheteur projet, chef de groupes d'achats et responsable achats expérimentés.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Accroître la contribution des achats à la performance économique**

- Marges de manœuvre de l'acheteur confirmé.
- Processus achats et création de valeur.
- Performance de l'acheteur et calcul de gains (savings) : qu'est-ce qu'un "prix de référence" ?
- Valorisation en interne de la contribution des achats.

**2 - Explorer tous les leviers et outils de réduction de coûts**

- Optimisation du processus achat.
- Revue de portefeuille.
- Sourcing global (pays émergents...).
- Marketing opérationnel achats. Organisation de la synergie avec les prescripteurs (consolidation des besoins, analyse de la valeur, ...).
- Cost models : décomposition des coûts et inducteurs de coûts.
- Maîtrise d'un plan de productivité.
- Amélioration ou développement des fournisseurs.
- e-Achats : avantages, limites et risques en matière de réduction des prix.

**3 - Déployer sa stratégie de réduction de coûts**

- Intégration des acteurs internes et externes dans la démarche.
- La négociation interne des objectifs de réduction de coûts.
- Prise en compte du risque fournisseurs : aspects financiers.
- Définition des priorités et du plan d'action.

**4 - Activités à distance**

+ une vidéo "Les 3 priorités de la RSE pour les achats" et un @expert "La logique financière de l'entreprise".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1737**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Achats et conduite de projet : une synergie efficace

## Spécificités de l'achat dans la gestion de projet

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2463**

**Le +**

- Le jeu MAD CARD© permet de vivre en équipe la réalité d'un projet.
- Formation conçue conjointement par des équipes mixtes achats et projets.

### Objectifs professionnels

- Garantir le respect des exigences des projets tout en appliquant la politique achats.
- Intégrer les fournisseurs sélectionnés dans les projets.

### Pour qui

- Acheteur projet, acheteur programme, coordinateur achats-projets intégrés récemment dans une équipe-projet.
- Chef de projet découvrant les achats.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Découvrir les fondamentaux du management de projet**

- Définir le fonctionnement en mode projet.
- Décrire le phasage et les outils clés.
- Situer la place des différents acteurs dans un projet.
- Évaluer la contribution des achats attendue par le chef de projet.

**2 - Valoriser l'implication amont des achats**

- Utiliser les apports du marketing achats.
- Anticiper les risques et profiter des opportunités.
- Présélectionner des fournisseurs : méthode et critères spécifiques.
- Communiquer ses choix et obtenir l'adhésion des interlocuteurs clés.

**3 - Exprimer un besoin et choisir les fournisseurs**

- Pratiquer l'analyse fonctionnelle et en faire un outil d'achat percutant et communicant.
- Raisonner en coût complet sur tout le cycle de vie.
- Mettre en place une relation de collaboration pérenne avec ses interlocuteurs.

**4 - Piloter la performance des fournisseurs**

- Mesurer à l'aide d'indicateurs simples et pertinents.
- Négocier des plans de progrès et de développement fournisseur.

**5 - Activités à distance**

+ 4 modules e-learning "Les fondamentaux du management de projet. Part. A", "Les fondamentaux du management de projet. Part. B", "Anticiper les risques d'un projet. Part. A" et "Anticiper les risques d'un projet. Part. B", et deux vidéos "La RSE, c'est quoi ?" et "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2463**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Sourcing et évaluation des fournisseurs
## Global sourcing et relations fournisseurs responsables

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1301**

### Le +
- Utilisation de nombreuses grilles d'analyse, sources d'information et d'une IA Générative.
- Approche très pragmatique de l'analyse financière spécifique aux achats.

### Objectifs professionnels
- Rationaliser le portefeuille fournisseurs.
- Construire un guide d'évaluation des fournisseurs.
- Sécuriser et équilibrer les échanges avec les fournisseurs.

### Pour qui
- Acheteur, directeur, responsable des achats et toute personne en relation avec les fournisseurs.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Analyser globalement les fournisseurs actuels**
- Pointer les risques et les opportunités des ressources extérieures de l'entreprise.
- Synthétiser l'analyse sous forme de classements fournisseurs.

**2 - Cibler et choisir de nouveaux fournisseurs : global sourcing**
- Identifier les sources d'informations achats - Utiliser une IA Générative.
- Choisir entre producteurs et distributeurs, développeurs et sous-traitants.
- Prospecter efficacement par Internet : méthodes, sites et prestataires les plus pertinents pour un besoin précis.
- Pré-cibler efficacement à partir de critères technico-économiques clés.
- Anticiper les exigences en matière de RSE.
- Bâtir des questionnaires types adaptés.

**3 - Évaluer les fournisseurs : analyse du risque fournisseur**
- Collaborer avec les experts Qualité.
- Qualification, certification et homologation : constituer un panel vivant de fournisseurs.
- Apprécier factuellement les performances techniques, organisationnelles et RSE d'un fournisseur.
- Utiliser simplement les analyses économiques et financières.

**4 - Gérer la relation fournisseur**
- RSE, éthique et déontologie.
- Parfaire les techniques et outils de la visite terrain.
- Innovation et développement fournisseur.
- Traiter le cas des fournisseurs contre performants.

**5 - Activités à distance**
+ Deux vidéos "La RSE, c'est quoi ?" et "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1301**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Analyse et gestion du risque fournisseur
## Risk management en achats

**Nouvelle formule**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7586**

### Le +
- Un autodiagnostic de son profil face à la gestion de risques.
- Un jeu Cegos permettant de se mettre en situation.
- Des fiches mémo, d'analyse et de réduction des risques.

### Objectifs professionnels
- Développer un comportement proactif d'anticipation et de management des risques.
- Mettre en œuvre les outils de prévention et de Management des Risques à l'Achat.

### Pour qui
- Acheteur, acheteur famille, acheteur leader, lead-buyer, acheteur projet, responsable de comptes fournisseurs, manager et responsable des achats.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Se situer face au management du risque fournisseur**
- Pour l'entreprise et la fonction Achats dans une perspective RSE.
- Les réactions types face au risque.
- Découvrir son profil face à la gestion du risque fournisseur.

**2 - Évaluer les enjeux et risques financiers**
- Quelques fondamentaux d'analyse financière.
- Le taux de dépendance.
- Les indicateurs simples à suivre.
- La vigilance sur les "signaux forts" et "signaux faibles" émanant des fournisseurs.

**3 - Définir les étapes de l'analyse des risques**
- Revue des risques : financiers, juridiques, logistiques, qualité...
- Investigation et évaluation du risque fournisseur.
- Cartographie facteur de risque/ impact.
- Traitement du risque.
- Définition des priorités.

**4 - Choisir les outils de gestion des risques**
- Tableaux d'identification des risques.
- Plan de réduction des risques.
- Typologie d'actions ad hoc.
- Anticipation, couverture et transfert du risque.
- Intégrer des indicateurs de risques dans les tableaux de bord achats.

**5 - Piloter le management du risque fournisseur**
- Le comité de pilotage.
- Les revues planifiées.
- La mise sous contrôle.
- La traçabilité.
- La gestion d'une situation de crise.

**6 - Activités à distance**
+ Deux vidéos "La RSE, c'est quoi ?" et "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7586**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Développement Durable et achats : pratiquer l'achat responsable

## La RSE appliquée aux achats

Nouvelle formule

Best

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7297**

### Le +

- Une prise en main personnalisée et immédiatement opérationnelle des outils de déploiement des Achats Responsables.
- Des exemples et retours d'expériences concrets.

### Objectifs professionnels

- Déployer concrètement une stratégie d'achats responsables sur tout le processus.
- Systématiser cette démarche opérationnelle à toute famille de produits ou prestations.

### Pour qui

- Acheteur, responsable/directeur achats ou marchés publics.
- Responsable ou directeur Développement Durable.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir l'Achat Responsable**
- Le rôle de la fonction achats dans ce contexte.
- La contribution à l'empreinte carbone.

**2 - Achats responsables : déterminer ses engagements**
- Cartographier ses risques RSE. Les exigences juridiques.
- CSRD : analyser les impacts achats pour prioriser.
- Évaluer ses engagements vis-à-vis des parties prenantes.
- Déterminer une approche Produits/Fournisseurs/Comportements.
- Les codes de conduite, labels, chartes et normes ISO achats.

**3 - Qualifier un besoin**
- La concertation avec les prescripteurs.
- L'analyse du besoin appliquée aux achats responsables.
- Le coût global comparé selon l'ISO.
- L'approche ISO 20400 du cycle de vie.

**4 - Réduire les risques sociétaux**
- Identifier les risques et les impacts vis à vis des parties prenantes.
- Reconnaître les écolabels, certifications et autres référentiels.
- Définir un niveau d'exigences sociales et environnementales cohérent.
- Élaborer le cahier des charges spécifique Développement Durable.

**5 - Évaluer l'engagement RSE des fournisseurs**
- Les référentiels RSE, chartes et labels fournisseurs.
- Les SME et autres critères de sélection et d'audit.
- Le recours au secteur adapté et protégé.

**6 - Piloter et sécuriser la relation contractuelle**
- Les conditions d'exécution d'une relation fournisseurs responsable.
- Les reportings et plans de progrès Achats Responsables.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7297**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# L'Intelligence artificielle (IA) au service des Achats

## Utiliser l'IA générative pour améliorer ses pratiques achats

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9637**

### Le +

- Formation conçue par un expert à la fois des achats et du digital.
- mises en situation spécifiquement achats.
- Chaque participant peut utiliser sa propre IA durant la formation.

### Objectifs professionnels

- Se familiariser avec une IA Générative.
- Expérimenter l'usage d'une IA Générative en achats.
- Gagner du temps tout en restant efficace.

### Pour qui

- Acheteurs, responsables achats, tout professionnel en charge des achats souhaitant intégrer l'IA dans ses pratiques quotidiennes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les différents outils d'IA pour les achats**
- Distinguer les capacités d'une intelligence artificielle.
- Explorer les outils IA disponibles pour les acheteurs.
- Cerner les Avantages d'utiliser des outils d'IA générative dans les processus d'achat.

**2 - Utiliser l'IA en sourcing, négociation d'achats, gestion des fournisseurs...**
- Associer l'IA aux différentes étapes du processus d'achat.
- Automatiser les processus grâce à l'IA.

**Mise en situation à partir des IA des participants ou de ChatGPT.**

**3 - Rédiger un prompt et exécuter des requêtes pour gagner en efficience achats**
- Identifier les clés pour rédiger un prompt efficace.
- Créer des requêtes pour simplifier certaines tâches d'achat.
- Découvrir la méthode DIALOG© pour obtenir des résultats exploitables.

**4 - Mises en situation : Cas d'usage pour les acheteurs**
- Utiliser l'IA pour analyser un portefeuille fournisseurs et identifier des opportunités d'économie.
- Préparer une stratégie de négociation basée sur des données IA.
- Automatiser la rédaction d'une demande d'achat ou d'un contrat.

**5 - Déployer/systématiser l'usage de l'IA dans votre organisation/ la fonction achats**
- Cibler les besoins .
- Choisir des outils adaptés.
- Sécuriser l'utilisation de l'IA dans les achats (biais, confidentialité, éthique...).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9637**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Droit des contrats et aspects juridiques des achats

## Fiabiliser vos contrats d'achats

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 417**

## Objectifs professionnels

- Se familiariser avec le droit des contrats.
- Analyser et mesurer les risques contractuels.
- Rédiger les clauses essentielles.
- Maîtriser les prérequis pour optimiser la négociation.
- Dialoguer en professionnel avec des juristes.
- Maîtriser les principes juridiques des achats responsables.

## Pour qui

- Acheteur.
- Acheteur projets.
- Responsable achats.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- ✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- ✚ Une première recherche pour commencer à se familiariser avec des documents juridiques types.
- ✚ Penser à apporter des contrats, CGA et CGV.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Maîtriser les règles de formation du contrat d'achats**

- La valeur des écrits (mail, photocopie, ...).
- Le mandat apparent.
- Conflits entre Conditions Générales de Vente/d'Achat.
- Les dangers de la lettre d'intention de commande.
- La signature électronique.

**Mise en situation : confrontation CGA / CGV.**

**2 - Rédiger les clauses essentielles du contrat d'achat**

- L'objet : obligation de moyen et de résultat.
- Les prix et ses modes de révision.
- La durée / entrée en vigueur.
- Le délai / lieu de livraison.
- Le transfert de propriété et des risques.
- La garantie contractuelle.
- La confidentialité.
- La force majeure.
- Le règlement des litiges.

**Analyse pratique : distinguer obligation de moyen et de résultat.**

**3 - Suspendre ou sortir d'un contrat**

- Engager la responsabilité civile de son co-contractant.
- Les pénalités : avantages et inconvénients.
- Suspension, résolution.

**Atelier : corriger les lacunes d'un contrat d'achat.**

**4 - Identifier les risques liés à certains contrats**

- Le délit de marchandage et le prêt de main-d'œuvre.
- La loi de 75 sur la sous-traitance.
- Les exigences RSE - Le RGPD.
- Le taux de dépendance, la rupture brutale de la relation commerciale.
- Les principes clés du contrat à l'international.
- Les Incoterms.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- ✚ Une vidéo : "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".
- ✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables.
- Les cas pratiques permettent de désacraliser le contrat d'achat en l'abordant sous l'angle des clauses à risques et obligations des parties.
- Une vidéo sur les exigences achats responsables.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/417**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# L'achat international

## Sourcing, douane, transport... anticiper les risques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 774**

### Le +

- Une approche étape par étape immédiatement applicable de retour en entreprise.
- Des simulations d'opérations import sont réalisées sur Internet.

### Objectifs professionnels

- Acquérir la maîtrise des mécanismes de l'importation : sourcing international, douane, transport, assurance.
- Maîtriser les risques fournisseurs à l'international et diminuer le coût global des achats.

### Pour qui

- Acheteur, contract manager, chargé d'affaires, toute personne gérant des opérations à l'Import et maîtrisant les fondamentaux achats.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier son marché achat à l'international**
- Évaluer risques et opportunités.
- Rechercher des fournisseurs et préparer sa prospection.
- Construire son cahier des charges et bien se faire comprendre.
- Tenir compte de la dimension interculturelle.

**2 - Sécuriser les risques produit et assumer les responsabilités de l'importateur**
- Solliciter des prestataires en contrôle qualité à l'international.
- Garantir la conformité du produit.
- Appréhender les responsabilités légales de l'importateur.
- Faire évaluer le risque social d'un fournisseur.

**3 - Gérer les risques financiers et contractuels à l'international**
- Sécuriser le risque de change.
- Utiliser les Incoterms® 2020.
- Fiabiliser grâce au crédit documentaire.
- Identifier les différentes catégories de droit et les conventions internationales clés.
- Gérer les conflits à l'international

**4 - Optimiser le transport à l'international**
- Identifier la chaîne d'intervenants transport.
- Sécuriser les risques logistiques.
- Assurer ses transports.

**5 - Maîtriser les fondamentaux du dédouanement**
- Découvrir les outils et missions de l'administration des douanes.
- Classifier son produit.

**6 - Synthèse : risques et coûts**
- Finaliser l'analyse des risques.
- Établir le coût complet de son importation.

**7 - Activités à distance**
+ Deux vidéos "La RSE, c'est quoi ?" et "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/774**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les aspects juridiques des achats internationaux

## Maîtrise des risques contractuels et financiers

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7085**

### Le +

- Des clauses de contrats d'achats en français et en anglais sont étudiées pendant la formation.
- Les participants sont invités à présenter des points difficiles et des documents spécifiques (CGA...).

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les points clés de l'élaboration des commandes et contrats d'achats à l'international.
- Couvrir les principaux risques financiers et maîtriser les moyens de paiement.

### Pour qui

- Acheteur, Responsable des achats et collaborateur qui maîtrisent les fondamentaux du droit des achats.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les sources et fondements comparés des contrats d'achat**
- La notion de contrat et son évolution dans le contexte du droit du commerce international.
- La prééminence du droit anglo-saxon, ses spécificités par rapport au droit français, les points de vigilance pour l'acheteur.

**2 - Les différentes formes contractuelles des achats internationaux**
- Mémorandum of understanding, Heads of agreement...
- Cooperation agreement, sale contract...
- License agreement, know-how transfer contract, ...
- Consortium agreement, joint venture agreement.

**3 - Les clauses essentielles à bien négocier**
- Les incoterms 2020, le transfert de propriété et de risques.
- Maîtriser et utiliser les éléments financiers.
- La propriété intellectuelle.
- La force majeure et l'imprévision.
- Les risques liés à la sous-traitance.
- La loi applicable et le lieu de règlement des conflits.

**4 - Maîtriser les risques et leurs conséquences**
- Le régime de responsabilité dans le droit anglo-saxon.
- Les exigences européennes en matière de RSE.
- Maîtriser le risque financier : les garanties bancaires.
- Analyser le risque fiscal étranger.
- Gérer et sortir d'un litige avec un fournisseur. L'amiable, l'arbitrage.

**5 - Activité à distance**
+ Une vidéo : "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7085**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Les achats généraux et de prestation de service

## Achats hors production ou indirects

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 418**

### Le +

- Les cas pratiques sur les principales familles d'achats généraux facilitent l'appropriation des méthodes présentées.
- De multiples sources d'informations spécifiques aux achats généraux.

### Objectifs professionnels

- Optimiser les achats généraux, hors production, indirects ou de fonctionnement.
- Identifier les particularités juridiques des contrats.

### Pour qui

- Acheteur hors production, indirect ou de prestations de services.
- Responsable des services généraux ou de l'environnement de travail.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Analyser les besoins de frais généraux**
- Faire l'état des lieux utilisateurs/volumes/coûts/délais.
- Évaluer les spécificités et similitudes des principales familles d'achats généraux
- Collaborer avec les services généraux de l'entreprise.

**2 - Consulter et sélectionner des prestataires**
- Préparer le cahier des charges.
- Prendre en compte les exigences RSE liées aux achats responsables.
- Quantifier le niveau de service acceptable par l'utilisateur.
- Comparer les offres par rapport aux prix du marché.
- Consulter des prestataires ou sous-traitants.

**3 - Sécuriser les contrats d'achat de prestations**
- Repérer les clauses contractuelles importantes.
- Rédiger en obligations de moyens ou de résultats.
- Prévenir le délit de marchandage et le prêt illicite de main-d'œuvre.
- Anticiper les contraintes RSE.
- Identifier les points négociables : qualité/niveau de service attendu.

**4 - Assurer le suivi et l'amélioration des prestataires**
- Organiser la notation et la fiche de suivi.
- Maîtriser les composantes de coûts.
- Anticiper les dérives et les litiges.
- Assurer le suivi grâce au tableau de bord.

NB : Pour tirer tout le bénéfice de cette formation, il est recommandé de maîtriser les fondamentaux achats ou d'avoir suivi "Formation pratique à l'achat" (réf. 175).

**5 - Activités à distance**
+ Deux vidéos : "La RSE, c'est quoi ?" et "Les 3 priorités de la RSE pour les achats".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/418**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Les achats de prestations intellectuelles

## Maîtriser leurs processus d'achat et les risques juridiques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 4807**

### Le +

- L'approche originale de valorisation des enjeux de l'achat d'une prestation stratégique.
- Une formation personnalisée : nous vous recommandons d'apporter vos contrats en cours.

### Objectifs professionnels

- Collaborer adroitement avec les prescripteurs pour augmenter la satisfaction des clients internes.
- Maîtriser les spécificités (risques, contrat, ...) des prestations intellectuelles.

### Pour qui

- Acheteur, chef de projet, prescripteur impliqués dans les achats de prestations intellectuelles et maîtrisant les fondamentaux des achats.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Positionner ses achats de prestations intellectuelles**
- Les caractéristiques de ce segment d'achat.
- Les marchés et les spécificités achats de certaines prestations intellectuelles.
- La structure de coût des prestataires.
- Les formes de prix à envisager.
- Le rôle essentiel des acheteurs et des prescripteurs.

**2 - Maîtriser le processus d'achat des prestations intellectuelles**
- Faire clarifier le besoin en prestation.
- Choisir des critères de sélection des intervenants.
- Élaborer le cahier des charges, les objectifs de la mission, les résultats et livrables attendus.
- Adopter un comportement de consultant interne pour sécuriser le processus de sélection.

**3 - Maîtriser les risques juridiques avant les négociations**
- Les obligations contractuelles.
- La dépendance économique d'un prestataire.
- Le délit de marchandage.
- Les obligations de moyens et de résultats.
- Les clauses de confidentialité et de responsabilité.
- La propriété intellectuelle et l'éviction. Le RGPD.
- Utiliser les leviers spécifiques aux prestations intellectuelles pour convaincre.

**4 - Suivre et contrôler la bonne exécution de la prestation**
- Définition conjointe des critères pertinents d'évaluation.
- La maîtrise des coûts.
- La réception d'une prestation, le retour d'expérience des utilisateurs.
- Mesures de performance des fournisseurs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4807**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Maîtriser la réglementation des marchés publics - Niveau 1

## Cadre réglementaire et contractuel des marchés publics

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7431**

### Le +

- Formation incluant les nouvelles évolutions de la réglementation des marchés publics.
- Des modèles de documents et de dossiers de consultation.

### Objectifs professionnels

- Choisir la procédure la mieux adaptée et passer des marchés publics en respectant la réglementation dont les nouvelles dispositions.

### Pour qui

- Acheteur, agent, rédacteur administratif, juriste intégrant un service des marchés publics.
- Prescripteur technique ou personne en charge du suivi et de l'exécution des marchés.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Connaître les grands principes directeurs de la commande publique**
- Identifier les textes intéressant l'achat public.
- Mesurer l'importance des principes d'égalité, de transparence et de libre accès à la commande publique.
- Intégrer le renforcement des critères RSE.
- La dématérialisation des marchés publics.

**2 - Organiser une consultation**
- Connaître les sources d'aide à la définition du besoin et à la rédaction d'un marché.
- Définir une stratégie d'achat intégrant du sourçage.
- Choisir une procédure et une forme de marché.
- Apprécier les seuils de procédure.

**3 - Maîtriser les procédures de passation des marchés publics**
- Gérer les marchés à procédure adaptée.
- Respecter le formalisme de l'appel d'offres ouvert/restreint.
- Utiliser les procédures particulières ou dérogatoires.
- Fiabiliser les obligations de publicité et de mise en concurrence.

**4 - Sélectionner les candidats et choisir l'attributaire d'un marché public**
- Réceptionner les offres.
- Sélectionner les candidats.
- Exprimer des critères de choix des offres et leurs pondérations.

**5 - Élaborer un dossier de consultation des entreprises**
- Rédiger un avis de publicité et un règlement de la consultation.
- Clarifier les clauses importantes des cahiers des charges.
- Identifier les points de vigilance.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7431**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Maîtriser la réglementation des marchés publics - Niveau 2

## Sécurité juridique des marchés publics

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7465**

### Le +

- Formation incluant les nouveautés réglementaires.
- Le consultant-formateur accompagne des organisations publiques dans l'optimisation de leurs marchés.

### Objectifs professionnels

- Intégrer les nouveautés de la réglementation, dont la dématérialisation en 2018.
- Maîtriser les procédures spécifiques.

### Pour qui

- Agent des services achats publics, des services prescripteurs participant à la passation des marchés publics, rédacteur des marchés publics, maîtrisant les fondamentaux de la réglementation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Préciser quelques exigences réglementaires clés de l'achat public**
- Les grands principes et le cadre juridique de la commande publique.
- La sous-traitance et la co-traitance.
- La distinction entre procédures et techniques achats.

**2 - Envisager une approche achat en mode projet**
- Les principales techniques achats.
- Le sourçage.
- Le parangonnage.

**3 - Choisir le meilleur montage contractuel**
- Les choix stratégiques en lien avec les modèles économiques.
- Les différentes formes de marchés.
- Les mécanismes de l'accord-cadre.
- Les différentes procédures.
- Les seuils et règle de computation.
- La procédure adaptée.
- Les procédures formalisées.

**4 - Caractériser les pièces constitutives du marché**
- Les pièces à rendre contractuelles. Les ordonner.
- La définition des besoins et les cahier des charges.
- Structuration des pièces financières.

**5 - Gérer l'attribution des marchés publics**
- Les critères de jugement des candidatures et des offres.
- L'analyse des offres.

**6 - Maîtriser les évolutions dans la vie du marché**
- Les règles régissant les modifications contractuelles.
- La passation et la formalisation des avenants.
- Les aléas et risques juridiques liés au marché.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7465**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Nice, Toulouse,** Classe à distance

# Achat Public
## Les leviers de l'achat public

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7976**

## Objectifs professionnels

- Appréhender toutes les problématiques de l'achat public en relation avec les dernières versions de la réglementation.
- Connaître les exigences des marchés publics et réaliser des achats performants en conformité avec celles-ci.
- Établir son cahier des charges ; sélectionner ses fournisseurs ; négocier.

## Pour qui

- Acheteur du Secteur Public.
- Agent en charge des achats pour la fonction publique d'état, la fonction publique hospitalière et les collectivités territoriales.
- Personnel intégrant le métier d'acheteur public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Le code des marchés publics (2 jours) (2 jours)

**1 - Connaître les grands principes directeurs de la commande publique**
- Identifier les textes intéressant l'achat public.
- Mesurer l'importance des principes d'égalité, de transparence et de libre accès à la commande publique.
- L'unification des contrats de la commande publique.
- Intégrer le renforcement de l'achat responsable (critères RSE).
- La généralisation de la dématérialisation des achats publics.

**2 - Organiser une consultation**
- Connaître les sources d'aide à la définition du besoin et à la rédaction d'un marché public.
- Définir une stratégie d'achat intégrant du sourçage.
- Choisir une procédure et une forme de marché.
- Apprécier les seuils de procédure.

**3 - Maîtriser les procédures de passation des marchés publics**
- Gérer les marchés à procédure adaptée.
- Respecter le formalisme de l'appel d'offres ouvert/restreint.
- Utiliser les procédures particulières ou dérogatoires.
- Fiabiliser les obligations de publicité et de mise en concurrence.

**4 - Sélectionner les candidats et choisir l'attributaire d'un marché public**
- Réceptionner les offres.
- Sélectionner les candidats.
- Exprimer des critères de choix des offres et leurs pondérations.

**5 - Élaborer un dossier de consultation des entreprises**
- Rédiger un avis de publicité et un règlement de la consultation.
- Clarifier les clauses importantes des cahiers des charges.
- Identifier les points de vigilance.

**Mise en situation : «Les étapes clés d'un marché».**

### Partie 2 : PARTIE 2 : Les appels d'offres (2 jours) (2 jours)

**1 - Distinguer les pièces réglementaires des pièces contractuelles**
- Définir la fonction et le contenu normatif des différents documents.
- Élaborer une liste de questions en lien avec la rédaction de l'avis de publicité et le règlement de la consultation.
- Mettre en place des documents simplifiés en procédure adaptée.
- Les points clés de la rédaction des dossiers.

**2 - Réfléchir à l'organisation de sa consultation**
- Présenter les différentes phases de la démarche d'achat.
- Exprimer et formuler son besoin au plan technique.
- Définir une durée, un allotissement et une forme de marché.
- Exprimer et pondérer ses critères de choix des offres.

**3 - Rédiger un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- Rédiger les clauses impératives.
- Établir un canevas de clauses types.
- Les clauses garantissant une bonne exécution.
- Identifier le régime des clauses de prix et autres clauses financières.

**4 - Choisir un Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)**
- Délimiter le champ d'application de chaque CCAG.
- Étudier les principaux schémas prévus.
- Savoir déroger aux documents généraux.

**Exercice sur cas.**

## Le +

- Formation incluant les dernières évolutions réglementaires, dont notamment les CCAG du Code de la Commande Publique.
- Ateliers de travail sur les différentes parties de ce cycle dans le cadre des marchés publics.
- Animation de cette formation par des spécialistes praticiens des achats dans le secteur public.
- Des outils d'aide à la préparation et à la gestion des procédures des marchés publics.
- Des modèles de documents et de dossiers de consultation.
- Nombreux échanges avec l'animateur sur les pratiques utilisées.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7976**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

## Partie 3 : PARTIE 3 : Le cahier des charges fonctionnel (2 jours) (2 jours)

**1 - Cerner l'environnement juridique et les enjeux**
- Définition d'un marché et satisfaction d'un besoin.
- Besoins et réglementation de la commande publique.
- Référentiels d'aide à la définition d'un besoin.
- Points clés internes et externes liés au CCTP.

**2 - Identifier et définir le besoin**
- Périmètre du besoin, contraintes et interlocuteurs clés.
- Clarification et expression du besoin.
- Démarche structurante basée sur les outils achat : sourcing, benchmark.

**3 - Choisir le montage contractuel adapté au besoin**
- Évaluation du montant des besoins.
- Seuils des procédures dans les marchés publics.
- Type de besoin et forme du contrat adapté.

**4 - Constituer le CCTP et structurer le cahier des charges**
- Expression fonctionnelle d'un besoin.
- Quantification du niveau de performance attendue.
- Priorités données par l'utilisateur final.
- Organisation du CCTP.
- Hiérarchie et cohérence des autres pièces contractuelles.

**5 - Cadrer les réponses aux attentes**
- Ouvertures éventuelles vers de l'innovation (options/ variantes).
- Recevabilité d'une offre.
- Critères objectifs d'analyse des offres.

**Exercice sur un cas réel proposé.**

## Partie 4 : PARTIE 4 : La négociation (2 jours) (2 jours)

**1 - Caractériser les formes de négociation offertes par le Code des Marchés Publics**
- Les procédures ouvertes à la négociation.
- Le recours à une procédure négociée.
- Le cadre réglementaire de la négociation.

**2 - Identifier les principes applicables à la négociation dans les achats publics**
- La transposition des principes de la commande publique.
- L'intangibilité des offres et la négociation.

**3 - Distinguer les formes de négociation**
- Les diverses pratiques organisationnelles.
- La différence entre négociation et mise au point.
- La pertinence du choix du ou des négociateurs.

**4 - Préparer la négociation**
- Les points essentiel à prendre en compte.
- Les différentes stratégies.
- Les avantages à obtenir, les points de concessions et les contreparties.
- La structuration d'une séance de négociation.

**5 - Mener les étapes clés de la négociation**
- Les techniques essentielles à mettre en œuvre.
- La synthèse de la négociation.
- L'ajustement de l'offre initiale et la contractualisation finale.

**Simulations d'entretien en face-à-face.**

# Responsable Logistique : Manager votre Supply Chain

## Maîtriser la chaîne logistique : du client au fournisseur

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 990 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 935**

## Objectifs professionnels

- Piloter une Supply Chain complète.
- Organiser les flux du client au fournisseur.
- Maîtriser la demande et planifier la Supply Chain.
- Réduire les stocks grâce aux règles de gestion.
- Optimiser vos entrepôts et vos plateformes.
- Maîtriser l'externalisation des prestations.
- Adapter la politique de transport.

## Pour qui

- Directeur et responsable logistique Supply Chain.
- Ingénieur ou cadre du service logistique accédant au poste de responsable.
- Tout collaborateur évoluant vers des responsabilités stratégiques dans la Supply Chain.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Maîtriser les flux du client au fournisseur : la Supply Chain (3 jours) (3 jours)

**1 - De la logistique à la Supply Chain**
- Stratégies, missions et responsabilités.
- Les différentes organisations possibles.
- Les fonctions de la Supply Chain.

**2 - L'intégration de la Supply Chain**
- Les étapes de l'intégration.
- Les processus clé.
- Les prévisions.
- Les outils informatiques de la Supply Chain : ERP, WMS, TMS,...

**3 - La stratégie logistique de l'entreprise**
- Les enjeux financiers de la Supply Chain.
- Les leviers d'optimisation.
- Le tableau de bord du responsable logistique : mise en place des indicateurs pertinents.
- Le déploiement d'une Supply Chain durable.

**Quiz ludique en ligne pour valider les acquis.**

**4 - Activités à distance**

+ Une vidéo : "Y a pas de quoi !" ; trois modules e-learning : "Planifier et tenir ses priorités de la semaine" et "Les fondamentaux du management de projet" Partie A et B.

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, créer le schéma directeur logistique de son entreprise.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Distribuer et transporter : la logistique aval (3 jours) (3 jours)

**1 - La tenue de la promesse de vente**
- La gestion de la demande client.
- La planification des ressources :
  - introduction des ordres dans le processus de production et de livraison.
- L'administration des ventes :
  - organisation et bonnes pratiques.

**2 - Le réseau de distribution**
- Les stratégies et organisations possibles en fonction des besoins clients.
- Le choix de la localisation des plates-formes et entrepôts.

**3 - La gestion de l'entrepôt**
- Le rôle et les fonctions de l'entrepôt dans la solution logistique.
- Connaissance et bonnes pratiques des activités de base :
  - réception, stockage, préparation de commandes, expédition, traitement des litiges et retours.
- L'audit de l'entrepôt : les outils d'analyse pour l'amélioration de la productivité, de la réactivité et de la rentabilité.

**4 - L'externalisation des activités logistiques**
- L'approche juridique.
- Les étapes vers l'externalisation :

## Le +

- Une formation opérationnelle :
  - chaque thème fait l'objet d'échanges et de validations par rapport à des applications terrain ;
  - cette formation vous permet de benchmarker vos pratiques entre professionnels ;
  - pendant chaque intersession, une mise en application des thèmes vus est demandée à chacun.
- Une pédagogie ludique. L'utilisation d'un jeu pédagogique de simulation de flux et des cas pratiques rendent les enjeux parfaitement compréhensibles.
- Plusieurs modules e-learning entre les intersessions du cycle permettent aux participants de s'entraîner ou d'approfondir des points de programme traités en groupe. Ces modules e-learning indispensables au bon déroulé pédagogique servent de transition d'une partie de la formation en salle à l'autre.
- Après le présentiel, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/935**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

- le cahier des charges pour la sélection des prestataires ;
- la formalisation contractuelle entre donneur d'ordre et prestataire.

**5 - Le pilotage de l'activité transports**

- Choisir les bons Incoterms ICC 2020 en fonction de ses activités et de sa stratégie.
- Comprendre la prestation de transport :
  - les acteurs du secteur ;
  - le transport routier ;
  - les transports aériens et maritimes.
- Gérer un contrat de transport :
  - les responsabilités du chargeur et du prestataire ;
  - le règlement des litiges ;
  - les assurances Transport.
- Les notions essentielles de la douane :
  - l'origine ;
  - la nomenclature douanière ;
  - la valeur en douane ;
  - les régimes douaniers.

**Quiz ludique en ligne pour valider les acquis.**

**6 - Activités à distance**

✚ Deux modules e-learning "Les compétences relationnelles du manager" Partie A et B ; une vidéo : "Mobiliser les équipes opérationnelles avec des tableaux de bord visuels".

✚ **Mise en application pratique :**

- Avant la partie 3, choisir la localisation des entrepôts et des plateformes.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Approvisionner : la logistique amont (3 jours) (3 jours)

**1 - La planification des ressources d'approvisionnement : S&OP, MRP2, DRP**

- Réussir sa démarche S&OP ou PIC.
- La simulation de la boucle MRP2.
- Du MRP2 au DRP : la transposition au réseau de distribution.

**2 - La gestion des stocks**

- Rôle et coûts financiers des stocks.
- Optimiser son stock grâce à l'analyse ABC croisée.
- La bonne stratégie pour chaque article.
- Optimiser les approvisionnements.
- Dimensionner le stock de sécurité.

**Mise en application : calcul des stocks de sécurité à partir de cas concrets.**

**3 - Une nouvelle approche des relations fournisseurs**

- Le renforcement de l'intégration avec les fournisseurs.
- Le cahier des charges logistique.
- l'audit fournisseurs : principes.
- La grille d'évaluation des fournisseurs.

**Quiz ludique en ligne pour valider les acquis.**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert : "Les 3 outils indispensables de la Supply Chain" et un programme de renforcement.

## Le certificat en option
## Certificat Manager une supply chain agile et durable

**950 €HT**

**Réf. 9370**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**

- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9370.

# Executive Certificate en Supply Chain

Certification "Coordonnateur Lean et amélioration continue" enregistrée au RNCP - Éligible au CPF

RNCP
CPF
Diplômant

**21 jours**

**12 250 €NET**

**Réf. 8376**

Prix indicatif susceptible d'être revu pour les sessions 2024/2025

## Financement

- Dispositifs d'aide au financement mobilisables selon la situation des candidats.

## Nous contacter

diplomants@cegos.fr
01 55 00 99 11

## Pourquoi cet Executive Certificate

Ce programme permet la validation du Bloc 4 "Appui à la transformation en contexte professionnel" du Master Génie Industriel enregistré au RNCP (code 38690) et éligible au CPF.
L'Executive Certificate en Supply Chain vous permettra de développer votre leadership pour la supply chain du futur.
Vous pourrez ainsi accéder à un poste de Direction de la supply chain et obtenir la certification délivrée par l'École Centrale de Lyon : Executive Certificate en Supply Chain.
Ce cursus est conçu et animé par une équipe mixte, lean et leadership, supply chain et logistique.

## Objectifs professionnels

L'Executive Certificate en Supply Chain a pour objectif d'appréhender les enjeux stratégiques des transitions sociétales et écologiques du supply chain management et développer l'excellence opérationnelle (EO) au sein de la supply chain.

- Supply chain
  - Créer une supply chain digitalisée, collaborative et de proximité.
  - Anticiper le futur du service client et optimiser ses relations fournisseurs.
  - Programmer / planifier en flux tirés.
- Leadership
  - Exprimer son leadership personnel avec la méthode Schultz®.
  - Mieux communiquer avec la Process Com®.
  - Manager le changement dans un esprit agile.
- Excellence organisationnelle
  - Démarche Lean.
  - Analyser son process et l'améliorer en continu.
  - Développer la culture de l'excellence.

## Pour qui

- Manager de la supply chain, des achats, ou des approvisionnements, souhaitant évoluer vers un poste de directeur supply chain.
- Tout cadre de la fonction logistique souhaitant piloter une supply chain complète.
- Directeur d'usine, des Achats, de la Logistique / Supply chain.
- Directeur Technique, Industriel, de Bureaux Études.

## Bénéfices participant

- Certification Logistique - Executive Certificate Supply Chain d'une durée de 6 mois à raison d'un module par mois, compatible avec le maintien de la vie professionnelle.
- Association de cours théoriques et de mises en situations.
- Visite de site prévue dans cette certification Supply Chain.
- Expérience d'excellence opérationnelle menée dans une usine-école innovante.
- Validation de tout ou partie du Bloc de compétence "Appui à la transformation en contexte professionnel" du Titre RNCP "Master Génie Industriel" : www.francecompetences.fr
- Taux de réussite = 100 %.

Les cours sont dispensés à Lyon et à Paris.

## Dispositif pédagogique

- Formation en présentiel avec un rythme adapté aux professionnels. Elle bénéficie d'un accompagnement collectif et individuel et de l'intervention de professionnels des trois grands piliers du programme : Supply chain, Excellence opérationnelle et Excellence collective.
- La structuration en modules permet un échange très riche entre pairs tout au long de la formation, et un partage productif des expériences des participants.
- Un travail individuel conduit sous forme de projet est demandé dans le cadre de ce cursus :
  - Ce travail de réflexion et de mise en place stratégique de la supply chain est encadré par un tuteur ;
  - il est possible de conduire ce projet professionnel, suivant aux moins deux des trois dimensions du certificat (Supply Chain, Excellence Opérationnelle, Excellence Collective) ;
  - le projet doit permettre de mettre en œuvre les acquis de la formation : il permet d'éprouver ses compétences et de faire valoir l'acquisition de compétences nouvelles. Un écrit ou "mémoire" en sera le témoignage ;
  - pour optimiser ce travail, il est conseillé de choisir un projet en lien avec la formation et opérationnel pour votre fonction actuelle ou future. Il faut cependant être vigilant sur le "périmètre" du projet, qui doit être réalisable dans le temps de la formation.
- Le Titre RNCP "Appui à la transformation en contexte professionnel" s'obtient en constituant un dossier étayé de preuves pour chaque capacité visée. Date d'échéance de l'enregistrement : 30/04/2029. https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38690/

## Modalités de candidature

- Une étude approfondie du dossier de candidature.
- Un entretien individuel avec un des responsables du programme et une décision du jury d'admission.
- Cursus ouvert aux titulaires d'un Bac+2 avec une expérience, ou d'un Bac+5 sans expérience.
- Des dérogations laissées à l'appréciation du jury peuvent être accordées à des candidats ne répondant pas aux critères définis.

## Partenaire

L'École Centrale Lyon est l'une des plus anciennes grandes écoles françaises. Elle a pour mission de former des ingénieurs généralistes et en apprentissage ainsi que des docteurs multidisciplinaires.
Ce partenariat nous permet de vous accompagner dans le développement de vos compétences grâce à l'expertise et au savoir-faire d'une Grande École et d'acquérir "Bien plus que des savoirs" grâce à l'expérience d'un organisme de formation reconnu dans le domaine de la formation professionnelle.
Vous pouvez ainsi bénéficier de toute l'expertise et des réseaux de l'École Centrale Lyon et du groupe Cegos, et de leur complémentarité.

## RNCP / CPF

- Ce programme permet la validation du Bloc 4 "Appui à la transformation en contexte professionnel" du Master Génie Industriel enregistré au RNCP (code 38690). Date d'échéance de l'enregistrement : 30/04/2029.
- Éligible au CPF.

# Programme

## Module 1 : Supply chain management (8 jours)

**1 - Supply chain et le pilotage par la demande**
- Les flux tirés : réponse au monde VUCA (Volatility, Uncertainty, Complexity and Ambiguity).
- Les antagonismes existants entre les ERP (conception intrinsèque flux poussés) et la nécessité de flux tirés.
- L'évolution vers la programmation flux tirés, avec découplage des lead times, ajustement dynamique de buffers selon la demande client.

**2 - Rappel - La logistique de l'amont à l'aval : approvisionnements, entrepôts, distribution**
- Périmètre et enjeux de la SC - TCO - KPI.
- Politique de gestion des stocks.
- Schéma de distribution.
- La relation client.
- Le transport.

**3 - Supply chain et enjeux de la transition écologique et énergétique**
- Positionnement des achats dans la supply chain et leur rôle dans la transition écologique.
- Supply chain verte.
- Supply chain durable.
- Introduction à la circularité.

**4 - Supply chain et enjeux de la transition sociétale**
- Consumer-centric supply chain : nouvelles attentes sociétales et pratiques de consommation.
- Digitalisation : customisation de masse, logistique e-commerce, service client du futur.
- Industrie du futur, supply chain 4.0 et outils numériques.

## Module 2 : Excellence opérationnelle (6,5 jours)

**1 - Présentation générale du concept d'excellence organisationnelle**
- L'évolution des états d'esprit et des comportements.
- Le concept d'excellence opérationnelle appliqué à la supply chain et ses différentes composantes.
- Retours d'expérience.

**2 - Développer la culture de l'excellence**
- Déployer la démarche Lean sur la supply chain.
- Décliner la stratégie dans une cohérence verticale et transversale.
- Maîtriser les outils de l'amélioration continue.
- Animer les équipes et mettre en œuvre un chantier (dont le projet).
- Pérenniser les actions d'amélioration dans un contexte de multiculturalité des individus et des organisations.
- Développer l'implication des équipes supply chain, le management de la performance, les standards managériaux.

**3 - Journées applicatives**
- Gemba Walk chez l'un des participants.
- Analyse approfondie Value Stream Mapping (VSM).
- Pratique du Lean sur plateforme.

## Module 3 : Excellence collective (5 jours)

**1 - Leadership personnel**
- Approfondir la connaissance de soi.
- Développer son style de leadership et faciliter l'adhésion.
- Mises en situation.

**2 - Accompagner le changement : change management, communication et agilité**
- Process Com® pour mieux connaitre son propre style et savoir s'adapter à l'autre, anticiper et traiter les situations conflictuelles.
- Atelier sur le "change management".
- Management agile pour développer les compétences d'agilité pour soi et son équipe et soutenir et mentorer son équipe agile.

## Projet stratégique (1,5 jours)

- Lancement des projets.
- Deux entretiens individuels d'une heure sur l'avancement du projet.
- Une soutenance individuelle de certification en présence de votre mentor entreprise.

## Le +

- Certification de l'École Centrale de Lyon "Executive Certificate en Supply Chain", assortie de 23 crédits ECTS.
- Le réseau supply chain de l'École Centrale de Lyon et du groupe Cegos.
- Une visite de site en mode "Gemba Walk".
- Tutorat personnalisé d'accompagnement à la mise en œuvre d'un projet utile à l'entreprise et cohérent avec le cursus.

# Manager son magasin de stockage

## Organiser ses opérations pour mieux répondre au client

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 182**

### Le +

- Transposition : un participant présente une situation quotidienne à analyser par le groupe pour trouver une solution concrète.

## Objectifs professionnels

- Optimiser l'efficacité des opérations du magasin et améliorer la disponibilité du stock : de la réception au stockage jusqu'à la préparation de commande et l'expédition.

## Pour qui

- Responsable de magasin, responsable logistique, chef d'équipe logistique, acheteur, approvisionneur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation/une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les rôles du magasin**

- Les missions du magasin dans la chaîne logistique globale.
- Les missions du magasinier et du responsable magasin.

**2 - Maîtriser les principales fonctions du magasin**

- La réception, l'accueil des transporteurs.
- Le stockage-rangement, l'ABC appliqué au magasin.
- La préparation de commandes et le traitement des urgences.
- La gestion des expéditions, les conditionnements et la traçabilité des opérations.
- Les nouveaux équipements.
- Les bases du Lean appliqué au magasin.

**3 - Devenir le spécialiste du stockage**

- Les différents systèmes de stockage et leur efficacité.
- Comment gagner de la place ?
- Optimiser le nombre d'emplacements de stockage.
- Les stocks de sécurité, le nombre économique de commandes.
- L'approvisionnement sur seuil, le Kanban.

**4 - La qualité et l'amélioration continue au magasin**

- La contribution du magasin au management de la qualité.
- Les 5 S appliqués au magasin.
- Les différents types d'inventaires.
- Le tableau de bord pour maîtriser le pilotage du magasin.

**5 - Les réglementations à respecter, la sécurité**

**6 - L'animation de l'équipe**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/182**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Logistique du e-commerce et du dernier kilomètre

## Adapter votre logistique aux enjeux émergents

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9437**

### Le +

- Des cas pratiques.
- Des outils transposables facilement dans votre situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Construire et optimiser votre logistique du dernier kilomètre.
- Élaborer la stratégie logistique e-commerce.
- Déployer les solutions logistiques et piloter l'activité.

## Pour qui

- Responsables logistique, transport, au sein d'entreprises B2B ou B2C confrontées aux problématiques de distribution en centres-villes

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "La logistique du dernier kilomètre".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Définir la stratégie de distribution**

- Définir la stratégie de distribution en fonction des attentes clients.
- Déterminer le périmètre de la prestation : distribution reverse logistique.
- Simuler les postes de coûts principaux.

**2 - Élaborer le schéma directeur cible**

- Effectuer la cartographie des flux.
- Localiser ses stocks et entrepôts.
- Intégrer les impacts environnementaux.

**3 - Mettre en place la solution logistique e-commerce / dernier kilomètre**

- Positionner les stocks de proximité.
- Mutualiser la distribution/ centres urbains.
- Choisir les modes de distribution.
- Maîtriser l'offre des prestataires : livraison de nuit...

**4 - Piloter l'activité**

- Mettre en place des indicateurs financiers et qualitatifs.
- Taux de service.
- Le taux de réclamation clients.

**5 - Pérenniser son schéma de distribution**

- Intégrer les indicateurs sociaux et environnementaux.
- Initier une démarche de progrès continu.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9437**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Le Lean appliqué à la logistique

## Les meilleures pratiques du Lean à l'entrepôt

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7588**

### Le +

- Une formation originale qui permet à chaque stagiaire de se benchmarker avec les autres participants sur les meilleures pratiques connues.

### Objectifs professionnels

- Éliminer les gaspillages dans l'entrepôt, réduire la surface actuelle occupée et le lead time, simplifier les flux, améliorer la productivité.
- Augmenter le taux de remplissage des camions.

### Pour qui

- Directeur et responsable Supply Chain, Responsable d'un projet Lean, Ingénieur et Technicien Logistique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Analyser les flux**

- Exercice d'analyse de flux logistique.
- Valeur ajoutée et non-valeur ajoutée.

**2 - Étudier les 7 mudas (gaspillages) à l'entrepôt**

- Rappel des 7 gaspillages fondamentaux.
- Adaptation au contexte de l'entrepôt.
- Cas concret : présentation d'une démarche réussie.

**3 - Clarifier et simplifier les flux dans l'entrepôt**

- Réduire la complexité et recentrer les flux sur la création de valeur pour le client.
- Définir le fonctionnement cible de la chaîne logistique de l'entrepôt : réceptions ; mises en stock ; méthodes de préparation de commandes ; méthodes de réapprovisionnement ; expéditions ; chargement des camions.
- Exercice : parcours de prélèvement.

**4 - Méthodes et outils du Lean pour la logistique**

- Utiliser le VSM (Value Stream Mapping).
- PDCA, DMAIC, Spaghetti Flow, 5 Pourquoi.
- Gemba Walk.
- Les 5 S.
- Le management visuel.
- Implantations : plans d'entrepôt.

**5 - Élaborer son plan d'action**

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7588**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# RSE en logistique : formation pratique au référentiel

## Concilier RSE et performance logistique

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9356**

### Le +

- Chaque thème fait l'objet d'échanges et de validation par rapport à des applications terrain.
- Benchmarking de vos pratiques entre professionnels.

### Objectifs professionnels

- Concilier maîtrise des coûts et satisfaction client.
- Optimiser les performances de la Supply Chain grâce à la démarche RSE.

### Pour qui

- Responsable ou collaborateur de la fonction logistique / Supply Chain, Responsable RSE.
- Dirigeant et membre de comité de direction initiant une démarche RSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation. Un premier outil : une grille simplifiée d'audit RSE.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Cerner les enjeux globaux de la RSE pour l'organisation**

- Maîtriser les enjeux de l'organisation.
- Identifier le périmètre au sein de l'écosystème.
- Intégrer le contexte normatif du référentiel.

**2 - Intégrer le référentiel RSE en logistique**

- Définir les enjeux et opportunités pour l'organisation.
- Identifier les acteurs, parties prenantes.
- Maîtriser les champs d'action et principes de la démarche.
- Décliner les objectifs globaux.
- Élaborer la matrice de matérialité.

**3 - Piloter la performance RSE**

- Comprendre l'approche méthodologique.
- Maîtriser les typologies d'indicateurs.

**4 - Valoriser la démarche RSE en logistique**

- Intégrer la notion de chaîne de valeur.
- Créer de la valeur grâce à la démarche.
- La réduction des coûts.
- Intégrer des éléments dans l'appel d'offre.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un @expert "Agir pour le climat", une vidéo "La RSE, c'est quoi ?" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9356**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Supply Chain : les fondamentaux de l'approvisionnement et de la logistique

## Améliorer la performance de la supply chain

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 426**

### Le +

- Des quiz interactifs et des fiches outils enrichies.
- Un diagnostic de maturité de votre entrepôt et des outils pratiques d'évaluation de votre activité.
- Une formation intensive et collaborative.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les outils et méthodes d'amélioration de la Supply Chain de son entreprise.
- Intégrer les règles de planification des ressources.
- Contribuer à la politique de stocks de son entreprise.

## Pour qui

- Responsable et collaborateur logistique.
- Approvisionneur, logisticien, collaborateur de la Supply Chain accédant à la fonction.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Globaliser les actes logistiques du fournisseur au client : la Supply Chain**

- Le périmètre, les enjeux et les métiers de la Supply Chain.
- La logistique et les relations avec les autres fonctions.
- Le Total Cost of Ownership.
- Les KPI de la Supply Chain.

**2 - Maîtriser les apports des SI dans la Supply Chain**

- ERP : principes, apports et points de vigilance.
- Les outils dédiés à la Supply Chain, MRP et DRP pour le calcul des besoins.

**3 - Flux amont, politique de stocks**

- méthodes de gestion de stocks.
- Le stock de sécurité.

**4 - Schéma de distribution**

- Le réseau de distribution, stratégique pour le client.
- L'entrepôt au cœur du dispositif.

**5 - Gérer la relation client de façon optimale**

- La valeur ajoutée et les missions du Service Clients.
- La prise de commandes et les CRM.

**6 - Comprendre l'importance du transport dans la logistique**

- Les différents modes de transports, la législation.
- Les Incoterms® 2020.

**7 - Collaborer avec les fournisseurs**

- La Gestion Partagée des Appro, la Gestion Mutualisée des Appro.
- La démarche de progrès avec les fournisseurs.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un @expert ; un module

## Dates :

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/426**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rouen, Toulouse,** Classe à distance

# Piloter la sous-traitance logistique

## Gagner en efficacité grâce à une sous-traitance logistique de qualité

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9289**

### Le +

- Grilles prêtes à l'emploi pour réaliser : le diagnostic, la consultation, le choix du prestataire et la mise sous contrôle du partenariat.
- Simulations pédagogiques pour s'entraîner.

### Objectifs professionnels

- Rédiger un cahier des charges complet, intégrer tous les acteurs au choix du prestataire, et fournir à celui-ci les conditions optimales de réussite du projet.

### Pour qui

- Responsables de la Supply Chain et/ou des activités logistiques, tous les acteurs de la Supply Chain et/ou de la logistique en relation avec des prestataires externes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Réaliser un diagnostic de la situation pour évaluer le bénéfice de la sous-traitance logistique**

- Maîtriser les enjeux de la sous-traitance ou de l'externalisation.
- Anticiper les risques et les difficultés pour l'entreprise.
- Analyser les flux logistiques actuels.
- Simuler les coûts actuels de l'activité si traitée en interne.

**2 - Réaliser la consultation**

- Créer une équipe projet transversale et établir le macro-planning.
- Élaborer le cahier des charges.
- Créer une matrice tarifaire.
- Évaluer avec pertinence les réponses des prestataires.
- Définir le panel de prestataires consultés.

**3 - L'analyse des réponses et le choix du prestataire**

- Comprendre les étapes du processus d'analyse.
- Choisir le prestataire.
- Contractualiser la relation avec le prestataire.

**4 - La mise en place d'un partenariat réussi**

- Accompagner le prestataire dans le déploiement de sa prestation.
- Transférer l'activité.
- Suivre les KPIs clés et mettre en place des actions de progrès.
- Définir des objectifs gagnant-gagnant dans la durée.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Une vidéo ; un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9289**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Value Stream Mapping (VSM)

## VSM : élaborer la cartographie des flux

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9597**

### Le +

- Un cas fil rouge pour aborder ensemble théorie et pratique.
- Une journée pour s'approprier l'un des outils les plus puissants du Lean.

### Objectifs professionnels

- Mettre en œuvre la cartographie VSM dans son entreprise ou pour un client.
- Savoir mesurer le lead time, takt time.
- Identifier la non-valeur ajoutée d'un process.
- Envisager la situation future et piloter le plan d'action pour l'atteindre.

### Pour qui

- Responsable de production, responsable de flux.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les données clés de la VSM**

- Le Lead Time.
- Le Takt Time.
- La taille de lot ou Batch size.
- Valeur ajoutée et non-valeur ajoutée.

**2 - Construire la cartographie des flux actuels**

- Choisir le périmètre et le produit représentatif du flux.
- Définir les tâches élémentaires et leur temps.
- Enchaînements des tâches, moyens, parties prenantes.
- Flux de données.

**3 - Vers la cartographie idéale : les leviers d'amélioration**

- Que simplifier en priorité ?
- Comment éliminer la non-valeur ajoutée ?
- Suivre l'avancement de ses actions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9597**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Organiser sa logistique internationale
## Optimiser les flux et réduire les coûts logistiques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6958**

### Le +
- Un cas d'étude pratique, pour se tester sur un exemple concret
- Les participants repartent avec tous les outils pour mettre en application sur leur propre cas.

### Objectifs professionnels
- Sélectionner les meilleures solutions pour optimiser et piloter ses flux logistiques à l'international.

### Pour qui
- Directeur logistique, responsable logistique, responsable de la Supply Chain, ingénieur ou chef de projet logistique.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Organiser sa logistique internationale : réseau transport et plateformes**
- Identifier les acteurs clés, les partenaires et l'organisation cible d'une logistique internationale.
- Le rôle des entrepôts.
- Sélectionner les différents modes de transport en intégrant les enjeux environnementaux et réglementaires, le coût et le taux de service client, les assurances.

**2 - Maîtriser l'essentiel des incoterms® et des formalités douanières**
- Comprendre et utiliser les Incoterms® 2020.
- Maîtriser les formalités douanières : l'origine et l'espèce de la marchandise, la valeur, les modalités de dédouanement, et exploiter les différents régimes douaniers.

**3 - Optimiser et sécuriser les flux pour prévenir les risques**
- Connaître les enjeux et les risques associés.
- Gérer efficacement les flux en s'appuyant sur les systèmes d'information et les nouvelles technologies.

**Proposer un schéma logistique opérationnel sur un cas d'étude.**

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6958**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Logistique pour non-logisticien
## Collaborer efficacement avec l'équipe logistique

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6685**

### Le +
- Études de cas conçues à partir de cas réels pour favoriser la réflexion des participants et la transposition en situation de travail.
- Jeux pédagogiques.

### Objectifs professionnels
- Collaborer plus efficacement avec l'équipe logistique.
- Appréhender le rôle du client, du fournisseur, des stocks, et de chacun dans la chaîne logistique.

### Pour qui
- Collaborateur devant travailler avec le service logistique et la "Supply Chain", acheteur, collaborateur ADV, assistant(e) logistique.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les fondamentaux de la logistique et de la Supply Chain**
- Le périmètre de la Supply Chain.
- Les grandes tendances logistiques.
- Le positionnement, l'organisation et les fonctions de la Supply Chain.
- Les coûts logistiques.

**2 - Les enjeux de la logistique**
- La satisfaction client et l'optimisation des coûts.
- Les prérequis : les données d'entrée du processus logistique global.

**3 - Les leviers de la performance logistique**
- Les systèmes d'information :
  - le PIC : Plan Industriel et Commercial ;
  - les WMS et TMS.
- La planification.
- Les prévisions.
- Les indicateurs.

**4 - La protection par les stocks**
- Le rôle du stock.
- Les enjeux des stocks.
- Les coûts des stocks.
- Les méthodes d'approvisionnement.
- Les stocks de sécurité.

**5 - Comprendre le rôle de chacun dans la chaîne logistique**
- La contribution du collaborateur à la chaîne de valeur du client.
- L'interface avec les fonctions Achats, Appro, Marketing, Production et Commerce.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un module e-learning ; un @ expert et un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6685**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Rouen, Toulouse,** Classe à distance



# Une mise en situation réelle et immersive pour un apprentissage centré sur la performance

**500 parcours** 4|REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

axés sur
**la transposition en situation de travail**

partiellement ou totalement
**digitaux pour apprendre à tout moment**

**personnalisables et individualisables**
pour l'entreprise et pour chaque participant

inscrits dans la durée pour respecter
**le rythme de l'apprenant**

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Gérer l'activité expéditions au quotidien
## Maîtriser les relations entreprises-transporteurs

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 3926**

### Le +
- Chaque participant repart avec un plan d'actions concret et échéancé.
- Un recueil des bonnes pratiques est élaboré tout au long de la formation.

## Objectifs professionnels
- Livrer à l'heure demandée et au juste coût.
- Limiter les litiges, non conformités à la livraison.
- Faire appliquer la réglementation des transports.
- Améliorer les relations chargeur-transporteurs.

## Pour qui
- Toute personne en charge des expéditions, chef de quai, tout collaborateur logistique, ADV, relation client, commercial.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Anticiper le transport pour livrer à l'heure au juste coût**
- Le cahier des charges transport.
- Les conditions d'une livraison réussie.
- Les différents modes de transport : avantages et inconvénients.
- Les Incoterms® 2020.
- Les documents d'accompagnement.

**2 - Préparer les colis pour en préserver l'intégrité**
- La sécurisation du flux.
- L'identification des colis.
- Le cahier des charges du conditionnement.
- L'indemnisation des pertes et avaries.
- La réglementation du transport routier.

**3 - Expédier en fonction de la demande client**
- Les bonnes pratiques d'expédition.
- Préparer les commandes.
- Planifier les chargements.

**4 - Piloter l'activité expéditions avec le tableau de bord**
- Les indicateurs de pilotage.
- Construire son tableau de bord.

**5 - Définir un plan d'actions et rédiger les bonnes pratiques d'un service expéditions**

### 3 Après - Mise en œuvre
+ Un @expert : "Les 3 outils de la supply chain" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3926**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Manager l'activité d'un service clients
## De l'administration des ventes (ADV) au service clients

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 090 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 5056**

### Le +
- Les participants établissent la cartographie du processus de leur service avec, pour objectif, une amélioration de sa fiabilité, de sa productivité et de sa réactivité pour mieux servir le client.

## Objectifs professionnels
- Piloter le processus ADV, relais entre logistique et force commerciale.
- Organiser le service ADV face aux exigences marché.
- Améliorer les performances client de son équipe.

## Pour qui
- Responsable Service Clients, Responsable ADV, cadre prenant en charge un service ADV.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Le positionnement du service Clients dans l'entreprise**
- Le service Clients dans la Supply Chain.
- Les attentes des clients.
- Trouver le juste positionnement du service Clients ou Administration des ventes (ADV).

**2 - Les missions du service Clients**
- Sécuriser le cycle de la commande de sa réception à sa facturation.
- Améliorer la gestion de la relation client.
- Fluidifier les opérations pour une meilleure efficacité du service.

**3 - Les interfaces en interne**
- Organiser la communication avec tous les acteurs agissant sur le flux des commandes, marketing et commercial, Supply Chain et logistique, finances.
- La valeur ajoutée du service Clients.

**4 - La stratégie du service Clients**
- Le concept TQM.
- La différentiation (qualité, service, innovation).

**5 - Devenir le coach de son équipe**
- Les responsabilités du manager.
- Les 4 styles de management : autodiagnostic individuel.
- La gestion des conflits.

**6 - Les outils de pilotage et la mesure de la performance**
- Concevoir et mettre en œuvre une enquête de satisfaction.
- Construire son tableau de bord, choisir les indicateurs pertinents, choisir les bons outils informatiques associés.

### 3 Après - Mise en œuvre
+ Un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5056**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Les fondamentaux du transport

## Du choix des modes de transport à la gestion des prestataires

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1876**

### Le +

- Des fiches outils enrichies.
- Pratiquer l'argumentation et la négociation efficace avec ses prestataires de transport.

### Objectifs professionnels

- Optimiser les coûts du transport.
- Contribuer à l'achat et au suivi des prestations.
- Améliorer le ratio qualité de service/prix.
- Utiliser les facilités douanières.

### Pour qui

- Responsable des services logistiques, transport, ADV.
- Collaborateur des services logistiques et transports et Import-Export, acheteur des prestations transports.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les aspects techniques et contractuels des modes de transport**

- La chaîne globale du transport et les différents interlocuteurs.
- Les cadres juridiques France et International pour le Routier, la conteneurisation pour le Maritime, les critères de choix pour l'Aérien et le Multimodal.

**2 - Les responsabilités dans un contrat de transport**

- Les responsabilités du prestataire et du chargeur.
- Le suivi de la prestation.
- Le règlement des litiges.
- L'assurance transport.

**3 - L'environnement juridique/fiscal**

- Les Incoterms ICC 2020.
- Les déclarations fiscales et douanières.

**4 - L'achat de la prestation**

- Le cahier des charges.
- La négociation des achats de transports route, air et mer.
- La sélection du prestataire et la mise en place du contrat.
- Intégrer la prise en compte de la RSE pour des achats transport responsables.

**5 - La performance du transport**

- Tableau de bord et indicateurs.
- La démarche de progrès.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Une activité personnalisée.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1876**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Maîtriser vos transports aériens et maritimes

## Optimiser votre logistique internationale

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7106**

### Le +

- Les bonnes valeurs de benchmark et la liste des principaux sites Web pour être autonome dans la gestion du transport.
- Un exercice de synthèse "fil rouge" pour conforter son plan d'action.

### Objectifs professionnels

- Comprendre l'organisation du secteur des transports.
- Optimiser ses coûts de transports aériens et maritimes.
- Valoriser ses flux par la bonne utilisation des Incoterms®.
- Maîtriser les bases de la douane.

### Pour qui

- Collaborateur des services transport.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Vous avez dit Incoterms ?".

**2 Pendant - En groupe**

**1 - L'environnement du secteur du transport**

- Comprendre la chaîne du transport.
- Les acteurs du secteur.
- Les critères de choix d'une solution transport Air ou Mer.
- Notions de bilan carbone appliquées au transport.
- Les actualités du secteur.

**2 - Comprendre les aspects contractuels**

- Les conventions applicables.
- L'assurance des marchandises transportées.
- Les Incoterms®.

**3 - Maîtriser les aspects techniques des transports aériens et maritimes**

- Les documents de transport.
- Les ratios poids/volume.
- Les tarifications.

**4 - Les opérations douanières**

- Les obligations déclaratives.
- Les 3 notions essentielles.
- Les différents régimes douaniers.

**Mise en application : Définir un plan d'actions et rédiger les bonnes pratiques d'un flux aérien et/ou maritime optimisé.**

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7106**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Transport routier national et international

## Intégrer les deux réglementations transport dans une démarche unique

Nouvelle formule 4REAL

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9287**

### Le +

- Études de cas conçues à partir de cas réels pour favoriser la réflexion des participants et la transposition en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'organisation du transport routier, sa tarification et les points de négociation.
- Mettre en place des outils de suivi de performance opérationnelle et environnementale (RSE).

## Pour qui

- Responsable transport chez un chargeur, exploitation, transport, transit et logistique, collaborateur et gestionnaire transport, assistant logistique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - L'environnement du secteur du transport routier**

- Inventorier les acteurs du secteur.
- Lister les typologies de véhicule.
- Intégrer les réglementations.
- Notions de bilan carbone appliquées au transport.

**2 - Les aspects contractuels et réglementaires**

- S'approprier les contrats types nationaux.
- Respecter la convention CMR de Genève.
- Comparer la règlementation européenne et la loi française.
- Vérifier l'assurance des marchandises transportées.

**3 - Les documents de transport**

- Produire la lettre de voiture nationale.
- Rédiger la lettre de voiture CMR.

**4 - La tarification du transport routier**

- Analyser la structure des coûts du transport routier.
- Évaluer les coûts de revient standard.
- Calculer les ratios de taxation.
- Établir le "payant pour".
- Maîtriser les points de négociation.

**5 - L'achat transport et la RSE**

- Les critères d'évaluation.
- Le risque RSE du transporteur.
- Intégrer la norme ISO 26000.

**6 - Les outils d'aide à une gestion efficiente de ses flux routiers**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9287**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Appel d'offres transport : rédaction et mise en œuvre

## Optimiser vos achats de transport

Nouvelle formule 4REAL

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9288**

### Le +

- Études de cas conçues à partir de cas réels pour favoriser la réflexion des participants et la transposition en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Contrôler les points clés d'un cahier des charges efficient visant performance, RSE et qualité.
- Mettre en place la procédure opérationnelle standard (SOP).

## Pour qui

- Responsable transport chez un chargeur, exploitation, transport, transit et logistique, collaborateur et gestionnaire transport, assistant logistique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux vidéos

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Réaliser la cartographie de ses flux de transport**

- Établir sa VSM (Value Stream Mapping).
- Définir la volumétrie de ses flux.
- Déterminer le cadencement des flux.

**2 - L'achat transport et la RSE**

- Le référentiel "RSE en logistique".
- Les 7 principes d'action.

**3 - Rédiger le cahier des charges transports**

- Déterminer la grille tarifaire de réponse.
- Définir les prestations attendues.
- Valider une durée d'application raisonnée.

**4 - Sélectionner les prestataires transport pour l'appel d'offres**

- Pré-sélectionner des prestataires.
- Conduire des entretiens avec les short-listés.
- Décider du/des prestataires sélectionnés.

**5 - Mettre en place la SOP avec le prestataire**

- Rédiger la SOP en lien avec le cahier des charges.
- Tenir compte des obligations et responsabilités des parties.
- Faire valider la SOP par toutes les parties prenantes.
- Planifier (Gantt) la mise en place de la nouvelle organisation.

**6 - L'amélioration continue de la prestation**

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9288**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# MACF : remplir ses déclarations

MACF : champ d'application, déclarations, erreurs à éviter...

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9636**

## Le +

- Une journée de formation pratique pour s'approprier le MACF.

## Objectifs professionnels

- Comprendre le mécanisme d'ajustement carbone aux frontières,
- Apprendre à compléter ses déclarations MACF.

## Pour qui

- Responsables logistique, chargés logistique, chargés d'import, acheteurs, assistants import, responsables douane...

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun

## Programme

**1 - MACF -mécanisme d'ajustement carbone aux frontières- : les règles de fonctionnement**

- Champ d'application du MACF : produits, pays d'origine,...
- Délais de mise en œuvre, obligations et pénalités : les échéances à respecter pour éviter des sanctions.
- Sanctions et acteurs du contrôle.

**2 - Remplir ses déclarations MACF**

- Les informations à collecter auprès des fournisseurs pour remplir correctement ses déclarations.
- Prise en main du portail européen pour les déclarations MACF : inscription et interface.
- Processus pas-à-pas : saisie des données, validation, sauvegarde et transmission.
- Exemples concrets.

**3 - Éviter les erreurs courantes**

- Gérer les éventuels litiges ou corrections.
- Que faire en cas de contrôle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9636**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Responsable Approvisionnement

## Améliorer la performance de sa mission au service du client

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7904**

## Objectifs professionnels

- Travailler en bonne collaboration avec les acheteurs.
- Améliorer le taux de service aux clients internes et externes.
- Éviter les ruptures et les surstocks en dimensionnant le stock au juste nécessaire.
- Développer de vrais partenariats et la bonne posture avec les fournisseurs.

## Pour qui

- Approvisionneur souhaitant acquérir les outils du métier, responsable Approvisionnement en prise de fonction, collaborateur logistique souhaitant valoriser son expérience et ses acquis "terrain".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Comprendre les bases du métier de Responsable Approvisionnement (3 jours) (3 jours)

**1 - Les bases du métier de Responsable approvisionnements**
- Identifier "Qui fait Quoi ?" dans l'Entreprise.
- Repérer toutes les composantes du métier d'approvisionneur.
- L'approvisionnement, source de la satisfaction client.
- L'enjeu des prévisions

**2 - Organiser le processus de demandes d'approvisionnements**
- Le processus d'approvisionnement.
- L'environnement de la fonction ; les différents interlocuteurs.

**3 - L'approvisionneur et l'utilisation des systèmes d'information**
- Les ERP.
- Le Plan Industriel et Commercial (PIC, S&OP).
- Le MRPII, le Plan Directeur de Production.
- Le CBN (calcul du besoin Net).

**4 - Optimiser la gestion de son portefeuille**
- L'analyse ABC des familles de produits.
- L'analyse ABC de ses fournisseurs (Chiffres d'affaires, délais, qualité...).
- Identifier les priorités.
- Élaborer son plan d'actions.

**5 - Comprendre le rôle du stock dans l'approvisionnement**
- Les 3 modes de gestion des stocks.
- Le rôle et les typologies du stock.
- Les stocks au juste nécessaire.

**6 - S'approprier les techniques d'approvisionnements**
- Les paramètres à maîtriser.
- La quantité économique à commander, la réduction du nombre de commandes.
- Le déclenchement sur seuil, le point de commande, les commandes périodiques.

**Mise en application : calcul des quantités économiques des commandes à partir de cas concrets.**

**7 - Estimer les stocks de sécurité**
- Réagir face à la variabilité de la demande clients.
- Se prémunir face aux risques fournisseurs.
- Calculer le stock juste nécessaire en fonction du taux de service exigé.

**Mise en application : calcul des stocks de sécurité à partir de cas concrets.**

**8 - Activités à distance**

✚ Une vidéo : "Y a pas de quoi !" ; un module d'entraînement : "Développer son assertivité - Niveau 1" et deux modules e-learning : "Planifier et tenir ses priorités de la semaine" / "Approvisionnement : s'affirmer dans la relation fournisseurs".

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, identifier ses priorités d'actions en utilisant la méthode ABC ou faire le point avec un fournisseur prioritaire en travaillant sa posture.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Maîtriser la relation fournisseurs (3 jours) (3 jours)

**1 - Manager un service approvisionnement**
- Les responsabilités du manager.
- L'organisation du service.
- Être le coach de son équipe :
  - les définitions de fonctions ;
  - le management par objectifs.

**2 - Communiquer avec ses fournisseurs**
- L'analyse des risques.
- Les informations à obtenir des fournisseurs.
- Les bonnes attitudes pour rendre positive la communication au jour le jour.
- La bonne posture.

**Entraînement à des jeux de rôle «Approvisionneur/ Fournisseurs».**

### Le ✚

- Des quiz interactifs et des fiches outils enrichies.
- Une formation opérationnelle : chaque thème fait l'objet d'échanges et de validations par rapport à des applications terrain.
- Cette formation vous permet de benchmarker vos pratiques entre professionnels.
- À chaque début de session, un point est fait sur les mises en pratique et les conditions de réussite.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7904**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**3 - Bâtir son cahier des charges logistique**
• Les informations à inclure :
- Le protocole de réception ;
- Le conditionnement et l'identification des produits ;
- Les échanges d'informations ;
- La gestion des litiges et les pénalités de retard.

**4 - Réussir l'évaluation des fournisseurs**
• Le choix des critères d'évaluation.
• La visite chez un fournisseur.

**5 - Développer des partenariats gagnants avec un nombre limité de fournisseurs**
• Le Supplier Relationship Management (SRM).
• La Gestion Partagée des Approvisionnements (GPA).
• Le Collaborative Planning Forecasting & Replenishment (CPFR).
• Les actions de progrès pour partager les gains.

**6 - Élaborer le tableau de bord de l'approvisionneur**
• Les indicateurs stratégiques de la fonction.
• Les indicateurs opérationnels.
• L'optimisation des performances.
• La détermination de la valeur de stock.
**Préconisations et conseils pratiques sur le choix des indicateurs à mettre en place.**

**7 - La RSE appliquée aux achats**
• La Responsabilité Sociétale des Entreprises.
• Les objectifs
• Les impacts sur les achats.

**8 - Activités à distance**
✚ Un programme de renforcement : "Donner un feedback positif et constructif" et une vidéo "Mobiliser les équipes opérationnelles avec des tableaux de bord visuels".

# Formation pratique à l'approvisionnement - Niveau 1

## Initiation aux techniques de l'approvisionnement

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2249**

## Objectifs professionnels

- Intégrer la valeur ajoutée du métier d'approvisionneur.
- Travailler efficacement avec les autres fonctions (achats, commerce, gestion, ...).
- Mesurer les enjeux et les risques du stock.
- Intégrer les méthodes d'approvisionnement.

## Pour qui

- Approvisionneur débutant dans la fonction, ou en charge de l'approvisionnement sans formation initiale ou récente à son métier (approvisionnement de matières premières, de pièces de rechange, d'emballages, de produits de négoce...).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Entre deux feux !".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Approvisionnement : le métier**
- La Supply chain : périmètre & enjeux.
- Les modes de gestion des flux.
- Les métiers de la Supply Chain.
- Les missions de l'approvisionneur.
- Les objectifs de l'approvisionneur.
- Les indicateurs clés de la fonction approvisionnement.

**2 - L'environnement de l'approvisionneur**
- Les interfaces avec les autres fonctions.
- Les échanges d'information avec les clients internes.

**3 - Le processus d'approvisionnement**
- Les données d'entrée.
- Les éléments à maîtriser : le délai d'appro, sa variation, le stock disponible.
- Le processus d'approvisionnement.
- Le plan d'approvisionnement.

**Processus et plan d'approvisionnement sur exemples.**

**4 - Les méthodes d'approvisionnement**
- Les 3 modes de gestion des stocks.
- Le rôle et la typologie des stocks.
- Le coût des stocks.
- Les 4 méthodes de gestion des stocks.
- Les critères de choix des méthodes.
- Le calcul du stock de sécurité.

**Travail sur les différentes méthodes d'approvisionnement.**

**5 - La gestion du portefeuille**
- L'analyse ABC : principe.
- Les enjeux de la classification ABC.
- Cas pratique.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Des conseils chaque semaine pour appliquer mon plan d'actions.
✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
✚ Deux modules e-learning : "3 clés pour bien communiquer" et "Approvisionnement : s'affirmer dans la relation fournisseurs".
✚ Une vidéo : "Optimiser la valeur des stocks par la méthode de l'ABC croisé".

## Le ✚

- Des quiz interactifs et des fiches outils enrichies.
- Formation opérationnelle cadencée par de nombreux cas concrets. L'apprenant repart avec son plan d'actions qui synthétise les points d'amélioration et les clés de réussite.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2249**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Formation pratique à l'approvisionnement - Niveau 2

## Approvisionneur confirmé : optimiser les approvisionnements

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6377**

### Le +

- Des quiz interactifs et des fiches outils enrichies.
- Une sélection d'indicateurs pour réaliser son tableau de bord.

## Objectifs professionnels

- Améliorer le taux de service au juste stock.
- Réduire les aléas potentiels pour fiabiliser les délais.
- Coordonner achat et approvisionnement.

## Pour qui

- Responsable procurement/approvisionnements exerçant en milieu industriel ou de négoce, approvisionneur, acheteur avec une expérience de 2 à 3 ans dans la fonction approvisionnements.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation en ligne.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les responsabilités de l'approvisionneur confirmé**

- Les missions et la valeur ajoutée de l'approvisionneur confirmé.
- La mesure des performances.
- L'optimisation des performances de la fonction.
- La maîtrise du processus d'appro et de ses données d'entrée.

**2 - La gestion optimale des approvisionnements**

- coûts liés à la gestion des stocks.
- L'optimisation de la gestion des stocks.
- L'optimisation des stocks.
- Le dimensionnement du stock de sécurité.
- L'optimisation du stock de sécurité.

**3 - La gestion optimale du portefeuille**

- L'optimisation des stocks.
- La réalisation d'une analyse ABC.
- La réalisation d'une analyse ABC croisée.
- Les classes de gestion des stocks.

**4 - Le renforcement de la collaboration avec les clients**

- Les principales interfaces.
- Le renforcement de la collaboration interne.
- Focus sur la fonction achat.
- La notion de TCO.

**5 - L'optimisation de la relation client/fournisseur**

- L'apport du classement ABC fournisseurs/produits.
- Le cahier des charges logistique.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6377**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Méthodes pratiques de gestion des stocks

## Optimiser ses stocks : peu de stock, pas de rupture

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 185**

## Objectifs professionnels

- Identifier les zones d'enjeux de ses stocks (risques de rupture, stocks dormants et/ou excédentaires, inventaires).
- Contribuer à la réduction du coût du stock.
- Déterminer le stock de sécurité.
- Assurer le pilotage de la gestion des stocks.
- Adapter le niveau des stocks.

## Pour qui

- Gestionnaire de stocks, approvisionneur.
- Logisticien ayant en charge la gestion des stocks.
- Acheteur, distributeur responsables de l'approvisionnement.
- Magasinier responsable de la tenue des stocks

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Entre deux feux !".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les impacts économiques et financiers de la gestion des stocks**
- La définition, le rôle et l'incidence des stocks pour l'entreprise.
- Les impacts financiers du stock.
- Les leviers de réduction des coûts

**2 - Les bonnes pratiques de gestion économique des stocks**
- Les 4 types de gestion économique du stock.
- Les prérequis pour bien gérer les stocks.
- Les bonnes pratiques.

**Optimisation de la gestion de stock sur cas concret.**

**3 - Les bonnes pratiques de gestion physique des stocks**
- Fiabiliser les inventaires du stock.
- Les bonnes pratiques de gestion d'entrepôt : stockage, adressage, expéditions.
- L'amélioration continue.
- le WMS (Warehouse Management System).

**Diagnostic de son entrepôt selon une grille d'audit.**

**4 - L'optimisation du stock**
- La classification ABC.
- L'identification et la réduction des surstocks et des risques de rupture.
- Dimensionner un stock de sécurité.

**Réalisation d'une méthode ABC sur cas d'étude.**

**5 - Piloter les stocks**
- Le tableau de bord.
- Les indicateurs de pilotage : couverture, taux de rotation, taux de service, valeur du stock.

**Construction d'un tableau de bord sur cas d'étude.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert : "Les 3 outils de la supply chain".
✚ Des conseils toutes les semaines et des outils au format Excel.

## Le ✚

- Des quiz interactifs et des fiches outils enrichies.
- Depuis la création de cette formation, plusieurs milliers de participants nous ont fait confiance et nous ont permis de mettre au point une pédagogie performante et pratique.
- Vous repartirez avec un plan d'actions qui vous permettra d'être plus efficace dans votre travail quotidien.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/185**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Établir des prévisions de vente : entraînement pratique

Simulations complètes sur Excel

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9122**

## Le +

- Toute la chaîne de prévision simulée avec des outils Excel simples.
- Ces outils sont réutilisables immédiatement de retour en entreprise.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les bonnes méthodes de prévision.
- Organiser et piloter le processus prévisions de vente.
- Fiabiliser les prévisions de vente.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant établir des prévisions de vente et maîtrisant les bases d'Excel et des statistiques : collaborateur de la Supply Chain, commercial, acheteur, gestionnaire, ...

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Appréhender l'importance de la prévision dans la Supply Chain**

- Périmètre & enjeux de la Supply Chain.
- Les modes de gestion de la demande.
- La planification et le plan d'approvisionnement.

**2 - Comprendre le processus prévisions : phase amont**

- La granularité.
- La qualification de la nature du besoin.
- La définition de la temporalité.
- Le Comité de prévision : identifier ses membres.

**3 - Comprendre le processus prévisions : phase aval**

- La collecte et le filtrage des données.
- L'exploitation de la demande passée.
- Le test des modèles : mises en pratique.

**4 - Prévisions de vente et systèmes d'information**

- Principaux progiciels de prévisions.
- Big data et Intelligence Artificielle.

**5 - Piloter et améliorer les prévisions de vente**

- Mesure de la fiabilité de la prévision.
- L'amélioration des performances des prévisions.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9122**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nice,** Classe à distance

# Responsables des Services Généraux

## Conjuguer performance économique et qualité de service

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6691**

## Objectifs professionnels

- Réussir la mutation des services généraux.
- Développer la relation avec le client interne.
- Optimiser les compétences internes et les ressources externes.
- Acquérir les outils de pilotage de la relation avec les prestataires.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget.

## Pour qui

- Directeur/responsable des Services Généraux, de l'environnement de travail.
- Responsable de la gestion technique et des services immobiliers.
- Chargé de prestation de service et de patrimoine.
- Prestataire extérieur : responsable de site et pilote de contrats.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
+ Une vidéo : "Y a pas de quoi !".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Maîtriser les fondamentaux de la fonction (3 jours) (3 jours)

**1 - Mettre en place les outils de diagnostic de la fonction**
- Lister les activités et prendre la mesure des différents métiers.
- Faire le point des compétences à acquérir et à développer.

**Positionner son niveau de maturité au regard des différents métiers : autodiagnostic.**

**2 - Accroître la valeur ajoutée de la fonction**
- Mesurer l'impact des évolutions de l'environnement : économique, technique, réglementaire.
- Prendre en compte les enjeux majeurs :
  - les exigences environnementales ;
  - les gisements potentiels d'économie ;
  - les évolutions de l'environnement de travail ;
  - les contraintes règlementaires.

**3 - Faire les bons choix avec les prestataires externes**
- Évaluer les différents modes d'organisation :
  - organisation en lots séparés ;
  - multi technique ;
  - multi service ;
  - facility management.

**4 - Maîtriser la communication des services généraux**
- Faire vivre la communication avec les "clients internes".
- Hiérarchiser les difficultés rencontrées avec les clients et traiter les dysfonctionnements.
- Construire une offre de services et responsabiliser les occupants aux bonnes pratiques écoresponsables.
- Maîtriser les règles d'élaboration d'une enquête de satisfaction.
- Exploiter les outils de traçabilité de la relation client.
- Réussir la communication sur un projet.
- Mettre en valeur ses arguments.

### Le +

- Le + digital : des quiz interactifs et des fiches outils pour aider à mettre en pratique les contenus.
- Référentiel métier : cette formation apporte les compétences clés du responsable des Services Généraux.
- Les meilleures pratiques : outil d'organisation d'activité sur tableur, simulation de fonctionnement en groupe projet, revue de contrats de prestations, élaboration budgétaire.
- L'importance du groupe : les principes de travail et de partage des expériences, l'esprit de promotion et l'opportunité de création de son réseau, sont les points forts de ce cycle de formation certifiant.

**Training : communiquer de façon efficace pour favoriser la réussite du projet.**

**5 - Activité à distance**

+ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, un module e-learning : "Planifier et tenir ses priorités de la semaine".

**+ Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, réaliser un diagnostic de l'organisation ou actualiser sa propre fiche de mission.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Manager l'équipe des services généraux et les prestataires externes (3 jours) (3 jours)

**1 - Organiser son management**
- Établir le diagnostic des ressources
- Le savoir-faire du manager

**2 - Manager les prestataires externes**
- Identifier les risques attachés à la sous-traitance.
- Repérer les points clés d'un contrat de prestation.
- Mettre en place les outils de suivi et d'évaluation des prestataires.
- Initier une démarche de plan de progrès.

**3 - Manager l'équipe : renforcer l'efficacité des collaborateurs dans le quotidien des services généraux**
- Agir sur leurs motivations.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6691**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- Renforcer leurs compétences.
- Favoriser la communication au sein de l'équipe.

**4 - Se manager**
- Développer dès la prise de fonction son efficacité personnelle.
- Favoriser la délégation et se concentrer sur des activités à "valeur ajoutée".

**Challenger son rôle de pilote de prestataires.**

**5 - Activité à distance**

✚ Une vidéo : "La RSE dans les services généraux".

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, établir la fiche de synthèse d'un contrat ou mettre en place son plan d'actions de pilotage des prestataires.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Construire un budget mettant en évidence la performance des services généraux (3 jours) (3 jours)

**1 - Identifier les coûts**
- Repérer les contraintes économiques de l'entreprise et leurs incidences pour les Services Généraux.
- Identifier ses principaux indicateurs de coûts.
- Utiliser les bases de données externes pour se "benchmarker".

**2 - Établir le budget des services généraux**
- Structurer et élaborer son budget : définir les objectifs opérationnels :
  - construire son plan d'actions.
- Savoir mettre en valeur son budget.
- Étudier la rentabilité d'un investissement énergétique.

**Présenter en trois slides son budget au comité de direction : mise en pratique.**

**3 - Piloter la performance attendue des services généraux**
- Synthèse du cycle, expliciter ses engagements pour améliorer :
  - la qualité de service ;
  - le suivi et l'optimisation des coûts ;
  - la sécurité des personnes et des bâtiments ;
  - l'efficacité de votre plan d'actions environnemental.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Deux vidéos : "Bien présenter son budget" / "Property Management Immobilier" et un programme de renforcement : "ROI de mon plan d'action".

## Le certificat en option
## Certificat du cycle Responsable des Services Généraux

**950 €HT**

**Réf. 9376**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9376.

# Responsable des Services Généraux : manager la performance de l'environnement de travail

## Faire face aux mutations de l'entreprise

Nouvelle formule 4REAL

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6430**

### Le +

- Le + digital : des quiz interactifs et deux modules.
- Examen critique d'un contrat de prestation, analyse de tableaux de supports budgétaires issus du terrain.

## Objectifs professionnels

- Organiser, piloter et manager la fonction.
- Animer la relation client, piloter les prestataires.
- Suivre la réglementation et maîtriser son budget.

## Pour qui

- Directeur et responsable des Services Généraux ou immobiliers et adjoint, responsable de la gestion technique, prestataire extérieur : responsable de site et pilote de contrats.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Y a pas de quoi !".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Renforcer la démarche clients internes**

- Analyser les leviers de la qualité de service.
- Construire une offre de service.
- Responsabiliser les occupants aux bonnes pratiques écoresponsables.

**2 - Piloter et évaluer les prestataires**

- Élaborer le cahier des charges ; points clés d'un contrat de prestation.
- Initier la démarche de progrès .

**Les postures adaptées au pilotage des prestataires.**

**3 - Maîtriser les aspects réglementaires de la fonction**

- Les risques attachés à la sous-traitance.
- Les incontournables de la réglementation.

**4 - Identifier et piloter les coûts au quotidien**

- Identifier ses principaux postes de coûts.
- Définir les objectifs opérationnels d'optimisation des coûts.
- Formaliser pour chaque activité le plan d'action associé.

**5 - Repérer les leviers d'une communication efficace**

- S'entraîner sur un cas concret pour mieux communiquer.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme ; trois modules e-learning et deux vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6430**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Collaborateurs des Services Généraux : faire reconnaître son savoir-faire

## Concilier qualité, sécurité et coût des prestations

Nouvelle formule 4REAL

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6431**

### Le +

- Le + digital : des quiz interactifs et deux modules : "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer" Part. A et B.
- Points clés d'un contrat, réglementation, communication interne.

## Objectifs professionnels

- Améliorer la communication et la relation client.
- Augmenter la qualité du suivi des prestataires.
- Organiser et programmer les différentes interventions.

## Pour qui

- Technicien et collaborateur des Services Généraux, gestionnaire de contrats de services, office manager, collaborateur des entreprises extérieures, prestataire de services et sous-traitant.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Appréhender le périmètre et les enjeux des Services Généraux**

- Différencier exécution et pilotage.
- Les activités traditionnelles.
- Les nouvelles activités : DD et QVT.
- Facility / Property / Asset Management.
- Les enjeux économiques, réglementaires, environnementaux.

**réflexion : L'organisation des SG dans votre entreprise / votre rôle.**

**2 - Comprendre les attentes des clients internes et communiquer**

- Les différents types de clients internes et leurs attentes.
- Pourquoi et quand communiquer.
- Les enquêtes de satisfaction.

**réflexion : clients internes et leurs attentes..**

**3 - Piloter l'activité : Contrat, Contrôle et Comportement**

- Les fondamentaux du pilotage.
- Le contrat et le cahier des charges.
- Le contrôle de l'activité.
- Le comportement des intervenants.
- Autonomie et délégation.

**Cas 1 : L'externalisation / Cas 2 : Calcul des coûts**

**4 - Connaître la réglementation et maîtriser les principaux risques**

- acteurs de la Sécurité en entreprise.
- Registre de sécurité.
- Contrôles réglementaires.
- Habilitation électrique.
- Poste de Travailleur Isolé.
- Immeuble de Grande Hauteur.
- Permis de Feu.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ 2 programmes ; 2 modules et 1 vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6431**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Asset Management

## Élargir son périmètre d'intervention à l'ensemble de la ressource immobilière

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7274**

### Le +

- Le + digital : des quiz interactifs, deux modules : "Les compétences relationnelles du manager" Part. A et B.
- Référentiel métier : clés professionnelles, réflexion sur la pratique du métier.

### Objectifs professionnels

- Comprendre la place de la fonction Asset Management, en lien avec le Property Management.
- Contribuer à la valorisation des actifs immobiliers de l'entreprise et à la stratégie immobilière.

### Pour qui

- Asset Managers.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les fonctions et enjeux de la gestion immobilière**

- Les principaux acteurs du marché du Property.
- Quand et pourquoi investir
- La synthèse : le D.I.E. (Diagnostic Immobilier d'Entreprise).
- Intégrer les exigences de l'immobilier durable.

**2 - Fonction immobilière et Asset Management**

- L'organisation au sein d'un pôle immobilier, diffusée ou regroupée.
- Le diagnostic de votre organisation immobilière.
- La valeur des biens immobiliers en propriété, le TRI d'un investissement immobilier.
- L'adaptation du patrimoine aux besoins de l'entreprise.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement, deux modules e-learning et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7274**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Piloter un opérateur multi-services ou techniques

## Optimiser le management des services par une approche globale

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7214**

### Le +

- Travail sur des études de marché du multi-service et du multi-technique et sur des bases de données de ratios.
- Entraînement sur un cas concret de contrat global.

### Objectifs professionnels

- Identifier les coûts et sécuriser ses contrats multi-techniques et multi-services.
- Améliorer le pilotage des prestataires.

### Pour qui

- Responsable des Services Généraux, Immobiliers et adjoints, chargé de gestion et d'affaires, responsable achats, pilote d'opérateur global.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Organiser un Facility Management adapté à son contexte**

- Identifier le "qui fait quoi" pour : la maintenance des équipements, les travaux d'aménagement, les services aux occupants ; la gestion des fluides et énergies ; l'hygiène, la sécurité, l'environnement.
- Analyser les avantages et les limites des modes d'organisation : prestataires en lots séparés, opérateur global.

**2 - Choisir un prestataire global, les conditions de la réussite**

- Clarifier ses besoins en tant que client : coûts, qualité de service, sécurité, fiabilité des équipements.
- Repérer les éléments de différenciation des prestataires intervenant sur le marché du Facility Management.

**3 - Clauses incontournables d'un contrat avec un opérateur global**

- Prendre la mesure des aspects économiques.
- Repérer les clauses spécifiques.
- S'entraîner sur un cas concret.

**4 - Optimiser le pilotage du prestataire**

- Exploiter et faire évoluer le reporting du prestataire.
- Mettre en place un système de mesure de la qualité des prestations.
- Développer sa culture de benchmarking, ratios métiers disponibles.
- Structurer la gouvernance du contrat : comité de suivi ; comité de pilotage.
- Lister les axes d'un plan de progrès et les conditions de sa mise en œuvre.

**5 - Activité à distance**

+ Deux vidéos : "Facility Management Immobilier" et "La RSE dans les services généraux".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7214**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Services Généraux : allier sobriété énergétique et responsabilité économique

## Enjeux du décret tertiaire et maitrise des consommations

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9336**

### Le +

- Entraînement sur des situations concrètes.
- Conseils méthodologiques pour réaliser un état des lieux, mettre en place son plan d'actions, susciter et valoriser l'implication des occupants.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux, les méthodes et les outils d'une "pratique écologique" en entreprise.
- Apprécier les économies et les gains générés par cette pratique dans l'univers Services Généraux.
- Tenir les objectifs fixés par le décret tertiaire.

### Pour qui

- Direction environnement de travail, services généraux, chargé des sujets énergie.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Cerner les enjeux**

- Définir la sobriété énergétique.
- Les chiffres clés de l'énergie.
- Les enjeux énergétiques et climatiques.
- Être au clair sur vos obligations immobilières et de la circulaire ministérielle.
- Les enjeux du décret tertiaire pour les différents acteurs.

**2 - Réaliser son diagnostic énergie**

- L'état des lieux : exploiter les informations disponibles.
- Repérer les informations à collecter pour initier une base de données.
- Analyser les données.

**3 - Mettre en place un plan d'action**

- Hiérarchiser les actions et rechercher les victoires rapides.
- Choisir un objectif d'économie.
- Contractualiser les actions et connaître les leviers existant dans l'annexe environnementale.
- Explorer les solutions de financement, Zoom sur le CEE.

**4 - Mesurer les résultats obtenus**

- Évaluer la valeur verte d'un immeuble.
- Repérer les indicateurs clés et leurs évolutions, certifications existantes.
- Mesurer le ROI des actions et tenir compte des moyens à disposition.
- Construire son tableau de bord "développement durable".
- Adapter et renouveler les supports de communication auprès des occupants.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9336**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Engager les collaborateurs dans la démarche RSE

## Conduire le changement en RSE

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9362**

### Le +

- Animateur expert en RSE et en neurolearning.
- Cas pratiques et illustrations par des exemples issus de l'entreprise.
- Travaux en sous-groupes pour réfléchir à son plan d'actions personnel.

### Objectifs professionnels

- Identifier les leviers d'actions pour mobiliser les équipes à la RSE.
- S'approprier les mécanismes de la com engageante pour les équipes.

### Pour qui

- Décideur, chargé de projet, correspondant DD/RSE, responsable RH, responsable communication.
- Managers, pour déployer la RSE dans leur entité.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Analyser les freins au changement**

- Réactions face au changement.
- Freins individuels & collectifs.

**2 - Engager vers la transition écologique et sociale en dépassant les biais cognitifs**

- Apports des neurosciences.
- Biais cognitifs liés aux enjeux environnementaux et sociaux.
- Actionnement du plaisir et l'envie d'agir.

**3 - Identifier les leviers d'actions pour mobiliser les équipes à la RSE**

- Principes de mobilisation collectif dans le temps.
- Leviers de sensibilisation, formation, ancrage dans les pratiques.
- Exemples d'actions réussies.

**4 - S'approprier les mécanismes d'une communication engageante**

- Différence entre conviction et persuasion.
- Leviers dans le discours pour actionner l'engagement (nudge, faire prendre conscience, norme sociale, petit pas).
- Focus communication responsable (sur le fond).
- Traitement des objections courantes en DD et RSE.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un défi par semaine pendant 7 semaines, trois vidéos : "La RSE c'est quoi", "RSE : l'axe social", "Agir pour le climat".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9362**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Guide pratique de l'ISO 50001

## Construire un système de management de l'énergie performant

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7814**

### Le +

- Une approche opérationnelle de la norme ISO 50001 au travers d'une étude de cas.
- Une aide à la construction de votre plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les exigences de l'ISO 50001.
- Identifier les priorités d'actions à fort potentiel d'économie d'énergie.
- Piloter et déployer un système de management de l'énergie.

## Pour qui

- Responsable Environnement, Energie, QSSE (Qualité-Santé-Sécurité-Environnement).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les enjeux et principes d'un Système de Management de l'Énergie (SME)**

- Enjeux climatiques, énergétiques et de développement durable.
- Le contexte réglementaire.
- Principes de fonctionnement d'un système de management de l'énergie, le vocabulaire.

**2 - Identifier les principales exigences de la norme ISO 50001 v2018 et les outils associés**

- Contexte de l'organisme.
- Leadership : engagement de la direction et des managers, la politique énergétique, rôles et responsabilités.
- Planification : du bilan énergétique aux objectifs et plan d'action.
- Support : compétence, sensibilisation, communication, informations documentées.
- Réalisations des activités opérationnelles.
- Évaluation des performances : surveillance, mesures, analyses, évaluation de la conformité, audit interne, revue de management.
- Amélioration : gestion des non-conformités, actions correctives, amélioration continue.

**3 - Initier et mettre en œuvre un système de management de l'énergie**

- Impliquer les acteurs internes et externes.
- Recueillir les informations nécessaires à la planification, évaluation et contrôle.
- Identifier et sélectionner les actions clés, raisonner impacts et économies.
- Construire un système de mesure et de reporting.
- Assurer la veille réglementaire et technologique.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7814**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Services généraux : anticiper les risques sur le plan juridique

## Analyser, gérer les risques de l'entreprise et de vos prestataires

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7126**

### Le +

- Bénéficiez de l'expérience de professionnels du droit habitués à rédiger des contrats, à mettre en place des stratégies de défense des intérêts, à accompagner dans les litiges.

## Objectifs professionnels

- Lister les cas de mise en jeu de la responsabilité.
- Analyser les risques et gérer la preuve.
- Lister les points juridiques les plus sensibles.

## Pour qui

- Directeur, responsable de Services Généraux, juriste, consultant assistant à la maîtrise d'ouvrage des Services Généraux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Prévenir et gérer les risques dans vos locaux**

- L'obligation sécurité de l'employeur.
- La délégation pénale.
- La preuve de l'identification des risques.
- L'information et la consultation du CSE.
- Exemples de gestion juridique : gestion des déchets ; vidéosurveillance ; gardiennage ; accès pour les personnes à mobilité réduite.

**2 - Prévenir et gérer le risque avec vos prestataires**

- La valeur juridique du plan de prévention.
- Les infractions liées au travail dissimulé.
- Les risques liés au travail isolé.
- Les équipements de protection individuels, les engins à permis, le trouble anormal de voisinage lié aux travaux.

**3 - Prévenir les risques dans les contrats avec les prestataires**

- La phase précontractuelle.
- L'encadrement juridique de la négociation.
- Le cahier des charges et la réponse des prestataires.
- L'obligation d'information, sous-traitance et co-traitance.
- L'exécution jusqu'à la fin de la relation contractuelle.
- Les responsabilités des parties.
- La propriété intellectuelle d'une prestation.

**4 - Gérer les risques au cours de la relation contractuelle**

- L'évolution des engagements et du prix au cours du contrat.
- La validation qualité des prestations.
- L'application de pénalités.
- La gestion précontentieuse d'une relation.
- La mise en œuvre de la réversibilité.
- L'élaboration et la constitution de preuves.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7126**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Relations Bailleurs / Preneurs : optimiser son bail commercial

## Auditer ses charges locatives, identifier des leviers de

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9335**

### Le +

- Travail à partir de modèles de baux commerciaux pour apprécier la diversité des contenus et des impacts sur le calcul des charges locatives.
- Entraînement sur un cas concret.

### Objectifs professionnels

- Mesurer ses charges locatives, identifier les leviers de négociation et se situer par comparaison du niveau de charges par type d'immeuble.

### Pour qui

- Responsable des Services Généraux, Immobiliers et adjoints, chargé de gestion et d'affaires, responsable achats, entrant dans la fonction ou confirmés.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Le cadre réglementaire du bail commercial (loi Pinel - décret d'application n° 20141317 du 3 novembre 2014)**

- Identifier les différents types de baux existants et déjà négociés.
- Constater les différences entre le texte et la réalité.
- Repérer dans le bail, au-delà du loyer, les points clés ayant une incidence sur les coûts : charges relatives aux travaux d'entretien, suite à vétusté, impôts et taxes, frais de gestion, état des lieux.

**2 - Conduire un audit de ses charges locatives**

- Collecter les données :
  - les caractéristiques de l'immeuble : famille (IGH par exemple), équipements techniques, surfaces, utilisation de l'immeuble, parking ;
  - les différents postes de charges : dépenses annuelles, travaux, services communs, consommation.
- Traiter les données :
  - définir les ratios de charges.
- Comparer les résultats :
  - développer sa culture de benchmarking, et utiliser les ratios métiers disponibles.

**3 - Identifier les leviers de performance et pistes de progrès**

- Prendre la mesure des écarts.
- Bâtir son plan de progrès.
- S'entraîner sur un cas concret.

**4 - Négocier et faire valoir ses droits de preneur**

- Préparer un dossier de négociation gagnant-gagnant avec le bailleur.
- Lister les axes d'un plan de progrès et les conditions de sa mise en œuvre.
- Développer son influence au sein d'une assemblée de copropriété.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9335**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Property Manager / Responsable Immobilier

## Organiser et optimiser votre gestion immobilière

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6997**

### Le +

- Le + digital : des fiches outils pour aider à la mise en pratique des contenus.
- Une vidéo d'expert en ligne.
- Cas "fil rouge", s'entraîner à analyser un bail, prise en compte de situations de négociation spécifiques.

### Objectifs professionnels

- Repérer les indicateurs du marché de l'immobilier.
- Optimiser l'occupation des surfaces.
- Participer à la négociation des baux et aux relations avec les bailleurs.

### Pour qui

- Property Manager / Responsable des services immobiliers, responsable des Services Généraux, chargé d'affaires et gestionnaire de patrimoine.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Définir les périmètres et enjeux du Property Management**

- Repérer les enjeux propres à chacune des fonctions et les interactions entre elles.
- Intégrer les nouveaux enjeux en matière de développement durable immobilier.

**2 - Utiliser les indicateurs du marché**

- Caractériser les locaux
- Approfondir sa connaissance du marché et des coûts.

**3 - S'approprier les méthodes et les outils du Property Management**

- Repérer les informations à collecter.
- Choisir les outils d'inventaire et de suivi du parc immobilier.
- Synthétiser dans un D.I.E.
- Construire des tableaux de bord.
- Identifier les leviers d'optimisation.

**4 - Participer à la négociation**

- Identifier les points essentiels de la réglementation.
- Contribuer à la rédaction des clauses contractuelles.
- Être l'interlocuteur bailleur/syndic.
- Piloter les fins de bail.

**5 - Identifier les leviers d'optimisation**

- Comparer l'intérêtd'une organisation ou d'un regroupement au sein d'un pôle immobilier.
- Construire son schéma directeur immobilier.

**6 - S'adapter aux enjeux du développement durable**

- Connaître et appliquer les réglementations et certifications.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ 4 vidéos et un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6997**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Projets immobiliers et Flex Office

Mettre en place un environnement de travail attractif et performant

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9531**

## Le +

- Le projet immobilier pas à pas, avec des consultants spécialistes de ces problématiques

## Objectifs professionnels

- Mener un projet immobilier de A à Z.
- Déployer une politique de Flex Office.
- Maîtriser la communication, le planning et les budgets associés.

## Pour qui

- Chef de projet Immobilier.
- Responsable immobilier en charge de projet(s).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Définir ses besoins immobiliers et comprendre les enjeux du Flex Office**

- Maîtriser les notions de surfaces.
- Établir le bilan de son occupation et définir des indicateurs de performance.
- Comprendre la réglementation et les recommandations en terme d'aménagement des espaces de travail.
- Déployer le Flex Office avec succès.

**2 - Construire/suivre le planning et le budget d'un projet immobilier**

- Recenser les dates et modalités de sortie des sites.
- Établir un calendrier général intégrant les spécificités d'un projet immobilier.
- Comprendre les coûts d'un projet.
- Construire budget global du projet et budget de fonctionnement site.

**3 - Déployer le projet immobilier étape par étape**

- Visiter les sites identifiés.
- Négocier et louer/acheter un site.
- Dessiner les plans.
- Mener les appels d'offres travaux et contractualiser.
- Établir les contrats de Services Généraux.
- Opérer le déménagement et quitter les sites existants.

**4 - Communiquer et déployer un management transversal**

- Constituer une équipe efficace.
- Valider les principales étapes.
- Sélectionner des partenaires.
- Communiquer avec tous.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo et programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9531**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Qualité - Santé - Sécurité - Environnement


Qualité 908

Santé / Sécurité au travail 923

Environnement 932

Système intégré QSSE 937


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Qualité - Santé - Sécurité - Environnement

## Qualité

### Les métiers de l'amélioration continue


Réf. 1399 Formation complète du Responsable Qualité ..... 11 jours ..... - ..... 908
Réf. 7753 Responsable de l'amélioration continue ..... 6 jours ..... - ..... 910
Réf. 670 Responsable Qualité ..... 3 jours ..... - ..... 912
Réf. 2758 Correspondant / Animateur Qualité ..... 2 jours ..... - ..... 912
Réf. 158 Améliorer la qualité opérationnelle en production ..... 2 jours ..... - ..... 913
Réf. 157 Formation pratique des contrôleurs Qualité ..... 3 jours ..... - ..... 913


### Approche par les processus et certification ISO 9001


Réf. 8262 Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001 ..... 1 jour ..... - ..... 914
Réf. 1857 Guide pratique de l'ISO 9001 ..... 3 jours ..... - ..... 914
Réf. 6358 Pilote de processus ..... 2 jours ..... - ..... 915


### Les outils qualité pour animer la démarche qualité


Réf. 65 Pratiquer l'audit qualité ..... 3 jours ..... - ..... 916
Réf. 4127 Les outils de résolution de problèmes ..... 2 jours ..... - ..... 917
Réf. 8455 Animer des réunions minutes ou Quick Meeting ..... 1 jour ..... - ..... 917
Réf. 6283 Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées ..... 2 jours ..... - ..... 918
Réf. 6969 Suivre et améliorer la qualité de vos fournisseurs et sous-traitants ..... 2 jours ..... - ..... 918
Réf. 4914 Qualité, Santé-Sécurité, Environnement : animer au quotidien ..... 2 jours ..... - ..... 919


### Les outils en conception et production


Réf. 1292 Formation pratique à l'AMDEC* produit et processus ..... 2 jours ..... - ..... 920
Réf. 2756 MSP/SPC (Maîtrise Statistique des Processus) : viser le six sigma ..... 3 jours ..... - ..... 920
Réf. 2351 Les 5S : améliorer l'efficacité de l'environnement de travail ..... 1 jour ..... - ..... 921
Réf. 158 Améliorer la qualité opérationnelle en production ..... 2 jours ..... - ..... 913
Réf. 6500 Formation pratique aux plans d'expérience ..... 2 jours ..... - ..... 200


### Traitement des réclamations et qualité de service


Réf. 2316 Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter leurs réclamations ..... 2 jours ..... - ..... 922
Réf. 2238 Être orienté client : une stratégie gagnante ..... 2 jours ..... - ..... 719
Réf. 1038 Traiter les réclamations clients avec succès ..... 2 jours ..... - ..... 726
Réf. 7804 Responsable Relation Client ..... 9 jours ..... - ..... 716


## Santé / Sécurité au travail

### Les acteurs de la sécurité et de la prévention des risques


Réf. 6684 Animateur, Préventeur Santé-Sécurité-Environnement ..... 3 jours ..... - ..... 923
Réf. 7229 Animateur santé-sécurité au travail ..... 2 jours ..... - ..... 923
Réf. 9615 Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT) New ..... 5 jours ..... CPF ..... 924
Réf. 6495 Responsable Santé-Sécurité ..... 8 jours ..... - ..... 926


### Prévenir la santé-sécurité des salariés


Réf. 8877 Guide pratique de l'ISO 45001 ..... 2 jours ..... - ..... 928
Réf. 6277 L'évaluation des risques santé-sécurité et le document unique ..... 2 jours ..... - ..... 928
Réf. 7229 Animateur santé-sécurité au travail ..... 2 jours ..... - ..... 929
Réf. 9062 Le plan de prévention ..... 1 jour ..... - ..... 929
Réf. 7758 Formation pratique à l'arbre des causes ..... 1 jour ..... - ..... 930
Réf. 8223 L'ergonomie pour les non spécialistes ..... 2 jours ..... - ..... 930
Réf. 6259 Santé-sécurité : les points clés de la réglementation ..... 2 jours ..... - ..... 504
Réf. 9416 CSSCT/CSE (Entreprises > 50) Formation initiale en santé, sécurité et ... Best ..... 5 jours ..... - ..... 528
Réf. 9417 CSE (Entreprises 11 à 49) Formation initiale en santé, sécurité et con... Best ..... 5 jours ..... - ..... 527
Réf. 9418 CSE/CSSCT (Entreprises > 11) Formation de renouvellement en santé, séc... ..... 3 jours ..... - ..... 529
Réf. 9419 CSSCT/CSE (Ent. > 300) Formation complémentaire de renouvellement en s... ..... 2 jours ..... - ..... 530


## Environnement

### Les métiers

Réf. 8266 Responsable Environnement ..... 8 jours ..... - ..... 932

Réf. 7051 Mastère Spécialisé® Management des Marchés de l'Énergie **Diplômant** ..... 60 jours ..... **CPF** ..... 236

Réf. 6684 Animateur, Préventeur Santé-Sécurité-Environnement ..... 3 jours ..... - ..... 923

### Construire une démarche environnementale

Réf. 2477 Réglementation environnementale ..... 2 jours ..... - ..... 934

Réf. 9463 Urgence Climat : Comprendre pour agir ..... 1 jour ..... - ..... 934

Réf. 4524 Guide pratique de la norme ISO 14001 version 2015 ..... 3 jours ..... - ..... 935

Réf. 7814 Guide pratique de l'ISO 50001 ..... 2 jours ..... - ..... 935

Réf. 8878 Réduire durablement ses impacts environnementaux ..... 2 jours ..... - ..... 936

Réf. 7758 Formation pratique à l'arbre des causes ..... 1 jour ..... - ..... 930

Réf. 9336 Services Généraux : allier sobriété énergétique et responsabilité écon... ..... 2 jours ..... - ..... 900

## Système intégré QSSE

Réf. 8802 Faire vivre une culture QSSE sur le terrain ..... 2 jours ..... - ..... 937

Réf. 8879 Responsable QSSE ..... 9 jours ..... - ..... 938

# Formation complète du Responsable Qualité

Les clés et outils pour manager la Qualité dans l'industrie et les services

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**11 jours (77h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**5 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1399**

## Objectifs professionnels

- Acquérir une vision globale et complète de la fonction qualité. S'approprier les méthodes et outils qualité indispensables.
- Construire un projet qualité, le faire vivre, rendre chacun acteur de la démarche.
- Identifier les points clés pour réussir une certification ISO 9001.

## Pour qui

- Responsable Qualité nouvellement nommé au sein d'entreprises industrielles ou de services.
- Responsable Qualité en poste désirant consolider ses pratiques.
- Futur pilote ou coordinateur de démarche Qualité (certification ISO 9001 ou autres).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : La Qualité : enjeu clé des entreprises (3 jours) (3 jours)

**1 - La Qualité : enjeux, démarches**
- La qualité au cœur de la compétitivité et la performance de l'entreprise. Mettre le client au cœur de l'action.
- Comprendre l'enchaînement : qualité, management de la qualité, assurance qualité, contrôle...

**2 - Mettre en œuvre une démarche Qualité**
- Obtenir l'engagement de la direction. Définir la politique qualité, déployer les objectifs dans l'entreprise.
- Débuter par un diagnostic pertinent.
- Formaliser le PAQ (plan d'actions).

**Étude de cas pratique en groupe.**

**3 - Construire le tableau de bord Qualité**
- Indicateurs pour mesurer la qualité perçue et réalisée.
- Exploiter le tableau de bord qualité comme outil de pilotage.

**Exercices et autodiagnostic.**

**4 - Activités à distance**

+ EXP024 "4 outils clés de la qualité industrielle" et EXP025 "4 outils incontournables de la qualité de service".

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, les participants analysent le contexte de leur entreprise et identifient des pistes de progrès.

### Partie 2 : PARTIE 2 : La norme ISO 9001 v2015 (3 jours) (3 jours)

**1 - Comprendre la logique de l'ISO 9001 v2015**
- La logique de la norme ISO 9001, les 10 chapitres.

**2 - Répondre aux exigences de la norme 9001 : outils clés**
- L'analyse du contexte interne et externe de l'organisme :
  - l'écoute des parties intéressées, l'approche processus, l'analyse des risques, l'étude de données.
- La responsabilité de direction :
  - le rôle moteur de la direction et de l'encadrement ; Responsabilités et autorités qualité ;
  - formulation de la politique qualité.
- La planification du SMQ :
  - formuler un plan d'actions dans une logique de prévention et d'amélioration.
- Les processus supports :
  - la maîtrise documentaire ; les procédures clés, les enregistrements qualité à créer...
  - la gestion des compétences et des connaissances ;
  - l'adaptation des ressources, infrastructures.
- Réalisation des activités opérationnelles : achats, conception, vente, production, etc.
- Évaluation des performances qualité et amélioration.

**Exercices de traduction des chapitres de l'ISO 9001. Présentation d'exemples concrets de réponse aux exigences.**

**3 - Établir son plan d'actions**
- Les étapes de la certification. Les pièges à éviter.

**4 - Activités à distance**

+ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, deux @experts : "4 outils clés de la qualité industrielle" et "4 outils incontournables de la qualité

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une documentation opérationnelle : la norme ISO 9001 v2015, des autodiagnostics, des exemples de documents qualité, des fiches outils pratiques, des questionnaires d'audits qualité.
- Une pédagogie variée combinant études de cas pour mettre en pratique les acquis, exercices, autodiagnostic, jeux pédagogiques, simulation d'audits, vidéos d'audit qualité.
- Une formation de référence animée par des consultants formateurs qui accompagnent les entreprises sur le terrain.
- Un travail de transposition et la construction d'un plan d'actions personnel tout au long de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1399**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

de service" et une vidéo : "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO"

✚ **Mise en application pratique :**
• Avant la partie 3, mise en œuvre d'outils de l'ISO 9001.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Outils de contrôle et de prévention (2 jours) (2 jours)

**1 - Les méthodes statistiques clés**
• Le contrôle réception.
• Le contrôle statistique de la qualité : notion de centrage et dispersion.
• Le contrôle final du produit ou de la prestation.

**2 - L'AMDEC pour prévenir les défaillances**
• Pratiquer l'AMDEC (Analyse des Modes de Défaillances, de leurs Effets et de leur Criticité) processus et produit.
• Engager les actions préventives et/ou de surveillance.
**Exercices pratiques.**

**3 - Les actions correctives pour progresser**
• Les outils de résolution de problèmes (Pareto, 5M, matrice de décision, etc.).
• Les fiches d'actions correctives et préventives.

**4 - Activité à distance**
✚ Pour illustrer un apport de connaissances, une vidéo : "Réussir ses interviews d'audit".

✚ **Mise en application pratique :**
• Étude de l'opportunité de mettre en œuvre les outils vus en partie 3.

## Partie 4 : PARTIE 4 : L'audit qualité (3 jours) (3 jours)

**1 - Les enjeux de l'audit qualité**
• L'audit système et l'audit processus.
• Organiser des audits internes et externes.

**2 - Préparer la visite d'audit**
• Déterminer le domaine à auditer.
• Constituer l'équipe d'audit. Élaborer le planning.
• Rassembler et étudier les documents de référence.
• Élaborer un questionnaire d'audit et un guide d'entretien.
**Application à une étude de cas.**

**3 - Pratiquer la visite d'audit**
• Animer la réunion de lancement.
• Maîtriser le questionnement et la prise de notes. Obtenir des réponses concrètes.
• Communiquer les premières conclusions. Simulation d'interviews.

**4 - Piloter l'après-visite**
• Rédiger un rapport simple et utile.
• Suivre le plan d'actions des audités.
**Application à l'étude de cas.**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO" et un programme de renforcement par mail.

## Le certificat en option
## Certificat Manager la Qualité

**950 €HT**

**Réf. 9372**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.
**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.
Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9372.

# Responsable de l'amélioration continue
Excellence opérationnelle

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7753**

## Objectifs professionnels

- Comprendre la logique de l'amélioration continue dans les sociétés industrielles ou de services.
- Acquérir et pratiquer les outils du progrès permanent pour améliorer qualité et productivité.
- Aborder la conduite de projet et la conduite du changement.

## Pour qui

- Responsable amélioration continue.
- Directeur, Responsable qualité.
- Responsable excellence opérationnelle.
- Responsable de production et/ou méthodes.
- Responsable de processus.
- Manager désirant engager l'amélioration continue dans son activité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Les bases et principes d'action de l'amélioration continue (3 jours) (3 jours)

**1 - Comprendre logique et enjeux de l'amélioration continue**
- Repérer les différentes démarches d'amélioration continue :
  - PDCA ;
  - Kaizen, Hoshin ;
  - Six Sigma ;
  - le lean management...
  - et de manière plus opérationnelle la logique de résolution de problèmes.
- Similitudes et différences de ces approches.
- Assurer la cohérence de la démarche d'amélioration continue avec la stratégie de l'entreprise.
- Les conditions de réussite pour instaurer la culture du progrès continu.
- Les outils de diagnostic : qualité perçue, MUDA et coûts de non qualité, benchmarking, recherche de dysfonctionnements clés.

**Exercices pratiques et jeux pédagogiques pour mettre en pratique les acquis.**

**2 - Conduire l'amélioration continue**
- Clarifier le besoin, les finalités.
- Rédiger une fiche projet, définir les conditions de réussite du projet.
- Créer son équipe dans une logique d'échanges métiers.
- Planifier les étapes et les tâches, (plan d'amélioration et suivi associé), gérer son budget.
- Piloter le projet.
- Communiquer sur les résultats.

**Étude de cas : rédaction d'une feuille de cadrage.**

**3 - Résoudre un problème**
- CARREDAS : une méthode de résolution de problème en 7 étapes.
  - Choisir le problème ;
  - Analyser factuellement le problème ;
  - Rechercher les causes racines ;
  - Rechercher la ou les solutions les plus pertinentes ;
  - Essayer les solutions possibles ;
  - Décider de la meilleure solution ;
  - Appliquer la solution sur le terrain ;
  - Suivre l'efficacité.
- Similitudes avec le 8D.
- Les outils clés :

### Le +

- Plusieurs jeux pédagogiques vous permettent de découvrir les clés de l'amélioration continue et les outils.
- Un contenu résolument axé sur la pratique : ainsi la réalisation d'études de cas en sous-groupe permet la mise en œuvre des outils et méthodes pendant la formation.
- Un plan d'actions individuel accompagne le participant tout au long du cycle et lui permet de structurer son projet.
- Des modules e-learning sur la gestion de projet et la résolution de problème pour compléter les contenus.

- Pareto ;
  - QQOQCCP ;
  - brainstorming ;
  - 5M, 5 pourquoi ;
  - matrice de décision ;
  - le plan d'action ;
  - les indicateurs.

**Étude de cas pour pratiquer la résolution de problème en sous groupe.**

**4 - Activités à distance**

+ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, 6 modules e-learning : "Détecter les attentes clients pour réussir son projet. Part. A" et "Détecter les attentes clients pour réussir son projet. Part. B" ; "Le cadrage du projet. Part. A" et "Le cadrage du projet. Part. B" ; "Etablir le budget du projet. Part. A" et "Etablir le budget du projet. Part. B".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Les outils à mettre en œuvre pour créer de la valeur (3 jours) (3 jours)

**1 - Pour éliminer le gaspillage et gagner en productivité**
- Le lean management :
  - assurer plus de satisfaction client avec une meilleure efficacité des ressources ;
  - la recherche des MUDAS ;
  - les outils clés du lean management.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7753**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- L'analyse de la valeur processus :
  - le Value Stream Mapping ou recherche des activités sans valeur ajoutée ;
  - les pistes de progrès clés associées, réduire l'indice de valeur ajoutée du processus...
- Plus globalement le Six Sigma et ses principes d'action (DMAIC) :
  - Define ou définir ;
  - Measure ou mesurer ;
  - Analyze ou analyser ;
  - Improve ou améliorer ;
  - Control ou surveiller les résultats dans la durée.
- Les outils clés à chaque étape.
- Garantir les résultats dans le temps.

**Analyse d'un cas pratique en sous-groupe pour pratiquer les étapes clés de l'amélioration continue.**

### 2 - Présenter et valoriser les résultats

- La fiche d'action corrective pour mémoriser l'analyse et les actions.
- La présentation du projet à la direction : penser résultats et retour sur investissement.
- Présenter les résultats et garantir les résultats dans le temps.
- Utiliser les indicateurs pour démontrer la logique d'amélioration continue, le passage de la qualité subie à la qualité maîtrisée et améliorée.

**Création d'un tableau d'affichage autour d'un projet d'amélioration continue.**

### 3 - Conclusion du cycle, création d'un plan d'action individuel

### 4 - Activités à distance

✚ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, 4 modules e-learning : "Outils et méthodes de résolution de problèmes. Part. A" et "Outils et méthodes de résolution de problèmes. Part. B" ; Management de projet : mobiliser les acteurs" et "Animer une réunion de comité de pilotage projet".

# Responsable Qualité

## Manager la Qualité : les outils et méthodes incontournables pour réussir

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 670**

### Le +

- Une mise en œuvre opérationnelle des outils clés de la qualité. Disponibles en ligne : des fiches outils pour aider la mise en pratique.
- La construction d'un plan d'action individuel.

### Objectifs professionnels

- Situer le rôle du responsable qualité. Acquérir les principes et outils qualité pour mener à bien sa mission.
- Construire son plan d'action individuel pour débuter sa démarche qualité.

### Pour qui

- Responsable, manager qualité de sociétés industrielles ou de services entrant en fonction.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les principes qualité**
- Management et Assurance Qualité, contrôle, PDCA.
- Enjeux, bénéfices de la démarche qualité. L'équilibre entre contrôle et prévention.
- Les principales exigences de l'ISO 9001 v2015.
- Les étapes clés : de la politique qualité aux résultats opérationnels.

**2 - Réaliser un diagnostic qualité de son entreprise**
- Analyser le contexte, faire le bilan des processus.
- Mesurer les coûts de non-qualité, la qualité perçue par les clients, les dysfonctionnements clés.

**3 - Planifier et suivre les actions d'amélioration**
- Engager le PDCA : se fixer des objectifs en cohérence avec la politique qualité.
- Formaliser et suivre son plan d'action (responsabilités, ressources, délai, etc.).
- Construire des tableaux de bord qualité avec des indicateurs pertinents.

**4 - Formaliser un système qualité**
- Manuel qualité, fiches processus, procédures... : faire simple.
- Le traitement des non-conformités et des réclamations clients.
- La mise en place d'actions correctives et préventives pertinentes au quotidien.

**5 - Assurer les missions du responsable qualité**
- Développer une culture qualité.
- Les missions clés du poste.

**6 - Activités à distance**
+ Deux vidéos et deux @ experts.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/670**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Correspondant / Animateur Qualité

## L'essentiel pour relayer la démarche Qualité dans votre entité

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2758**

### Le +

- Remise de fiches outils pour faciliter la mise en pratique.
- Des exercices et études de cas privilégient une pédagogie active.
- Un contenu directement opérationnel.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les principes de la norme ISO 9001 v2015 pour relayer le responsable qualité et / ou les pilotes de processus.

### Pour qui

- Correspondant, animateur, référent, relais Qualité d'un projet Qualité.
- Assistant Qualité.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les principes et enjeux d'une démarche Qualité**
- La portée d'une démarche Qualité, le vocabulaire. Le management de la qualité et le cycle PDCA.
- Le client au cœur de l'action.

**2 - Comprendre les grandes lignes de l'ISO 9001 v2015**
- La norme ISO 9001 v2015 : exigences par chapitre.
- Points clés de l'approche processus.
- L'architecture et la maîtrise d'un système documentaire : manuel Qualité, fiches processus, procédures...

**3 - Faire vivre l'amélioration avec les bons outils Qualité**
- Identifier des pistes de progrès dans son périmètre d'action.
- Construire son plan d'actions Qualité en cohérence avec la politique Qualité de l'entreprise. Rendre concrets les objectifs Qualité auprès des opérationnels.
- Déclencher des actions correctives en utilisant une méthode de résolution de problème.
- Aider à préparer un audit.
- Assurer le suivi des actions dans son entité.

**4 - Mesurer les progrès obtenus**
- Piloter à l'aide d'indicateurs et tableau de bord Qualité : les définir pour son activité.
- Création et communication d'un tableau de bord Qualité.
- Fournir des infos aux managers et responsables Qualité.

**5 - La mission du correspondant Qualité**
- Relais entre le responsable Qualité, managers et collaborateurs.
- Former, communiquer, animer, être force de proposition.

**6 - Activités à distance**
+ Un @expert, deux vidéos et un module e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2758**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance

# Améliorer la qualité opérationnelle en production

## La qualité pour responsables, techniciens qualité et managers

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 158**

### Le +

- Les bonnes pratiques opérationnelles qui ont fait leurs preuves dans les entreprises.
- Une étude de cas fil rouge pour simuler les étapes de l'amélioration qualité sur le terrain.

### Objectifs professionnels

- Acquérir les outils pour identifier et diminuer les non-conformités en production de manière immédiate, durable et rentable.

### Pour qui

- Responsable qualité ou service "contrôle".
- Technicien des services qualité, contrôle, méthodes, production... Agent de maîtrise en production.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Établir un diagnostic qualité de sa production**
- Enjeux de la qualité et principales notions : assurance qualité, contrôle qualité, Système de Management de la Qualité (SMQ).
- Le lean et la Qualité.
- L'ISO 9001.
- Coûts de non-qualité.
- Prioriser pour réagir vite et efficace.
- Fixer des objectifs SMART.

**2 - Mettre en place un plan de contrôle efficace**
- Repérer les risques, les étapes critiques du processus de production avec l'AMDEC processus.
- Définir une surveillance pertinente, conjuguer qualité et rentabilité.

**3 - Anticiper l'apparition des non-conformités**
- Le contrôle réception des produits et l'AQF (Assurance Qualité Fournisseur).
- Capabilités, cartes de contrôles et MSP (Maîtrise Statistique des Procédés).
- Les 5S.

**4 - Réagir efficacement aux incidents et réclamations clients**
- Maîtriser le produit non conforme : isolement et actions de protection des clients.
- Rechercher les causes racines des problèmes pour en éviter le renouvellement. Principe du 8D.
- Construire et suivre un plan d'actions.

**5 - Activités à distance**
+ Une vidéo : "Suivre l'efficacité des actions correctives" et un @expert : "4 outils clés de la qualité industrielle".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/158**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Formation pratique des contrôleurs Qualité

## Contrôle qualité et gestion efficace des non-conformités

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 790 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 157**

### Le +

- Pédagogie active et variée : simulations, jeux, quiz, étude de cas, mise en situation de contrôle et d'analyse.
- Autodiagnostic de ses pratiques et comportements. Élaboration d'un plan de progrès individuel.

### Objectifs professionnels

- Disposer des outils incontournables pour rendre les contrôles plus efficaces et engager l'amélioration continue.
- Adopter les bonnes attitudes pour créer des relations positives avec les entités opérationnelles.

### Pour qui

- Contrôleur de sociétés industrielles et de services.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Découvrir la qualité dans l'entreprise**
- Notions de qualité et conformité.
- L'importance du cycle de l'amélioration continue (PDCA).
- Principales exigences de l'ISO 9001.

**2 - Contrôler les fabrications**
- Types, méthodes et plan de contrôle.
- Du contrôle produit au contrôle procédé.
- Le plan de surveillance et l'amélioration continue.
- Fiabiliser la métrologie : notion de répétabilité et reproductibilité.
- L'AMDEC Process.

**3 - Pratiquer le contrôle réception**
- Contrôle par attribut : utilisation des normes MIL STD 105, risques associés.

**4 - Pratiquer le contrôle en cours de fabrication (SPC)**
- Paramètres statistiques - Pareto.
- Courbe de Gauss et histogrammes.
- Vérifier la "capabilité" de la machine et procédé.
- Maîtriser le processus avec des cartes de contrôle.

**5 - Pratiquer le contrôle final**
- La méthode des démérites pour vérifier la conformité globale du produit ou service délivré.

**6 - Faire du contrôle un outil de progrès**
- Réagir en cas de non-conformité, actions correctives et curatives.
- Exploiter les résultats.
- La méthode CARREDAS, pour une résolution de problème durable et efficace.

**7 - Établir des relations de partenariat**
- Les attitudes pour créer des relations positives.
- 10 règles d'or pour un partenariat efficace.

**8 - Construire son plan de progrès**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/157**
Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon,** Classe à distance

# Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001

## Découvrir les enjeux et les principes d'action d'une démarche Qualité

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8262**

### Le +

- Une approche simple et pragmatique.
- Des exposés limités au strict minimum au profit d'exercices pratiques.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux d'une démarche qualité, et de l'amélioration continue.
- Identifier les responsabilités de chaque fonction de l'entreprise.

### Pour qui

- Toute personne désirant comprendre les enjeux et principes d'une démarche qualité.
- Futur auditeur interne et externe. Futur audité.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les enjeux de la qualité**
- Notion de qualité produit ou service, management, assurance qualité, conformité.
- Défis de la qualité : fidélisation des clients, compétitivité de l'entreprise (coûts de non qualité). PDCA et progrès continu.

**2 - S'organiser pour assurer la satisfaction de ses clients**
- L'écoute des clients.
- Les processus métiers et supports pour assurer la qualité attendue.
- Les paramètres qui influent sur la conformité des produits et services.
- Mesure de la qualité réalisée et qualité perçue.
- Des responsabilités partagées : chacun acteur de la qualité !

**3 - Engager l'amélioration continue**
- Politique qualité et objectifs associés.
- Le plan d'action pour atteindre les objectifs fixés. Les indicateurs qualité pour suivre les résultats.

**4 - L'ISO 9001 v2015**
- Exigences principales de l'ISO 9001 : pratique dans l'entreprise.
- Les objectifs de la certification. Le déroulement de l'audit.

**5 - La qualité au quotidien**
- La relation client-fournisseur interne et la notion d'autocontrôle.
- Utilité des procédures.
- Les bons réflexes de l'audité.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8262**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Guide pratique de l'ISO 9001

## Comprendre et mettre en œuvre la norme pour réussir la certification ISO 9001 V2015

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 050 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1857**

### Le +

- Remise de l'ISO 9001 v2015, d'exemples de procédures, fiches processus/outils, grille d'audit ISO 9001 et un fichier Excel "plan d'action certification ISO 9001".
- Alternance entre analyse et pratique de la norme.

### Objectifs professionnels

- Identifier les moyens pour répondre aux exigences de la norme ISO 9001 v2015 au sein d'une entreprise. Repérer les étapes pour réussir la certification.

### Pour qui

- Responsable, correspondant qualité d'entreprises industrielles ou de services. Responsable d'un projet de certification ISO 9001. Auditeurs.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - La norme ISO 9001 V2015 : vocabulaire, principes et enjeux**

**2 - Analyse du contexte (Chapitre 4)**
- Comprendre le contexte interne et externe de l'organisme. Identifier les risques/opportunités.
- Notion de clients et parties intéressées.
- L'approche processus : identifier, décrire, piloter, les processus.

**3 - Leadership (Chapitre 5)**
- S'appuyer sur l'engagement de la direction et sa stratégie.
- Formaliser la politique qualité.
- Clarifier le rôle de chacun.

**4 - Planification du SMQ (Ch. 6)**
- De la politique aux objectifs qualité.
- Formaliser son plan d'actions.

**5 - Supports (Ch. 7)**
- Construire un système documentaire pertinent, (informations documentées).
- Gestion des RH : évaluer, fournir les compétences, sensibiliser. Gérer les connaissances.
- Adapter infrastructures.
- Le plan de communication.

**6 - Réalisation des activités opérationnelles (Ch. 8)**
- Analyser et améliorer ses processus clés achats, vente, production, conception, activité après livraison.
- Maîtrise du produit non conforme.

**7 - Évaluation de la performance et amélioration (Ch. 9 et 10)**
- Indicateurs qualité clés.
- Mesure de la satisfaction clients, revues de processus, audits internes. Les actions correctives.
- La revue de direction.

**8 - Réussir la certification : points clés**

**9 - Activités à distance**

✚ Deux modules e-learning", un tutoriel et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1857**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Pilote de processus

## Décrire, manager, améliorer son processus

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6358**

### Le +

- Deux tutoriels pour aider à la mise en pratique des contenus.
- Mise en pratique des outils au travers de l'étude de cas "Procestop".
- Exemples de cartographies et de fiches d'identité.

## Objectifs professionnels

- Identifier les missions et rôles du pilote de processus. Comprendre l'approche processus, principes et intérêts.
- Acquérir les outils pour décrire et piloter efficacement un processus.

## Pour qui

- Pilote, propriétaire de processus.
- Responsable Qualité, responsable d'activités.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - L'approche processus pour décloisonner l'entreprise**

- Les principes de l'approche processus.
- Les exigences de la norme ISO 9001 v2015.
- La cartographie des processus.

**2 - Décrire et maîtriser le déroulement d'un processus en raisonnant risque**

- Décrire un processus : viser le juste nécessaire, repérer les caractéristiques d'un processus, faire les liens avec les procédures et modes opératoires existants, représenter graphiquement des processus.
- La fiche d'identité processus : - ce qu'elle doit contenir comme rubriques.
- Identifier et réduire les risques liés.
- Mettre en place des actions de surveillance adaptées. Établir une règle pour maîtriser les non-conformités.

**3 - Piloter et améliorer un processus**

- Faire le bilan du processus, fixer les objectifs de progrès, formaliser son plan d'action.
- Préparer et organiser des revues de processus.
- Savoir identifier les opportunités.

**4 - Les responsabilités du pilote de processus**

- Exemple de fiche de mission.
- Définir les contributions du pilote et les résultats attendus.
- Savoir communiquer, animer, donner envie d'agir.

**5 - Activités à distance**

+ Deux vidéos : "Tutoriel : Décrire un processus qualité", "Tutoriel : Construire le support de sa revue de processus".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6358**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Pratiquer l'audit qualité

## Techniques et comportements-clés de l'auditeur Qualité

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 65**

## Objectifs professionnels

- Acquérir la méthode et les outils pour réaliser efficacement des audits qualité (système et processus), internes ou externes.
- Assimiler les attitudes comportementales qui favorisent la réussite de l'audit.

## Pour qui

- Futur auditeur qualité interne, chargé de missions d'audit de sociétés industrielles/de service,
- Auditeur qualité externe,
- Membre des équipes de qualification/ homologation fournisseurs,
- Audité devant se préparer à vivre un audit, connaissant les principes de la qualité et du référentiel utilisé (ISO 9001 ou autre).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Principes et enjeux de l'audit qualité**

- Rappel des principes du management et de l'assurance qualité.
- Définition normalisée de l'audit. Les enjeux : constats et progrès.
- Les différents types d'audit : système et processus. Les spécificités de l'audit processus.
- Le programme d'audits internes, la procédure d'audit.

**2 - Préparer la visite d'audit : cas pratique**

- Déterminer le but, le type et le domaine à auditer.
- Constituer l'équipe d'auditeurs qualité.
- Rassembler et étudier les documents de référence (norme ISO 9001 ou autre référentiel et les documents des audités : manuel qualité, fiches descriptives de processus, procédures, ...).
- Élaborer un questionnaire d'audit à partir de la norme ISO 9001 (ou autre référentiel) : check-list des points à vérifier.
- Préparer son guide d'entretien (questions ouvertes).
- Lister les preuves à recueillir et observations à réaliser.
- Construire son plan d'audit.

**Exercice pratique de préparation d'audit à partir d'une étude de cas (analyse et étude de documents, construction de questionnaire d'audit).**

**3 - Pratiquer la visite d'audit qualité (simulation)**

- Structurer une relation positive avec les audités : leur donner envie de collaborer ; être neutre ; écouter sans interpréter ; savoir éviter les conflits.
- Animer la réunion d'ouverture.
- Maîtriser le questionnement, relancer, s'adapter aux audités, faciliter les échanges par des questions ouvertes, reformuler pour s'assurer de la compréhension.
- Obtenir des réponses concrètes : recueillir et analyser des documents des audités, observer sur le terrain.
- Prendre des notes au juste nécessaire.
- Préparer la synthèse de l'audit, communiquer les premières conclusions lors de la réunion de clôture :
  - constater les points forts, hiérarchiser et formuler les écarts constatés (non-conformités ou remarques) ;
  - valider les conclusions avec les audités.

**Simulation d'interviews d'audit dans une étude de cas : observation des techniques et attitudes de l'auditeur.**

**4 - Piloter l'après-visite d'audit (simulation)**

- Rédiger le rapport d'audit en reprenant les conclusions de la réunion de clôture. Raisonner valeur ajoutée pour l'entreprise et ses clients.
- Engager les audités : convaincre, obtenir un plan d'actions échéancé, raisonner curatif immédiat puis correctif à moyen terme. Mesurer les progrès.

**Simulation de réunion de clôture d'audit. Rédaction d'un rapport d'audit.**

### Le ✚

- 4REAL© : un parcours axé sur la transposition en situation de travail.
- Quiz, vidéos pour illustrer les attitudes clés et s'immerger dans l'étude de cas.
- Pratique de simulation d'audit.
- Documentation : exemples de questionnaire d'audit, modèle de rapport, procédure d'audit qualité.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Disponibles en ligne : des documents réutilisables pour vos prochains audits (questionnaire d'audit processus et système : rapports, guide, planning vierges, ...).
✚ Programme d'accompagnement par mail : "un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Des vidéos pour retrouver les bons réflexes de l'auditeur : "Réussir ses interviews d'audit en adoptant les bonnes attitudes" ; "Formuler un écart en fin d'audit" et "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO".
✚ Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/65**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Les outils de résolution de problèmes

## L'amélioration continue par la mise en œuvre d'actions correctives

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 4127**

### Le +

- Une méthode logique et structurée mise en œuvre au travers d'une étude de cas
- Des fiches outils, book méthode, remis sous format numérique.
- Un autodiagnostic de votre style d'animation.

### Objectifs professionnels

- Utiliser les bons outils pour résoudre efficacement un problème. Conduire efficacement une séance de travail pour faire produire le groupe.

### Pour qui

- Responsable, correspondant, animateur Qualité. Manager, agent de maîtrise, leader d'équipe autonome. Toute personne ayant à animer un groupe de résolution de problèmes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Engager l'amélioration continue**

- La force du groupe de travail.
- Progrès, PDCA et actions correctives.

**2 - Résoudre un problème par la méthode "C.A.R.R.E.D.A.S."**

- La méthode C.A.R.R.E.D.A.S. : 7 étapes et des outils clés. Correspondance avec le 8D.
- **C**hoisir le problème : diagramme de Pareto ou matrice de décision.
- **A**nalyser le problème : le QQOQCCP : pour clarifier un problème et se fixer un objectif. La méthode Est/n'Est pas en complément.
- **R**echercher les causes racines : remue-méninges, 5M, 5 pourquoi, tests terrain.
- **R**echercher et **E**ssayer les solutions : créativité, diagramme en arbre.
- **D**écider de la meilleure solution : grilles d'efficacité.
- **A**ppliquer la solution choisie : planifier son plan d'actions (Gantt).
- **S**uivre l'efficacité des actions à chaud et à froid. Garder en mémoire avec le modèle A3.

**3 - Animer un groupe**

- 4 principes pour animer : préparation, production, régulation et synthèse.
- Gérer les situations difficiles

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement et sept vidéos d'outils clés de résolution de problème.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4127**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Animer des réunions minutes ou Quick Meeting

## Animer efficacement ses réunions terrain

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8455**

### Le +

- Une approche méthodologique et active appuyée par des courtes simulations.
- Une documentation opérationnelle qui reprend les conditions de réussite d'une réunion minute.

### Objectifs professionnels

- Acquérir les principes de préparation et d'animation des réunions minutes sur le terrain.

### Pour qui

- Manager, responsable d'équipe, animateur de groupes de résolution de problème.
- Responsable, animateur qualité, santé/sécurité et/ou environnement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre les caractéristiques des réunions minutes ou 5 minutes chrono**

- Identifier les enjeux de chaque réunion minute : information, étape de résolution de problème, communication, recueil de données, etc.
- Établir un objectif précis et réaliste :
  - le lieu idéal pour être dans l'action ;
  - le matériel nécessaire pour animer sur le terrain.
- Comprendre les causes d'échecs des réunions et les exploiter.

**2 - Préparer la réunion pour en assurer sa réussite**

- Choisir ses participants, les informer en amont du sujet et de leur rôle.
- Structurer le déroulement du brief :
  - identifier les étapes clés ;
  - formaliser le déroulé de manière simple mais structuré ;
  - vérifier le timing.
- S'appuyer sur les bons outils d'animation y compris les outils digitaux.
- Organiser un bilan à chaud et à froid.

**3 - Réussir son animation : s'entraîner**

- Acquérir les techniques pour transmettre rapidement une information et faire participer.
- Savoir appliquer les principes d'animation pour faire produire et réguler l'information dans le cadre de réunions rapides.
- Simuler : préparer une intervention à partir d'une étude de cas ou du contexte professionnel.
- Repérer ses points forts et ses axes de progrès.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8455**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées

## Observer, comprendre et décider avec les statistiques

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6283**

### Le +

- L'essentiel pour acquérir une culture "statistique".
- Une pédagogie aidante et progressive, aide les participants à retrouver les bons réflexes.

## Objectifs professionnels

- "Faire parler" les chiffres, pratiquer les statistiques permettant de prendre de bonnes décisions.

## Pour qui

- Toute personne devant traiter et exploiter des données.
- Pour la mise en forme de données sans travailler sur les statistiques, choisir la formation "Excel - Débutant" (Réf. 7092).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les enjeux de l'analyse de données**

- Observer, comprendre, décider.
- Vocabulaire statistique de base.

**2 - Visualiser des données**

- Choisir le bon graphique selon les données recueillies : histogrammes, nuages de points, radars, diagrammes en barres.
- Construire un Pareto pour décider.

**3 - Exploiter chiffres et indicateurs**

- Calculer sur Excel : moyenne, médiane, écart type, étendue... Exploiter la valeur de ces paramètres.
- Calculer simplement sous Excel les pourcentages de répartition et d'évolution.
- Les principales lois statistiques régissant des phénomènes industriels ou sociétaux.

**4 - Estimer des résultats, anticiper**

- Estimer des résultats à partir d'un échantillon, calculer des intervalles de confiance simples. Définir la taille optimale d'un échantillon.
- Rechercher le lien entre deux phénomènes : corrélation.
- Prévoir de nouvelles valeurs grâce à la régression simple.

**5 - Mener une analyse statistique**

- Les questions clés à se poser pour réussir une analyse de données. Tracer la feuille de route d'une analyse de données.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Possibilité de s'entraîner et refaire les exercices disponibles en ligne.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6283**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Suivre et améliorer la qualité de vos fournisseurs et sous-traitants

## Contrôle, indicateurs qualité et plan de progrès

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6969**

### Le +

- La méthode "RUSAC" pour mémoriser les différents niveaux de suivi fournisseurs.
- Des exemples de grilles d'évaluation fournisseurs.
- Un autodiagnostic vous aide à construire votre plan de progrès.

## Objectifs professionnels

- Identifier les bonnes pratiques de suivi des fournisseurs et sous-traitants.
- Au-delà du simple constat de la qualité des prestations et produits fournis, mettre en place une dynamique de progrès avec les fournisseurs.

## Pour qui

- Responsable Qualité-Achats et/ou fournisseurs.
- Responsable Qualité. Acheteur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Sélection et suivi des fournisseurs**

- La liste critiques et/ou stratégiques.
- Points clés du processus achat :
  - le cahier des charges produit et système en amont ;
  - les critères d'évaluation et de sélection des fournisseurs.

**2 - Choisir les indicateurs de suivi**

- La méthode RUSAC pour trouver les bons indicateurs.
- Créer son tableau de bord à l'aide d'indicateurs simples et pertinents :
  - niveau qualité réception (délai, conformité), niveau qualité en production, note des services associés...
  - évaluer les coûts de non qualité dus aux achats.
- Consolider les résultats par des indicateurs globaux de performance.

**3 - Piloter le panel fournisseurs**

- Transmettre un bilan régulier à ses partenaires.
- Gérer son panel : prendre les bonnes décisions en fonction des résultats.
- Passer ses fournisseurs en AQF (Assurance Qualité Fournisseur).

**4 - Réagir en cas de dérive qualité**

- Faire une demande d'action corrective claire et la suivre. Obtenir un plan de progrès.
- Déclencher des audits si nécessaire. Gérer les crises.
- Aider ses sous-traitants à progresser.

**5 - Activités à distance**

✚ Trois vidéos : "Comment choisir les bons fournisseurs ?", "Comment établir une relation client-fournisseur constructive ?" et "Obtenir un plan de progrès de vos fournisseurs".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6969**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Qualité, Santé-Sécurité, Environnement : animer au quotidien

## Faire vivre la qualité sur le terrain

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 4914**

### Le +

- Une présentation d'outils digitaux au service de l'animation sur le terrain.
- Chacun, en fonction de la culture de son entreprise, construit son plan d'animation personnel.

## Objectifs professionnels

- Animer votre démarche QSSE et maintenir l'enthousiasme au quotidien.
- Mobiliser chacun aux enjeux d'une démarche Qualité, Santé-Sécurité et/ou Environnement.

## Pour qui

- Responsable Qualité, correspondant, animateur Qualité.
- Responsable QSE, HSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - État des lieux de la dynamique Qualité, Santé-sécurité et/ou Environnement de son entreprise (séquence 1)**

- Autodiagnostic de vos pratiques.
- Établir la typologie des acteurs.
- Donner du sens au thème QSE dans son entreprise.

**2 - "Vendre" la Qualité, Santé-sécurité et/ou Environnement en interne (séquence 2)**

- Rechercher avant tout un accord sur les enjeux.
- Préparer son argumentation en fonction de l'interlocuteur.
- S'affirmer sans agressivité, se sentir légitime.

**3 - Communiquer efficacement (séquence 3)**

- Les règles d'une communication efficace.
- Son plan de communication à définir : qui communique quoi, à qui, à quelle fréquence et comment ?
- Améliorer l'affichage.

**4 - Organiser des manifestations QSSE (séquence 4)**

- Éviter la routine, les réveils "d'avant audit" en faisant vivre la QSSE.
- Organiser des jeux.
- Imaginer "une journée de la qualité".
- Utiliser des outils digitaux : vidéos, quiz interactif, jeux...

**5 - Créer un module de sensibilisation (séquence 5)**

- Concevoir des ateliers de sensibilisation à la qualité
- Utiliser le jeu comme outil pédagogique.

**6 - Construire son plan d'animation (séquence individuelle)**

- Choisir parmi les outils présentés. Initier votre plan d'animation qualité.

**7 - Activités à distance**

+ Trois vidéos et deux @ expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4914**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Formation pratique à l'AMDEC* produit et processus

## Pour fiabiliser au plus tôt vos produits et processus

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1292**

### Le +

- Des jeux/cas pratiques afin d'acquérir les bons réflexes.
- Une documentation pour vous aider à mener des AMDEC de retour dans votre entreprise : tableau de cotation, grille vierge, exemples...

## Objectifs professionnels

- Pratiquer efficacement la méthode AMDEC produit et processus (*Analyse des Modes de Défaillances, de leurs Effets et de leur Criticité).

## Pour qui

- Ingénieur, technicien des services études, méthodes, fabrication, qualité, chef de produit, futur animateur, participant aux études AMDEC, maîtrisant analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Situer les principes de l'AMDEC**

- Facteurs déclenchant une AMDEC :
  - logique de prévention, management des risques ;
  - aspects contractuels client ;
  - certification ISO 9001 v2015.
- Définir but et principes de l'AMDEC appliqué produit ou processus.
- Introduction à l'analyse fonctionnelle externe à travers un cas pratique.

**2 - Pratiquer l'AMDEC produit**

- Définir l'étude : objectifs, limites, groupe de travail.
- Préparer l'étude, utiliser l'analyse fonctionnelle du produit.
- Identifier et évaluer les défaillances potentielles du produit.
- Calculer la criticité des défaillances, raisonner risques.
- Trouver les actions correctives pour diminuer les risques prioritaires identifiés, les planifier et les mettre en œuvre.
- Réévaluer les défaillances potentielles.

**3 - Pratiquer l'AMDEC processus**

- Définir l'étude : objectifs, limites.
- Préparer l'étude : construire le synoptique du processus.
- À chaque étape du processus, analyser et évaluer les défaillances potentielles liées au processus de réalisation ou support.
- Calculer la criticité des défaillances.
- Sélectionner les priorités.
- Trouver les actions correctives pour diminuer la criticité des défaillances du processus.
- Réévaluer les non-conformités potentielles.
- Planifier, mettre en œuvre les actions correctives.

**4 - Piloter, animer une AMDEC**

- Le rôle de l'animateur : poser les bonnes questions.
- Créer un groupe AMDEC pertinent et créatif.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1292**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# MSP/SPC (Maîtrise Statistique des Processus) : viser le six sigma

## Fiabiliser votre processus de production par la prévention

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 050 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2756**

### Le +

- Un jeu pédagogique permet de simuler les étapes de la démarche.
- Un quiz de validation mesure les acquis des participants.
- Une synthèse pour aider à la mise en œuvre du SPC sur le terrain.

## Objectifs professionnels

- Mettre en œuvre les différentes étapes d'une démarche MSP. Construire des cartes de contrôle et savoir les exploiter.

## Pour qui

- Ingénieur et technicien des services qualité/ production/méthodes, pilote de projet "six sigma", possédant les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**PARTIE 1 : LA MSP DANS UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION**

- Changements de culture à l'origine de la MSP : passage du % au ppm ; la logique de prévention ; lien avec le six sigma.
- Principes de la MSP.
- Notions de statistiques associées : la loi normale, centrage et de dispersion.

**PARTIE 2 : LES 4 ÉTAPES CLÉS DE LA MSP**

**1 - Étape : Organiser son projet MSP**

- Choisir le procédé, le produit et les paramètres à suivre.
- Identifier les phases de la démarche, les conditions de réussite, créer son équipe projet.

**2 - Étape : Mesurer la performance de son processus**

- Vérifier la normalité de la production.
- Calculer les "capabilités" machine et procédé : Cp, Cpk, Cm, Cmk.

**3 - Étape : Mettre en place un système de pilotage**

- Construire ses cartes de contrôle : Calcul des limites de contrôle et de surveillance : cartes de contrôle (moyenne/écart-type).
- Définir les fréquences et taille des prélèvements pour assurer une efficacité maximale.
- Le pilotage par les cartes de contrôle
- Cartes de contrôle aux attributs (p, np, c, u) et aux valeurs individuelles.
- Cas des petites séries.
- S'appuyer sur l'autocontrôle.

**4 - Étape : Améliorer la démarche MSP**

- Auditer le système, faire des bilans, suivre l'amélioration. Animer et communiquer.
- Recalculer si besoin les limites de contrôle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2756**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Les 5S : améliorer l'efficacité de l'environnement de travail

5 leviers pour plus de sécurité, de qualité et de productivité

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2351**

## Le +

- Des quiz interactifs et des vidéos didactiques.
- Pour une mise en œuvre rapide des 5S : kit d'animation de chantier 5S, check-list complètes, grilles de diagnostic, d'audit, etc.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les 5S comme préalable à toute amélioration.
- Identifier les points clés et la méthodologie des 5S.
- Pérenniser la démarche.

## Pour qui

- Manager.
- Toute personne de l'industrie ou des services devant s'intégrer dans un projet 5S, chef d'équipe, superviseur, responsable de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les points forts du 5S et les gains attendus**

- Rendre chacun acteur du changement sur son poste de travail.
- Améliorer l'environnement et les conditions de travail.
- Réduire les pertes de temps, les risques d'erreur, les accidents.
- Explorer une organisation plus visuelle, une amélioration plus quotidienne.
- Intégrer le 5S dans les bureaux : l'information utile, en un seul lieu.

**2 - Connaître chaque "S", par la mise en situation**

- SEIRI : rangement, débarras.
- SEITON : ordre et méthode.
- SEISO : nettoyage, propreté.
- SEIKETSU : standardiser.
- SHITSUKE : état d'esprit, rigueur.

**3 - Conduire ou s'intégrer dans un projet 5S : les clés de succès pour pérenniser les résultats**

- Mode projet ou mode Kaizen.
- Les outils du 5S : Tableau de pilotage, auto-évaluation, audits.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2351**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter leurs réclamations

## Évaluer et exploiter la qualité perçue par vos clients

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2316**

### Le +

- Des exercices concrets pour pratiquer la construction et exploiter une enquête de satisfaction.
- Une étude de cas sur le traitement de réclamations.

## Objectifs professionnels

- Acquérir des outils permettant d'établir un diagramme des besoins des clients et d'exploiter une enquête de satisfaction.
- Traiter efficacement les réclamations clients.

## Pour qui

- Directeur, responsable Qualité, responsable relation client, responsable commercial, chef de produit.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Savoir écouter**

- Place du client dans la démarche qualité ; le parcours client.
- Le carré de la qualité.
- L'écoute du client en amont et en aval des prestations.

**2 - Construire une enquête de satisfaction**

- Organiser une étude qualitative des besoins des clients en face-à-face ou en Focus groupe.
- Construire le diagramme des attentes des clients. Qualifier les attentes par le questionnaire de Kano.
- La conception du questionnaire.
- Construire son tableau de bord.

**3 - Exploiter une enquête de satisfaction**

- Mettre en forme les résultats de l'enquête : la grille de performance de l'entreprise (mapping), les axes prioritaires de progrès.
- Calculer le NPS (Net Promoter Score) et le CES (Customer Effort Service).
- Évaluer la précision statistique des résultats.

**4 - Exploiter les réclamations clients**

- Assurer et centraliser les réclamations, inciter vos clients à l'expression. Réagir en urgence.
- Les deux degrés de réponse aux clients : action curative et action corrective.
- La formalisation du traitement.

**5 - Activités à distance**

+ Trois modules e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2316**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Animateur, Préventeur Santé-Sécurité-Environnement

## Principes et outils clés de la démarche SSE

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6684**

### Le +

- Un tutoriel pour aider à préparer un audit SSE et une vidéo vous présente les points clés d'un plan d'animation.
- Les outils clés pour animer une démarche SSE.

### Objectifs professionnels

- Acquérir les méthodes et les outils pour être un relais efficace au sein de l'entreprise dans le cadre de sa démarche Environnement et Sécurité.

### Pour qui

- Relais, animateur, correspondant Santé/Sécurité-Environnement nouvellement nommé.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Comprendre les enjeux des systèmes SSE**
- Objectifs des systèmes de management Santé Sécurité Environnement (SSE).
- Points clés de la réglementation SSE.
- Présentation synthétique des référentiels ISO 14001 et 45001.
- Logique du PDCA.
- Missions d'un animateur SSE.

**2 - Identifier les risques à maîtriser**
- Le principe de l'analyse des risques SSE, prévention et protection.
- La mise en place d'actions préventives (actions de maîtrise opérationnelle).
- Le suivi des actions sur le terrain.
- Gérer les situations d'urgence.

**3 - Engager l'amélioration continue (PDCA)**
- Décliner des objectifs à partir de la politique SSE.
- Le plan d'action SSE : mise en œuvre et suivi.
- La mise à jour des documents.
- Suite à une dérive, quelles actions correctives ?
- Faire des bilans, animer des réunions terrain.
- Audits de poste pour progresser.

**4 - Mesurer, communiquer les résultats SSE**
- Les indicateurs SSE à suivre.
- Faire de son tableau de bord, l'outil d'application du PDCA.
- Le plan de communication.

**5 - Rendre chacun acteur**
- Clarifier les responsabilités.
- Engager l'action et la prévention.

**6 - Activités à distance**
+ Un @expert : "Animer la démarche SSE (santé sécurité environnement) au quotidien" et deux vidéos : "Tutoriel : Les audits SSE" / "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6684**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Animateur santé-sécurité au travail

## Améliorer la sécurité des salariés par la prévention et l'amélioration continue

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7229**

### Le +

- Une trame sous format Excel pour vous aider à réaliser votre analyse de risques et formaliser votre plan d'action.
- L'élaboration d'un plan d'action individuel construit tout au long de la formation.

### Objectifs professionnels

- Pratiquer les outils et méthodes incontournables pour mettre en place une démarche de prévention santé-sécurité dans une entité.

### Pour qui

- Responsable d'établissements, référent/animateur Santé-Sécurité, personne gérant protection/prévention des risques professionnels, connaissant les points clés de la réglementation Santé-Sécurité.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les enjeux d'une démarche santé-sécurité**
- Principes, vocabulaire associé : danger, dommage, événement dangereux, risques.
- Les indicateurs clés SST.

**2 - Construire et exploiter l'analyse de risques SST**
- Faire un bilan sécurité.
- Le document unique pour évaluer les risques SST : le construire, le faire évoluer.
- Exploiter son document unique :
  - agir sur la protection et la prévention ;
  - transmettre les consignes clés aux salariés.
- Les situations non quotidiennes.
- Prévoir et tester les situations d'urgence.

**3 - Exploiter chaque incident**
- Enregistrer accidents et presqu'accidents, faire le Pareto.
- Analyser les accidents : trouver la cause racine (arbre des causes), mettre en place des actions correctives efficaces.

**4 - Impliquer l'encadrement**
- Développer une logique d'accompagnement. Réagir aux non-respects des consignes.

**5 - Mesurer les progrès obtenus**
- Communiquer à tous les niveaux, créer une dynamique sécurité.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme de renforcement avec trois vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7229**
Formation proposée à **Paris, Toulouse,** Classe à distance

# Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)

Initier et faire vivre la démarche SSQVCT de son organisation

CERTIFICAT CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9615**

## Objectifs professionnels

- Identifier rôle et missions du référent SSQVCT.
- S'approprier le cadre règlementaire de la SSQVCT.
- Évaluer les risques professionnels.
- Analyser les situations dangereuses pouvant affecter la santé, la sécurité et la QVT.
- Élaborer et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques (DUER).
- Élaborer et suivre un plan d'action d'amélioration de SSQVCT.

## Pour qui

- Référent SSQVCT, Responsable QVCT.
- DRH - RRH, élu du CSE/CSSCT.
- Responsable développement durable / RSE.
- Salarié désigné (article L4644-1).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour s'inscrire à la certification, le candidat doit:
- Avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification.
- Avoir une expérience en entreprise d'une année au minimum et avec des connaissances et appétences sur les risques psycho-sociaux et professionnels de l'entreprise.
- Avoir un projet d'engagement dans la politique sociale de l'entreprise.

## Programme

**1 - Avant**
- Une vidéo : "RSE : l'axe social".

### Partie 1 : PARTIE 1 : Mettre en place la démarche santé, sécurité et qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (3 jours) (3 jours)

**1 - Jour 1 : Définir le rôle et les enjeux du référent santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation**
- Les enjeux de la SSQVCT : humains, économiques, juridiques, sociaux et d'image.
- Définir les termes : QVT, RPS, stress, harcèlement, bien-être, santé au travail.
- Définition des signes d'alertes : absentéisme, fatigue, turn-over, manque de motivation.
- Préciser les missions et clarifier le rôle du référent en SSQVCT dans l'organisation.
- Les acteurs internes et externes de la SSQVCT.

**2 - Jour 2 : Appréhender les risques juridiques et la règlementation en santé, sécurité au travail**
- Repérer et appliquer la règlementation applicable à son activité.
- Intégrer les référentiels SSQVCT (ANI, RSE, ISO).
- Connaître les responsabilités civiles et pénales et la délégation de pouvoir.
- Obligations liées aux accidents du travail et à la maladie professionnelle.
- La procédure d'alerte pour danger grave et imminent (DGI).
- Les obligations documentaires et administratives.

**3 - Jour 3 : Évaluer les risques professionnels**
- Les enjeux de l'évaluation des risques et de la déclaration unique (DU).
- L'identification des risques et les critères de l'évaluation.
- Intégrer les risques spécifiques (RPS, TMS et pénibilité) et les remontées de situations dangereuses.
- Mettre à jour le document unique de son organisation, le faire vivre et en faire un outil stratégique.
- Prévenir les risques en cas d'intervention d'entreprises extérieures.
- Anticiper une crise et gérer les situations d'urgence.

**4 - Activités à distance**

### Le +

- Formation complète et concrète.
- Nombreux exemples et études de cas issus de l'entreprise.
- Des activités intersessions pour préparer la mise en œuvre.
- Des vidéos pour approfondir certaines thématiques.
- Chaque participant établit sa feuille de route pour mettre en place sa démarche SSQVCT.

+ Trois @experts : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité", "Risques routiers" et "Les risques psychosociaux".
- Une vidéo : "Le document unique".

+ **Mise en application pratique :**
  - Travail intersession : faire une évaluation des risques professionnels de son organisation.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Faire vivre la démarche santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (2 jours) (2 jours)

**1 - Jour 4 : Élaborer le programme annuel de prévention (PAPRIPACT)**
- Mettre en place des objectifs de bien-être et de performance.
- Établir son programme de prévention à partir de l'analyse des risques (PAPRIPACT).
- Établir le programme de formation, sensibilisation et communication pour impliquer les parties prenantes.
- Engager des actions correctives efficaces en cas d'accident du travail.

**2 - Jour 5 : Animer la démarche santé, sécurité, qualité de vie et de conditions de travail (SSQVCT) de son organisation**
- Choisir et suivre les indicateurs SSQVCT pour évaluer la performance de sa démarche.
- Construire et piloter ses tableaux de bord et indicateurs à suivre.
- Associer les salariés à l'amélioration continue du dispositif SSQVCT.
- Mesurer et suivre les impacts sur le plan organisationnel, relationnel et économique.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9615**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Mettre à jour sa démarche SSQVCT sur la base des principes de l'amélioration continue.
- Une vidéo : "La prévention juridique du harcèlement moral".

**3 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**

**CPF**

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Exercer une mission de référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)", enregistrée au Répertoire Spécifique (code RS6262) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Responsable Santé-Sécurité

Intégrer sa nouvelle fonction Santé-Sécurité et mettre en œuvre la prévention

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6495**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les connaissances clés pour mener à bien sa mission, être source de propositions pour conduire une démarche de prévention pertinente, impulser une culture sécurité.
- Intégrer les grands principes réglementaires.
- Mettre en œuvre les principes de management selon l' ISO 45001 pour améliorer la performance SST de l'entreprise.

## Pour qui

- Responsable ou Référent Santé-Sécurité nouvellement nommé ou en fonction et désirant confronter ses pratiques.
- Manager opérationnel devant prendre en charge la fonction Santé-Sécurité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Le responsable santé-sécurité au travail (SST) (3 jours) (3 jours)

**1 - Le responsable SST, les enjeux de la fonction**
- Préciser ses missions. Clarifier son rôle dans l'organisation. Piloter l'application des principes généraux de prévention.

**2 - Les référentiels santé-sécurité**
- Les grands enjeux de l'ISO 45001, la norme internationale.
- Principales exigences de l'ISO 45001 et les moyens pour y répondre.
- Comparatif avec les autres référentiels (MASE, ...).

**3 - La politique Santé Sécurité au Travail**
- Aider la direction à définir les axes prioritaires en matière de prévention, de protection et d'organisation.
- Y associer des objectifs d'amélioration pragmatiques.

**4 - Identification et évaluation des risques SST**
- Identifier les différents types de risques SST dans l'entreprise.
- Évaluer et hiérarchiser ces risques.
- Zoom sur des risques spécifiques (risques psychosociaux, troubles musculo-squelettiques, facteurs de pénibilité,...).
- Mettre à jour son document unique (DUERP), "le faire vivre" et en faire un outil stratégique.

**Exercices pratiques sur l'identification, l'évaluation et la hiérarchisation des risques, jeu de rôle pour leur présentation.**

+ **Mise en application pratique :**
  - Avant la partie 2, réalisation d'un autodiagnostic des performances SST de son site (à partir d'un outil opérationnel remis à chacun) pour présentation des éléments les plus performants.

## Le +

- Remise de la norme ISO 45001 en PDF à chaque participant et d'un fichier pour réaliser un autodiagnostic SST, 3 vidéos complémentaires et un tutoriel "formaliser son document unique".
- Un cycle animé par des experts INERIS et des professionnels expérimentés.
- Un programme actualisé en fonction de la réglementation et de l'actualité.
- Les documents SST des participants peuvent être étudiés et discutés avec nos experts.
- Une pédagogie active qui alterne apports théoriques et pratique d'outils en sous-groupes.
- La construction du plan d'actions individuel tout au long du cycle, pour chaque participant.
- Présentation des meilleures pratiques d'entreprises en matière de SST.
- Prise en compte de la dimension économique de la SST.

### Partie 2 : PARTIE 2 : La responsabilité civile et pénale, les acteurs, le management de la prévention (3 jours) (3 jours)

**1 - Appréhender la réglementation et les responsabilités SST**
- Utiliser le Code du travail et connaître les textes fondamentaux SST. Repérer la réglementation applicable à son activité.
- Prendre en compte la jurisprudence.
- Connaître les responsabilités civiles et pénales, la faute, les sanctions.
- Recevoir et transmettre une délégation de pouvoir.

**2 - Mise en place de la veille réglementaire SST**
- Connaître les différentes sources d'informations pour réaliser sa veille réglementaire.
- Piloter sa veille réglementaire.

**3 - Connaître les acteurs SST : leurs obligations, rôles, fonctions**
- L'employeur, le CSE, la CSSCT.
- Le médecin du travail / CARSAT / Inspecteur du travail.

**4 - Manager la prévention et la maîtrise des risques**
- Établir son programme de management SST à partir de l'analyse des risques (PAPRIPACT).

Partenaire INERIS formation

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6495**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

- Établir le programme de formation, sensibilisation et communication pour impliquer chacun.
- Formaliser l'organisation définie en s'appuyant sur un système documentaire compatible avec le système qualité et/ou environnement.
- Maîtriser les opérations, les procédés et leurs modifications (maîtrise opérationnelle - partie 1).
- Veiller à l'application des consignes. Valoriser les bonnes pratiques.
- Prendre en compte la dimension économique.

**Des exercices pratiques pour la rédaction d'un plan d'action en lien avec l'évaluation des risques réalisée en partie 1. Un jeu de rôle sur le plan de communication. La recherche de textes sur une base de données réglementaires pour faciliter l'appropriation des connaissances.**

**5 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Organiser la veille réglementaire QSSE".

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, chacun est invité à réunir dans son entreprise : l'évaluation des risques, un plan de prévention et les indicateurs SST clés.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Les actions, le management de la Santé Sécurité au Travail (2 jours) (2 jours)

**1 - Gérer les risques liés à la coactivité (maîtrise opérationnelle - partie 2)**
- Plan de Prévention, Protocole de Sécurité. Plan Général de Coordination. Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

**2 - Réagir aux situations d'urgence**
- Définir les situations d'urgence et les mesures à prendre.

**3 - Suivre les contrôles réglementaires et mesurer les performances SST**
- Contrôles opérationnels et fonctionnels : évaluer et améliorer les performances.
- Mesures, matériels et métrologie.

**4 - Définir et suivre les indicateurs SST pertinents de pilotage et de résultats**
- Choisir les indicateurs SST pour évaluer les performances SST de l'entreprise.
- Construire et piloter son tableau de bord.

**5 - Améliorer ses performances santé-sécurité**
- L'analyse des incidents, des accidents et des non-conformités. Actions correctives et actions préventives pour éviter l'accident ou son renouvellement.
- Les obligations de déclaration d'accidents du travail et des maladies professionnelles.
- Analyser son compte employeur.

**6 - Préparer l'audit interne**
- Situer l'audit dans une démarche de prévention. Les spécificités de l'audit Santé-Sécurité pour analyser un poste de travail.

**7 - Préparer la revue de direction**
- Recueillir, analyser les données clés. Aider la direction à prendre les bonnes décisions.

**Exercices pratiques pour la rédaction d'un plan de prévention, analyse concrète d'accident avec utilisation de la méthode «arbre des causes».**

En synthèse du cycle : établissement de son plan d'actions personnel en fonction de ses objectifs professionnels.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Quatre @expert : "Risques routiers" ; "Les risques psychosociaux" ; "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité". Une vidéo : "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO". Un programme de renforcement par mail : un défi par semaine pour vous aider à mettre en œuvre votre plan d'action et une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le certificat en option
## Certificat Manager la Santé-Sécurité

**950 €HT**

**Réf. 9377**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9377.

# Guide pratique de l'ISO 45001

## Déployer la norme internationale en Santé Sécurité au Travail

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8877**

### Le +

- Alternance de travaux d'analyse de la norme et de présentations des bonnes pratiques pour y répondre.
- Remise de la norme.
- Une activité personnalisée qui vous permettra de transposer.

### Objectifs professionnels

- Analyser les exigences de l'ISO 45001, en repérer la logique et les points clés.
- Identifier les moyens concrets à mettre en œuvre dans l'entreprise pour y répondre.

### Pour qui

- Directeur, responsable, animateur santé-sécurité, référent, auditeur sécurité.
- Chef de projet certification ISO 45001.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

**1 - L'essentiel de l'ISO 45001**
- Enjeux et vocabulaire associé.

**2 - Chapitre 4 : contexte de l'organisme**
- Analyser le contexte interne/externe de l'entreprise.
- Domaine d'application.
- Notion de parties intéressées.
- Les éléments clés du système.

**3 - Chap. 5 et 6 : leadership participation, planification**
- Rôle clé de la direction générale, formulation de la politique SST. Définir les responsabilités.
- Consultation et participation.
- Évaluation des risques SST.
- Points clés de la réglementation.
- De la politique aux objectifs SST, la planification des actions.

**4 - Chap. 7 et 8 : support et activités opérationnelles**
- Fournir les ressources adaptées.
- Sensibiliser, communiquer. Assurer la compétence du personnel.
- Les informations documentées.
- Planification et maîtrise opérationnelle.
- Cas de l'externalisation et achats.
- Les situations d'urgence.

**5 - Chap. 9 et 10 : évaluation et amélioration des performances**
- Créer un plan de surveillance, les audits internes SST. La conformité réglementaire. La revue de la direction.

**6 - Réussir sa certification**

#### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un @expert, deux vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8877**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'évaluation des risques santé-sécurité et le document unique

## Réduire les risques au travail dans une logique de prévention

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6277**

### Le +

- Présentation d'exemples de document unique, étude de cas.
- Remise d'un fichier d'analyse de risques Excel et un tutoriel.
- 3 vidéos complémentaires sur des risques spécifiques.

### Objectifs professionnels

- Construire son analyse de risques santé-sécurité et mettre à jour son document.

### Pour qui

- Responsable et animateur santé-sécurité, préventeur, responsable hygiène/sécurité, membre du CSE, manager, toute personne en charge de protection/prévention des risques SST, ayant une bonne connaissance de la réglementation applicable.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Pourquoi une évaluation des risques professionnels ?**
- Les enjeux internes et externes. Le contexte juridique et réglementaire.
- Le vocabulaire : danger, risque, événement dangereux, dommage.

**2 - Mettre en œuvre l'évaluation des risques**
- Choisir le périmètre de l'étude.
- Préparer l'analyse en amont : recueil de données clés.
- Organiser les groupes de travail.
- Identifier les différents dangers et les risques.
- Estimer et hiérarchiser les risques bruts : évaluation de la gravité, de la fréquence et/ou probabilité d'apparition du danger.
- Prendre en compte les moyens de maîtrise des risques existants.
- Zoom sur des cas particuliers : risques psychosociaux, ATEX, évaluation de la pénibilité...

**3 - Réaliser son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) et son programme de prévention**
- Se fixer des objectifs mesurables.
- Réduire la probabilité d'apparition en agissant sur les causes racines.
- Réduire la gravité par des actions de protection.
- Formaliser le plan de maîtrise du risque.
- Rédiger son Document Unique (DUERP).

**4 - Faire du Document Unique un outil du management**
- Piloter les actions et suivre les résultats.
- Mettre à jour l'évaluation des risques.
- Partager l'information avec les équipes.

**5 - Activités à distance**

✚ Quatre @expert et deux vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6277**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Animateur santé-sécurité au travail

## Améliorer la sécurité des salariés par la prévention et l'amélioration continue

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7229**

### Le +

- Une trame sous format Excel pour vous aider à réaliser votre analyse de risques et formaliser votre plan d'action.
- L'élaboration d'un plan d'action individuel construit tout au long de la formation.

### Objectifs professionnels

- Pratiquer les outils et méthodes incontournables pour mettre en place une démarche de prévention santé-sécurité dans une entité.

### Pour qui

- Responsable d'établissements, référent/animateur Santé-Sécurité, personne gérant protection/prévention des risques professionnels, connaissant les points clés de la réglementation Santé-Sécurité.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les enjeux d'une démarche santé-sécurité**

- Principes, vocabulaire associé : danger, dommage, événement dangereux, risques.
- Les indicateurs clés SST.

**2 - Construire et exploiter l'analyse de risques SST**

- Faire un bilan sécurité.
- Le document unique pour évaluer les risques SST : le construire, le faire évoluer.
- Exploiter son document unique :
  - agir sur la protection et la prévention ;
  - transmettre les consignes clés aux salariés.
- Les situations non quotidiennes.
- Prévoir et tester les situations d'urgence.

**3 - Exploiter chaque incident**

- Enregistrer accidents et presqu'accidents, faire le Pareto.
- Analyser les accidents : trouver la cause racine (arbre des causes), mettre en place des actions correctives efficaces.

**4 - Impliquer l'encadrement**

- Développer une logique d'accompagnement. Réagir aux non-respects des consignes.

**5 - Mesurer les progrès obtenus**

- Communiquer à tous les niveaux, créer une dynamique sécurité.

#### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement avec trois vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7229**
Formation proposée à **Paris, Toulouse,** Classe à distance

# Le plan de prévention

## Prévention des risques en cas d'intervention d'entreprises extérieures

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9062**

### Le +

- Présentations d'exemples concrets de plan de prévention.
- Pratique en sous-groupe pour faciliter l'appropriation des contenus sur des cas pratiques.

### Objectifs professionnels

- Identifier les obligations légales associées au plan de prévention.
- Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan de prévention.

### Pour qui

- Responsable santé-sécurité. Préventeur.
- Responsable travaux neufs et maintenance, responsable projet.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

**1 - La dimension réglementaire**

- Périmètre du plan de prévention : dans quels cas précis l'engager ?
- Les obligations des entreprises : celle qui effectue les travaux, celle qui accueille les travaux.
- Ce que doit contenir un plan
- Les responsabilités pénales et administratives ; la jurisprudence.

**2 - Rédiger son plan de prévention**

- Planifier : identifier les étapes clés.
- Mener l'inspection préalable sur le terrain.
- Réaliser l'analyse commune des risques.
- Formaliser son analyse de risques, les documents obligatoires.
- Communiquer son plan.

**3 - Assurer la maîtrise des risques identifiés**

- Mettre en place et suivre un plan de prévention pertinent.
- Rédiger des documents applicables par les entreprises extérieures sur le terrain.
- Le contrôle pendant l'intervention de l'entreprise extérieure.
- Les obligations liées aux salariés des entreprises extérieures.
- Mettre à jour l'analyse de risques.

**4 - Les cas spécifiques**

- Rédaction du protocole de sécurité, chargement et déchargement de marchandises.
- Les chantiers clos et indépendants.

#### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9062**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Formation pratique à l'arbre des causes

## Pour remonter aux causes racines d'un accident ou problème

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7758**

### Le +

- Un outil complémentaire aux outils classiques de résolution de problème.
- Une formation centrée sur la pratique : mise en œuvre au travers d'une simulation réelle d'accidents.

### Objectifs professionnels

- Découvrir, pratiquer l'arbre des causes pour trouver la cause racine d'un problème, d'un accident et engager des actions correctives efficaces.

### Pour qui

- Préventeur, responsable ou animateur Santé-Sécurité, qualité et/ou environnement, membre du CSE. Toute personne désirant connaître l'utilisation de l'arbre des causes, dans un contexte QSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Finalités de l'arbre des causes**

- La finalité, les intérêts et les limites de l'arbre des causes. Le vocabulaire associé.
- Place de l'arbre des causes dans la résolution de problème.
- Le mécanisme de l'accident : le comprendre pour mieux l'anticiper.

**2 - La méthode associée**

- Créer un groupe de travail.
- Recueillir les faits et les données sur l'accident ou le problème à traiter : outils associés pour être efficace.
- Rechercher l'enchaînement des causes à l'origine de l'événement.
- Construire l'arbre des causes en respectant la logique.
- Intégrer les Facteurs Organisationnels et Humains.
- Vérifier les éléments sur le terrain avant de conclure.
- Réaliser des comptes rendus d'accidents exploitables.
- En déduire les actions correctives et préventives clés.

**3 - Pratiquer l'arbre des causes**

- Passer de la théorie à la pratique : les conseils indispensables pour recueillir les données et construire l'arbre.
- Organiser l'élaboration de l'arbre collectivement.
- Faire un compte rendu clair et pertinent.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7758**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'ergonomie pour les non spécialistes

## Améliorer les conditions de travail et réduire les risques santé et sécurité

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8223**

### Le +

- Apport méthodologique et nombreux cas concrets.
- Le diagnostic ergonomique d'un poste de travail.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les notions de base de l'ergonomie.
- Identifier l'apport de l'ergonomie au travail.
- Intégrer les notions de rythme et de charge mentale.
- Améliorer l'aménagement des espaces de travail.

### Pour qui

- RRH, Cadre RH, Médecin du travail, Resp. santé sécurité, Membre CSSCT/CSE.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Maîtriser les notions de base de l'ergonomie**

- Les connaissances fondamentales en ergonomie : postures, fréquences, efforts, risques de Troubles Musculo-Squelettiques.
- Les obligations réglementaires.
- L'écart entre travail prescrit et travail réel.
- Facteurs organisationnels et humains.
- Accessibilité du numérique.

**2 - Pratiquer l'analyse ergonomique d'un poste de travail**

- Le cas particulier des postes de travail assis.
- La spécificité liée aux postes de travail debout.
- Analyser une situation, un poste de travail et proposer des améliorations.
- Être attentif à l'aménagement matériel : mobilier, accessoires de travail et outils informatiques, éclairage, open space.

**3 - L'ergonomie au service de la santé et du bien-être au travail**

- Agir sur la charge mentale.
- Anticiper les facteurs de charge mentale : outil de mesure.
- Impact des rythmes de travail.
- Réaliser un diagnostic ergonomique.
- L'ergonomie organisationnelle.
- Impliquer les acteurs : DRH, CSE, CSSCT, médecins du travail.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8223**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance


Le Mag
Formation
Management
Fonction financière
Commercial
Marketing communication
Projets
Efficacité professionnelle
Inspirez-vous des conseils de nos experts
cegos.fr/mag

# Responsable Environnement

Les outils et méthodes pour relever les défis environnementaux de son entreprise

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8266**

## Objectifs professionnels

- Se repérer dans la réglementation.
- Identifier et savoir mettre en œuvre les éléments clés d'un système de management environnement (type ISO 14001 v2015).
- Acquérir et utiliser les méthodes et outils de prévention, de pilotage et d'amélioration en matière d'environnement et de développement durable.

## Pour qui

- Responsable Environnement déjà en place ou nouvellement nommé.
- Ingénieur et technicien environnement.
- Responsable Qualité-Santé/Sécurité-Environnement (QSSE).
- Responsable de projet Certification ISO 14001.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Les fondamentaux, la réglementation (3 jours) (3 jours)

**1 - Le vocabulaire et principes environnementaux**
- La notion d'environnement, de milieux, les impacts environnementaux d'une entreprise.
- Enjeux environnementaux dans la démarche développement durable.
- Les acteurs clés, la mission du Responsable environnement.

**2 - Le cadre législatif et réglementaire**
- La hiérarchie des règles juridiques.
- L'importance des textes européens et leurs influences sur le droit français.
- La notion de responsabilité environnementale.

**3 - Le droit de l'environnement et autres textes applicables**
- Le code de l'environnement (organisation, rôle et utilisation).
- Les grands thèmes réglementés en droit français (l'eau, l'air, bruit, déchets, sols, milieux naturels, les ATEX, les VPO, l'amiante, ...) et les principaux textes afférents.
- Les réglementation voisines.

**Quiz de connaissances.**

**4 - La réglementation ICPE**
- L'importance du statut ICPE.
- La nomenclature des installations classées (contenu et utilisation).
- L'assujettissement aux différents régimes de la réglementation ICPE (déclaration avec ou sans contrôle, enregistrement, autorisation).
- Les spécificités du régime SEVESO.
- Le rôle de l'administration (Préfecture, DRIEE / DREAL, CODERST, ...) et le contrôle de conformité réglementaire.

**Exercices pratiques.**

**5 - Les autres dispositions clés et les évolutions réglementaires significatives en cours**
- Le "Grenelle de l'environnement".
- Le reporting environnemental obligatoire.
- Le bilan BEGES et bilan carbone.
- Le règlement européen REACH : substances, liste candidate, implication des utilisateurs aval (rôle, fonctionnement, implications pour certaines catégories d'entreprises).
- Les nouvelles règles d'étiquetage.
- La transposition en droit français de la directive IED.
- L'émergence des MTD.
- La directive SEVESO III.
- Les évolutions réglementaires significatives en cours.

**6 - La veille réglementaire**
- Le contenu d'une veille efficace.
- Comment obtenir la bonne information.

**Étude pratique : les sites clés.**

**7 - Les principes d'un système de management environnemental**
- La notion de performance environnementale, la logique de prévention et d'amélioration (PDCA).
- Présentation de l' ISO 14001 v2015.

### Partie 2 : PARTIE 2 : L'ISO 14001 v2015, les outils associés (3 jours) (3 jours)

**1 - La mise en place d'un SME : analyse du contexte (Chapitre 4)**
- Compréhension du contexte interne et externe : analyse des données.
- La notion de parties intéressées : savoir les identifier et les écouter.
- La notion de risques et d'opportunités.
- Définir le périmètre d'application.

**2 - Responsabilité de la direction et planification (Chapitres 5 et 6)**
- Le rôle moteur de la direction.

### Le +

- Une pédagogie active et variée s'appuyant sur des exposés suivis d'exercices pratiques, des études de cas avec corrigés, des autodiagnostics individuels des échanges d'expériences entre participants.
- La norme ISO 14001 est remise à chaque participant.
- Un programme actualisé en fonction de l'évolution de la réglementation.
- Des intersessions permettant de consolider les acquis.
- Un carnet de route permet à chacun de construire son plan d'actions individuel.
- Des consultants formateurs terrain qui accompagnent des entreprises dans leurs défis environnementaux.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8266**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Clarifier les rôles et responsabilités.
- Réaliser une analyse initiale des impacts en s'appuyant sur le cycle de vie du produit.
- Repérer les priorités, formuler une politique environnementale en raisonnant menaces et opportunités.
- Formaliser un programme d'actions (objectifs, cibles, ressources, suivi, ...).
- Identification des obligations de conformité.

**3 - Supports et maîtrise des activités opérationnelles (Chapitres 7 et 8)**

- Adapter les ressources matérielles et immatérielles.
- Construire un système documentaire adapté (notion d'informations documentées, procédures, enregistrements).
- Assurer la compétence, la formation, la sensibilisation du personnel.
- Établir son plan de communication.
- Maîtrise opérationnelle : déployer bonnes pratiques sur le terrain (en situation normale et d'urgence).

**4 - Évaluation de la performance et amélioration du SME (Chapitres 9 et 10)**

- Mettre en place les contrôles incontournables, les indicateurs clés en cohérence avec les objectifs visés.
- L'évaluation de la conformité.
- Les audits internes pour progresser.
- Réagir face à une non-conformité. Déclencher les actions correctives.
- Organiser les revues de direction pour constater et progresser.

**Travaux pratiques d'analyse de la norme ISO 14001 et pratique des outils associés.**

**5 - Réussir son projet de certification ISO 14001 v2015 : les étapes clés**

**Construction de son plan d'actions individuel.**

## Partie 3 : PARTIE 3 : Au-delà de l'ISO 14001 (2 jours) (2 jours)

**1 - Vers le développement durable**

- La notion de RSE : Responsabilité Sociétale des Entreprises.
- Les grands enjeux environnementaux et référentiels (ISO 26000).
- La complémentarité avec la norme ISO 14001.

**2 - Réduire son empreinte carbone**

- Les enjeux et points clés règlementaires.
- Élaboration d'un bilan de gaz à effet de serre obligatoire ou du bilan carbone volontaire.
- Formuler un programme d'action pertinent.

**3 - Améliorer la performance énergétique de son entreprise**

- Réaliser son audit énergétique.
- S'appuyer sur l'ISO 50001 pour progresser.
- Construire un plan d'actions à forte valeur ajoutée.
- Agir sur les comportements et les méthodes de travail.
- Raisonner énergies renouvelables.

**4 - Raisonner cycle de vie et développer l'économie circulaire**

- La notion de cycle de vie du produit, d'éco-conception et d'économie circulaire.
- Exemples d'expériences réussies, le rôle des différents acteurs.

**Présentations de pratiques inspirantes.**

**5 - Contribuer au maintien et au développement de la biodiversité**

- Cadres et dispositifs réglementaires, espèces et espaces à protéger.
- Agir au niveau de l'entreprise pour la biodiversité.

**6 - Activités à distance**

✚ Deux @expert : "Agir pour le climat" et "Économie circulaire" et une vidéo : "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO".

# Réglementation environnementale

## Les fondamentaux de la réglementation et du droit environnemental

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2477**

### Le +

- Une fiche de synthèse ICPE.
- Les liens vers les sites clés de veille.
- Un exercice pratique sur la nomenclature ICPE.

### Objectifs professionnels

- Découvrir les textes clés de la réglementation environnementale. Situer son entreprise au regard de la réglementation environnementale afférente.

### Pour qui

- Responsable/animateur environnement. Directeur de site, personne en charge de la gestion de l'environnement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Le contexte, les législations et réglementations**

- Notion d'environnement.
- Importance du droit international et européen.
- Code de l'environnement et autres textes.
- Types de responsabilité environnementale.

**2 - Les ICPE, référentiels et procédures associées**

- Importance du statut ICPE, les directives SEVESO et IED.
- Nomenclature/classements ICPE, dossiers et procédures associées.
- Intégration des réglementations.

**3 - L'autorisation environnementale et l'étude d'impact**

- Différents cadres législatifs associés à l'autorisation environnementale.
- Étude d'impact et évaluation environnementale.
- Contextes spécifiques aux milieux physiques et humains.

**4 - La prévention des pollutions des nuisances et des risques**

- Incendies/explosions (ATEX) et risquesproduits chimiques.
- Déchets, eaux/milieux aquatiques, rejets à l'atmosphère/GES, bruits.
- Reporting environnemental, audits énergétiques, plans de mobilité.

**5 - Actualités et perspectives**

- Loi Climat-Résilience d'août 2021.
- Focus sur la loi AGEC.
- Plans d'actions européens.
- Veille réglementaire et évaluation de la conformité.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un @expert : "Organiser la veille réglementaire QSSE".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2477**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Urgence Climat : Comprendre pour agir

## Avec la Fresque du Climat® et l'Atelier 2 tonnes®

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9463**

### Le +

- 2 ateliers interactifs reconnus dans le monde : Fresque du climat® et Atelier 2 tonnes® pour allier prise de conscience et actions vers le changement.

### Objectifs professionnels

- Mieux connaître les causes du dérèglement climatique.
- Connaître son empreinte carbone.
- Comprendre les leviers d'actions individuels/collectifs.
- Se mobiliser pour agir.

### Pour qui

- Pour tous ! Toute personne souhaitant se former sur les enjeux climat.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

En amont de la formation, il sera demandé à chacun de remplir son empreinte carbone personnelle à l'aide du simulateur "2 tonnes".

**1 - Atelier : La Fresque du Climat**

- La Fresque du Climat a sensibilisé plus d'un million de personnes en 4 ans. Basée sur les derniers rapports du GIEC, Elle permet de prendre conscience des enjeux climatiques :
  - les causes et les effets du réchauffement climatique ;
  - les conséquences associées aux perturbations du climat ;
  - comprendre la complexité et l'aspect systémique des enjeux climat ;
  - échanges sur les bonnes pratiques professionnelles ;
  - les leviers pour décarboner dans son entreprise.

**2 - Atelier : 2 tonnes**

- 2 tonnes (équivalent CO2), c'est le niveau d'émission souhaitable de chaque individu pour respecter les termes de l'Accord de Paris sur le climat :
  - découvrir son empreinte carbone personnelle ;
  - "Serious game" 2 tonnes : à partir des empreintes carbone des participants, des leviers individuels et collectifs sont proposés dans le jeu pour suivre la voie de la réduction des impacts : consommation, déplacements, énergie, sobriété, sensibilisation, orientations stratégiques ;
  - comprendre les ordres de grandeur des impacts potentiels de ses choix pour trouver de l'énergie et passer à l'action.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9463**
Formation proposée à **Paris, Toulouse,** Classe à distance

# Guide pratique de la norme ISO 14001 version 2015

## Les outils indispensables pour réussir sa certification

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 4524**

### Le +

- Remise de l'ISO 14001, de fiches outils, d'exemples de procédures, et d'un plan d'action ISO 9001 sous format Excel.
- Chaque exigence de la norme ISO 14001 décryptée et argumentée d'exemples.

### Objectifs professionnels

- Savoir interpréter les exigences de la norme ISO 14001 v2015. Identifier les moyens concrets pour y répondre dans le cadre de son activité.

### Pour qui

- Responsable et coordinateur environnement. Responsable du projet de certification ISO 14001 v2015.
- Auditeur ISO 14001.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Enjeux de l'ISO 14001 v2015**
- Les objectifs visés. Vocabulaire et concepts clés.
- Rappels sur la réglementation environnementale.

**2 - Analyse du contexte (Chap 4)**
- Compréhension du contexte interne et externe de l'entreprise.
- Identifier, écouter les parties intéressées.
- Raisonner risques/opportunités.
- Définir le périmètre d'application.

**3 - Leadership et planification (Chapitres 5 et 6)**
- Le rôle moteur de la direction.
- Clarifier les rôles, responsabilités. L'implication des managers.
- Réaliser une analyse initiale des impacts en s'appuyant sur le cycle de vie du produit.
- Repérer les priorités, formuler une politique environnementale.
- Formaliser un programme d'actions.
- Les obligations de conformité.

**4 - Supports et maîtrise des activités opérationnelles (Chap 7 et 8)**
- Adapter les ressources matérielles et immatérielles.
- Construire un système documentaire adapté.
- Assurer la compétence, la sensibilisation du personnel.
- Le plan de communication.
- Maîtrise opérationnelle : les bonnes pratiques terrain.

**5 - Évaluation de la performance et amélioration (Chap 9 et 10)**
- Mettre en place les contrôles, indicateurs clés, audits internes.
- Réagir face à une non-conformité. Déclencher les actions correctives.
- Organiser les revues de direction.

**6 - Réussir sa certification ISO 14001 v2015**

**7 - Activités à distance**
+ Trois vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4524**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Guide pratique de l'ISO 50001

## Construire un système de management de l'énergie performant

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7814**

### Le +

- Une approche opérationnelle de la norme ISO 50001 au travers d'une étude de cas.
- Une aide à la construction de votre plan d'action individuel.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les exigences de l'ISO 50001.
- Identifier les priorités d'actions à fort potentiel d'économie d'énergie.
- Piloter et déployer un système de management de l'énergie.

### Pour qui

- Responsable Environnement, Energie, QSSE (Qualité-Santé-Sécurité-Environnement).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les enjeux et principes d'un Système de Management de l'Énergie (SME)**
- Enjeux climatiques, énergétiques et de développement durable.
- Le contexte réglementaire.
- Principes de fonctionnement d'un système de management de l'énergie, le vocabulaire.

**2 - Identifier les principales exigences de la norme ISO 50001 v2018 et les outils associés**
- Contexte de l'organisme.
- Leadership : engagement de la direction et des managers, la politique énergétique, rôles et responsabilités.
- Planification : du bilan énergétique aux objectifs et plan d'action.
- Support : compétence, sensibilisation, communication, informations documentées.
- Réalisations des activités opérationnelles.
- Évaluation des performances : surveillance, mesures, analyses, évaluation de la conformité, audit interne, revue de management.
- Amélioration : gestion des non-conformités, actions correctives, amélioration continue.

**3 - Initier et mettre en œuvre un système de management de l'énergie**
- Impliquer les acteurs internes et externes.
- Recueillir les informations nécessaires à la planification, évaluation et contrôle.
- Identifier et sélectionner les actions clés, raisonner impacts et économies.
- Construire un système de mesure et de reporting.
- Assurer la veille réglementaire et technologique.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7814**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réduire durablement ses impacts environnementaux

## Agir pour le climat et la biodiversité

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8878**

### Le +

- Une pédagogie active alternant exposés et exercices pratiques.
- Des présentations d'exemples de bonnes pratiques d'entreprises.
- La construction d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Engager une démarche de manière structurée pour réduire ses impacts environnementaux.
- Caractériser biodiversité, éco-conception, efficacité énergétique, économie circulaire...

## Pour qui

- Tout acteur engagé dans une démarche de réduction des impacts environnementaux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Enjeux environnementaux du développement durable**

- Axes de réduction des impacts environnementaux.
- Développement durable et RSE.
- Principaux référentiels, l'ISO 26000, complémentarité avec l'ISO 14001.

**2 - Agir pour le climat**

- Contexte et enjeux, l'urgence d'agir.
- Conventions, accords-cadres internationaux, orientations européennes et françaises, et déclinaisons territoriales.
- Améliorer sa performance énergétique.

**3 - Réduire ses émissions de GES, améliorer son bilan carbone**

- Notion de bilan de gaz à effet de serre et de bilan carbone.
- S'engager dans la transition énergétique : bilan énergétique, l'ISO 50001.

**4 - Raisonner cycle de vie et développer l'économie circulaire**

- Notion de cycle de vie produit et principe de l'éco-conception.
- Gestion des déchets, les principes de l'économie circulaire.

**5 - Contribuer au maintien et au développement de la biodiversité**

- Cadre et dispositifs réglementaires, espèces et espaces à protéger.
- Mesures ERC (Évitement - Réduction - Compensation), reconquête des milieux naturels.
- Agir au niveau de l'entreprise pour la biodiversité.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement par mail.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8878**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Faire vivre une culture QSSE sur le terrain
## Les facteurs organisationnels et humains

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8802**

**Le +**
- Pour appuyer les fondamentaux, une analyse des grands accidents qui ont marqué l'histoire…
- Une analyse opérationnelle des moyens d'action au sein de l'entreprise.

## Objectifs professionnels
- Comprendre les problématiques liées aux comportements des individus et des équipes.
- Adapter son mode de management à la culture QSSE.

## Pour qui
- Responsable Qualité, Santé-Sécurité et/ou Environnement, managers, chefs d'équipe, connaissant les principes clés QSSE.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre les modes de fonctionnement individuel et collectif**
- Des croyances aux perceptions des risques.
- Relations entre identité, attitude et comportement individuel.
- Les 3 modes de fonctionnement du cerveau humain. Capacités et limites humaines.

**2 - Décortiquer le phénomène de l'erreur humaine**
- Le facteur humain dans les accidents : cause ou conséquence ?
- Enseignements clés liés aux accidents industriels passés.
- L'humain est-il fiable ?
- Problématique de coactivité.

**3 - Fiabiliser les activités QSSE**
- Évaluer et fiabiliser l'activité réelle :
  - la différence entre le respect du prescrit et le réel ;
  - accepter la limite des règles et procédures.
- La pyramide de Bird.
- Prendre en compte les erreurs
- Manager en prenant en compte les FOH :
  - observer : les approches terrain ;
  - réagir face aux constats d'écarts ;
  - convaincre : le modèle ABC.

**4 - Instaurer une culture QSSE opérationnelle**
- Adopter le mode de management pertinent, évaluer la fiabilité du système de management QSSE réel.
- Engager l'amélioration continue.

**5 - Activités à distance**
+ Un @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité", deux vidéos et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8802**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Responsable QSSE
## Les outils pour construire et faire vivre une démarche QSSE

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8879**

## Objectifs professionnels

- Découvrir les missions d'un Responsable QSSE.
- Comprendre les enjeux et principes d'un système de management QSSE.
- Identifier les étapes et outils pour construire un système QSSE intégré, simple et performant.

## Pour qui

- Responsable Qualité-Santé/Sécurité-Environnement nouvellement nommé.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Réglementation et principes d'un système QSSE (3 jours) (3 jours)

**1 - Principes clés d'un système QSSE**
- Les enjeux d'un système QSSE.
- Les acteurs clés de la démarche.
- La mission d'un responsable QSSE.
- La logique combinée prévention, amélioration continue et conformité réglementaire :
  - analyse de risques QSSE ;
  - notion de PDCA ;
  - conformité réglementaire.

**2 - La réglementation QSSE**
- La hiérarchie des textes.
- Le droit du travail : exigences en matière de santé-sécurité au travail. Notion de pénibilité.
- Notion de plan de prévention.
- Le droit de l'environnement et autres textes clés.
- La réglementation ICPE.
- La réglementation liée aux produits dangereux.
- La loi Grenelle, les obligations associées de l'entreprise.

**3 - Assurer la conformité réglementaire**
- Le processus de veille réglementaire.
- Les sites clés à connaître.
- Les audits réglementaires.

**4 - Les étapes clés pour construire un système de management QSSE**
- Les étapes clés.
- L'organisation à mettre en œuvre.

+ **Mise en application pratique :**
  - Après la partie 1, les participants sont invités à réaliser un bilan réglementaire SSE de leur entreprise.

### Le +

- Remise des normes ISO 14001, 45001 et 9001 à chaque participant.
- Présentation d'exemples de documents types QSSE : manuel, procédures, fiches processus.
- Des exercices et études de cas pour pratiquer en sous-groupe les outils et faciliter les échanges entre participants.
- L'expertise des consultants formateurs qui accompagnent les entreprises sur le terrain.
- En aval, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Les référentiels internationaux (3 jours) (3 jours)

**1 - La structure des normes et leurs périmètres**
- Connaître les référentiels internationaux : ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.
- La logique commune, les spécificités.
- Les 10 chapitres et leur logique.
- Les interactions des chapitres 4 (analyse du contexte), 5 (leadership), 6 planification, 7 (supports), 8 (maîtrise opérationnelle), 9 et 10 (analyse, surveillance et amélioration).
- Les conditions de réussite d'une certification.

**2 - Les exigences communes**
- L'analyse du contexte interne et externe.
- La politique QSSE et la planification associée.
- L'analyse des risques :
  - les risques produit et processus ;
  - l'évaluation des risques professionnels ;
  - l'analyse environnementale initiale.
- La maîtrise des informations documentées.
- La compétence du personnel pour anticiper les défaillances.
- La métrologie : maîtrise des appareils de contrôle.
- Les actions correctives et préventives.
- Les revues de direction.

**3 - Les spécificités de l'ISO 9001 v2015 (qualité)**
- La notion d'approche processus pour décloisonner l'entreprise.
- L'écoute des clients et plus globalement des parties intéressées.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8879**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- La revue de processus.
- Les exigences liées aux processus achats, RH, conception, production.
- Points clés pour garantir la qualité des produits et services.

**4 - L'ISO 14001 et ISO 45001 : environnement et santé/ sécurité**
- L'analyse environnementale initiale.
- L'évaluation des risques santé-sécurité au travail, les risques psychosociaux.
- La maîtrise opérationnelle en santé-sécurité et en environnement.
- Notion de cycle de vie du produit.

✚ **Mise en application pratique :**
- Pendant l'intersession, chacun choisit un outil et crée une fiche opérationnelle de mise en œuvre.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Faire vivre le système QSSE (3 jours) (3 jours)

**1 - Suivre ses performances QSSE**
- Suivre l'efficacité de ses plans d'actions.
- Choisir ses indicateurs QSSE.
- Mettre en forme son tableau de bord.
- Exploiter son tableau de bord dans une logique du PDCA.

**2 - Organiser des revues de direction efficaces**
- Préparer sa réunion : recueillir les informations clés.
- Préparer son ordre du jour : alterner apports et participation.
- Rédiger et diffuser un compte rendu.

**3 - Mettre en œuvre des actions correctives et préventives**
- Adopter une méthode de résolution de problème simple et efficace.
- Créer une fiche d'action corrective facile à rédiger.
- Aborder la notion de coûts associés aux dysfonctionnements.

**4 - Faire vivre la dynamique au quotidien**
- Faire participer chacun.
- Former au QSSE.
- Communiquer efficacement.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité" ; une vidéo : "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO" et un programme de renforcement : un défi chaque semaine vous aide à mettre en œuvre votre plan d'actions.

## Le certificat en option Certificat Management QSSE

**950 €HT**

**Réf. 9392**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9392.



# Formation intra-entreprise

## Organisez la formation catalogue de votre choix directement dans votre entreprise

- **Coût réduit** avec la formule tout compris
- **Souplesse d'organisation :** date, lieu et horaire de votre choix
- **Rapidité de mise en œuvre :** un programme délivré « clé en main »
- **Renforcement de la cohésion** de vos équipes et **homogénéité des pratiques**

Tarifs et devis en un clic sur
**cegos.fr/intra**

**Réponse commerciale sous 48 h**

# Lean - Production


Manager la fonction production 945

Organiser la production 948

Gagner en efficacité 949

Industrialiser : méthodes et ingénierie process 953

Maintenance industrielle des installations et des bâtiments 957

Dialoguer avec ses interlocuteurs principaux 961


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Lean - Production

## Manager la fonction production

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 2035 | Chef d'équipe Best | 3 jours | - | | 945 |
| Réf. | 4753 | Profession directeur d'usine | 9 jours | - | | 946 |
| Réf. | 4127 | Les outils de résolution de problèmes | 2 jours | - | | 917 |
| Réf. | 5881 | Manager au quotidien Best | 2 jours | - | | 93 |
| Réf. | 8396 | Donner des feedbacks constructifs à ses collaborateurs | 1 jour | - | | 100 |
| Réf. | 259 | Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie Best | 2 jours | - | | 122 |
| Réf. | 7114 | S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases Best | 2 jours | - | | 266 |
| Réf. | 2357 | Conduite du changement : démarches et outils Best | 3 jours | - | | 136 |
| Réf. | 1136 | L'essentiel du droit du travail pour managers Best | 2 jours | - | | 499 |
| Réf. | 158 | Améliorer la qualité opérationnelle en production | 2 jours | - | | 913 |

Voir aussi le Domaine «Management et leadership»

## Organiser la production

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 153 | Ordonnancement et planification d'atelier | 3 jours | - | | 948 |

## Gagner en efficacité

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6582 | MRP2 et gestion de production | 2 jours | - | | 949 |
| Réf. | 2467 | Lean Management | 2 jours | - | | 950 |
| Réf. | 6417 | Lean Manufacturing | 2 jours | - | | 951 |
| Réf. | 2351 | Les 5S : améliorer l'efficacité de l'environnement de travail | 1 jour | - | | 952 |
| Réf. | 8223 | L'ergonomie pour les non spécialistes | 2 jours | - | | 328 |

## Industrialiser : méthodes et ingénierie process

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 146 | Ingénierie process et méthodes | 2 jours | - | | 953 |
| Réf. | 163 | Conduire les travaux neufs et les travaux sur site | 4 jours | - | | 953 |
| Réf. | 1865 | Formation intensive aux méthodes | 9 jours | - | | 954 |
| Réf. | 1868 | Le cahier des charges pour la maintenance, les travaux neufs et les tr... | 2 jours | - | | 956 |
| Réf. | 9120 | Industrie 4.0, la transformation numérique de l'usine | 1 jour | - | | 956 |
| Réf. | 7797 | AUTOCAD/AUTOCAD LT - Niveau 1 Best | 4 jours | CPF | | 843 |
| Réf. | 118 | Gérer un projet d'ingénierie industrielle | 2 jours | - | | 179 |
| Réf. | 8505 | Gestion de projet : les fondamentaux Best | 2 jours | - | | 146 |
| Réf. | 768 | Chiffrage prévisionnel et pilotage du coût des projets | 2 jours | - | | 175 |
| Réf. | 770 | Ingénieur d'affaire et chargé d'affaire | 2 jours | - | | 179 |
| Réf. | 1004 | Réaliser un cahier des charges fonctionnel | 2 jours | - | | 173 |
| Réf. | 8811 | Certification AgilePM® - Agile Project Management Foundation Best | 3 jours | - | | 162 |
| Réf. | 5719 | Chef de projet occasionnel Best | 2 jours | - | | 148 |

Voir aussi le Domaine «Management de projets»

## Maintenance industrielle des installations et des bâtiments

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8128 | Les fondamentaux de la maintenance | 2 jours | - | | 957 |
| Réf. | 1297 | Contrats de maintenance et sous-traitance | 2 jours | - | | 957 |
| Réf. | 7273 | Responsable maintenance | 9 jours | - | | 958 |
| Réf. | 163 | Conduire les travaux neufs et les travaux sur site | 4 jours | - | | 960 |
| Réf. | 9460 | La maintenance performante : des outils pour optimiser votre productiv... | 2 jours | - | | 960 |
| Réf. | 6691 | Responsables des Services Généraux | 9 jours | - | | 896 |
| Réf. | 7214 | Piloter un opérateur multi-services ou techniques | 2 jours | - | | 899 |
| Réf. | 7051 | Mastère Spécialisé® Management des Marchés de l'Énergie Diplômant | 60 jours | CPF | | 236 |

## Dialoguer avec ses interlocuteurs principaux

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6685 | Logistique pour non-logisticien | 2 jours | - | | 961 |
| Réf. | 49 | Contrôle de gestion dans l'industrie : méthodes et outils | 2 jours | - | | 962 |

Réf. 7213 Achats pour non-acheteurs ..... 2 jours ..... - ..... 963
Réf. 7812 Achat et approvisionnement en PME ..... 2 jours ..... - ..... 963
Réf. 6495 Responsable Santé-Sécurité ..... 8 jours ..... - ..... 964



# Se former en ligne et avec les autres

## Nos formations 100 % à distance

### CLASSES À DISTANCE

**L'équivalent d'une formation en salle**
Durée, programme et qualité pédagogique identiques

### 3 H CHRONO

**3 heures pour acquérir une compétence ciblée**
Classe virtuelle rythmée par 3 temps forts

### PARCOURS VIDÉO LEARNING

**Des parcours certifiants et éligibles CPF, pour apprendre en autonomie mais jamais seul**
25 h de formation sur 6 semaines, 2 classes virtuelles pour échanger et se challenger, tutorat inclus

### PARCOURS INTERNATIONAUX EN CLASSE VIRTUELLE

**Formations à distance, interactives et multilingues**
3 classes virtuelles et des activités individuelles
Disponibles en 7 langues et déployables à l'international dans votre entreprise

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Chef d'équipe

Les meilleures pratiques de l'encadrement de proximité en industrie

Nouvelle formule

Best 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2035**

## Objectifs professionnels

- Développer l'esprit d'équipe sur le terrain.
- Développer la rigueur et le progrès permanent.
- Rendre ses actes de management efficaces.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Pour qui

- Chef d'équipe, superviseur, team leader, responsable de ligne ou d'îlot de fabrication, animateur et coordinateur d'équipe, débutant dans un poste d'encadrement d'équipe.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - La valeur ajoutée du chef d'équipe**
- Diagnostiquer ses actions de chef d'équipe.
- Évaluer sa contribution à la création de valeur.

**2 - Créer des conditions de travail motivantes**
- Mettre en œuvre les 5S.

**3 - Appliquer les outils du progrès et de résolution de problèmes**
- La roue de Deming : PDCA.
- CARREDAS.
- Matrice de priorisation.
- QQOQCC.
- 5M et 5 pourquoi.
- QRQC.
- Faire appliquer et améliorer les standards.

**4 - Développer un esprit d'équipe**
- Communiquer efficacement.
- Gérer les émotions.
- Traiter les écarts.
- Motiver les équipiers.
- Savoir déléguer.

**5 - Superviser son équipe**
- Définir ses priorités et celles de l'équipe.
- Planifier et répartir les activités.
- Animer les réunions.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Animer des réunions productives".

## Le ✚

- Des quiz interactifs et des fiches outils enrichies.
- Au-delà de la technique, des outils et exercices concrets pour affirmer son leadership de l'équipe.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2035**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Strasbourg,** Classe à distance

# Profession directeur d'usine
## Développer et manager l'usine Lean

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 4753**

## Objectifs professionnels

- Manager l'usine LEAN.
- Confronter ses pratiques pour construire un développement performant.
- Créer et entretenir le climat social favorisant la performance.
- Agir pleinement sur les leviers industriels, financiers, juridiques et de communication.

## Pour qui

- Directeur d'usine, d'établissement ou de business unit industrielle qui souhaite enrichir ses potentiels.
- Responsable de service évoluant vers une fonction de directeur d'usine.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Les clés pour recentrer le management industriel sur la création de valeur (3 jours) (3 jours)

- Challenger son rôle de directeur d'usine.
- Identifier les forces et faiblesses de son unité par l'autodiagnostic.
- Recentrer la production sur la création de valeur et visualiser son projet industriel :
  - la cartographie.
- Porter le projet Lean dans ses dimensions technique et managériale :
  - TPM, 5S, SMED et accélération des flux.
- Piloter un chantier Lean :
  - équipe autonome et management visuel ;
  - les rituels quotidiens, hebdomadaires, mensuels ;
  - quels contenus, quelles durées ?

**La simulation JAT.**
**Activités à distance**

- Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un @expert : "La logique financière de l'entreprise". Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation, deux modules e-learning : "Décider efficacement. Part. A" et "Décider efficacement. Part. B".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Les clés pour maîtriser les coûts (2 jours) (2 jours)

- Ingénierie des coûts :
  - mesurer la performance ;
  - établir et suivre le budget d'exploitation ;
  - maîtriser l'utilisation du reporting et des tableaux de bord ;
  - analyser les écarts.

**Suivre et interpréter l'évolution financière de l'entreprise : le cas CEGOSCAR.**

- La transformation des coûts en flux de trésorerie :
  - maîtriser le besoin en fond de roulement ;
  - optimiser le financement du site.
- Les budgets d'investissements :
  - calculer la rentabilité d'un investissement : la méthode du TRI ;
  - respecter l'équilibre financier global de l'entreprise.

**Améliorer les processus par la méthode ABC : cas de synthèse.**
**Activité à distance**

- Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un @expert : "Piloter la performance : démarche et outils".

### Partie 3 : PARTIE 3 : Les clés pour agir dans la légalité (2 jours) (2 jours)

- Comprendre les mécanismes de la délégation de pouvoir et de la responsabilité civile et pénale du dirigeant.
- Bâtir une relation contractuelle saine avec ses sous-traitants et fournisseurs.

**Maîtriser le risque sécurité : exercice l'obligation de sécurité.**

- Éviter le prêt de main-d'œuvre illicite, le délit de marchandage, respecter le monopole du travail temporaire.
- Maîtriser les points fondamentaux du droit du travail et de la réglementation hygiène, sécurité et environnement.
- Contribuer à un climat social dans son rôle de président d'instances représentatives du personnel.

**Maîtriser la relation contractuelle entre employeur et salarié : exercice sur le thème des droits et devoirs de chaque partie.**
**Activité à distance**

- Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un @expert : "Animer la démarche SSE (santé sécurité environnement) au quotidien".

### Partie 4 : PARTIE 4 : Les clés de la communication managériale (2 jours) (2 jours)

- Repérer son profil de manager communicant pour comprendre et développer sa dimension personnelle de manager communicant (ouverture, écoute, confiance).
- Développer son impact personnel et utiliser les méthodes des meilleurs communicants (posture, langage émotionnel).

**Améliorer sa communication : autodiagnostic mon style de communication dominant.**

## Le +

- Une équipe de consultants multispécialistes.
- Cycle rythmé par une pédagogie active et multimodale : des témoignages, des mises en situation, des cas pratiques et des modules e-learning permettant d'ancrer les acquis de la formation sur le Lean, la prise de décision, le pilotage, la communication, la maîtrise des risques et le leadership.
- 97 % des participants se déclarent satisfaits à très satisfaits de cette formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/4753**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- Mettre en œuvre les composantes de sa communication d'influence et de leadership auprès de différents publics de l'usine (interne et externe).
- Associer, mobiliser et fédérer ses équipes autour de la vision et de ses orientations opérationnelles.
- Identifier les conditions de succès d'une bonne communication y compris dans des contextes difficiles voire conflictuels et maintenir son leadership.
- Maîtriser les principes de la communication en cas de crise ou incident majeur sur le site.

**S'entraîner à faire face aux médias : exercice et simulation vidéo.**

**Activités à distance**

- Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation, deux modules e-learning : "Mieux se connaître pour mieux communiquer. Part. A" et "Mieux se connaître pour mieux communiquer. Part. B". Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, un module e-learning : "3 clés pour bien communiquer".

# Ordonnancement et planification d'atelier
## Les fondamentaux de la gestion de production

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 153**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les outils d'ordonnancement d'atelier, de planification et d'implantation.
- Comprendre le rôle et les règles de fonctionnement de l'ordonnancement.
- Assurer le suivi des plannings.

## Pour qui

- Toute personne chargée de piloter les flux de fabrication et d'établir les plannings.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une vidéo : "Y a pas de quoi !".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - La fonction Ordonnancement**
- La valeur ajoutée de la fonction, le triangle d'or de la performance d'entreprise.
- Les flux d'information.

**2 - Le planning : un outil dynamique de communication et de progrès**
- S'approprier la logique du MRP II.
- Le Plan Industriel et Commercial.
- Assurer la réalisation du PDP.
- Exploiter le Calcul des Besoins Nets : CBN.

**3 - L'optimisation des stocks**
- Les coûts des stocks.
- Les catégories de stocks.
- La gestion du stock.
- La notion de stock de sécurité et de taille de lots.

**4 - La maîtrise des outils de la planification**
- Calculer la charge et la capacité.
- Les types d'ordonnancement.
- Les types de planification.
- Optimiser enclenchements et jalonnements.
- Prioriser.

**5 - L'implantation d'atelier**
- Le calcul des surfaces.
- Les méthodes pour bien implanter ou réimplanter l'atelier.

**6 - Faire progresser l'entreprise avec le Juste à Temps (JAT) et l'amélioration continue**
- Identifier les principes du juste-à-temps.
- Utiliser les outils de l'amélioration continue et du lean.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "Planifier et tenir ses priorités de la semaine".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le ✚

- Des exercices de mise en pratique pour maîtriser les outils clés rapidement et transposer facilement dans son entreprise.
- Un e-learning sur la gestion des priorités pour gagner du temps et s'organiser.
-

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/153**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** **Classe à distance**

# MRP2 et gestion de production

## Contribuer à la performance de la gestion de production

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6582**

### Le +

- Des fiches outils enrichies et des outils au format tableur.
- Le jeu pédagogique "Électromnium" permet d'ancrer les réflexes fondamentaux de la gestion de production.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le standard MRP II.
- Évaluer l'impact de la planification sur les flux.
- Fiabiliser les données du système.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant découvrir la gestion de production, le MRP II, ou vivant l'implantation d'un ERP.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le système intégré de gestion ERP : enjeux et stratégie**

- Les causes et conséquences de la mise en place d'un ERP.
- Rassembler les acteurs de l'entreprise autour du MRP II pour satisfaire le client final.
- Les coûts.

**2 - Le MRP (Management des Ressources de Production)**

- Les différents horizons du MRP II :
  - la programmation (long terme) : prévoir les ressources adaptées ;
  - l'ordonnancement (moyen terme) : assurer l'adéquation de la charge à la capacité par période ;
  - le lancement et suivi (court terme) : planifier les moyens pour réaliser la demande du client.

**3 - Les données à fiabiliser**

- Les données dynamiques :
  - les prévisions de ventes pour bâtir le plan industriel et commercial ;
  - les stocks (matières premières, encours et produits finis).
- Les données statiques :
  - les éléments clés du fichier article, les nomenclatures, les gammes.
- L'IA au service de la fiabilisation des données.

**4 - Les outils du MRP II à maîtriser**

- Le PIC, le PDP.
- Le calcul de besoin net.
- Les règles de l'équilibrage charge/capacité.
- Les règles de planification fine : PERT et GANTT.

**5 - L'impact de la planification sur la gestion des flux**

- Mesurer les résultats.
- Proposer l'optimisation des contraintes de production.

**6 - Activités à distance**

+ Une vidéo "Y a pas de quoi !" et un module e-learning : "Planifier et tenir ses priorités de la semaine".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6582**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Lean Management
## Les 3 phases de la transformation Lean

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2467**

### Le +

- Des fiches outils enrichis.
- Des simulations permettent de vivre la transformation Lean.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les étapes de la transformation Lean.
- Repérer les changements vers une culture Lean.
- Repérer les gaspillages et s'organiser pour les réduire.

## Pour qui

- Directeur d'usine et directeur industriel, directeur et responsables qualité, production, méthodes, ou Supply Chain, Lean Manager.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

Se situer par rapport aux 3 phases de maturité, pour tracer son chemin vers la transformation Lean.

**1 - Favoriser la prise de conscience**

- Valoriser un agent du changement.
- Induire une contrainte comme levier.
- Redessiner la cartographie des chaînes de valeur.

**2 - Démarrer les chantiers**

- Accompagner les équipes vers le changement, dépasser les paradigmes.
- Neutraliser la diversité des flux en créant des filières, mettre en œuvre la différenciation retardée.
- Challenger votre équipe chantier.
- Réussir l'animation continue du progrès.
- Encourager l'organisation visuelle.

**3 - Assurer la pérennité**

- Définir les bons objectifs et indicateurs.
- Utiliser les standards.
- Retransmettre le Lean aux clients et fournisseurs.
- Étendre le Lean aux services supports.
- Repasser du Hoshin au Kaizen.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un module e-learning : "Maitriser les principes clés de l'agilité dans les projets".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2467**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Lean Manufacturing

8 axes d'amélioration pour produire sans gaspillage en flux tendus

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6417**

## Le +

- Formation opérationnelle complétée par des séances de travaux pratiques en équipe.
- Identification des axes de progrès de l'organisation avec les outils présentés pendant la formation.

## Objectifs professionnels

- Simplifier pour satisfaire la demande client.
- Réduire les délais et augmenter la capacité.
- Diminuer le besoin en fonds de roulement.

## Pour qui

- Responsable, ingénieur en production, méthodes, Lean, responsable de l'amélioration continue, de la qualité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

Choisir le bon outil du Lean au bon moment avec la méthode Cegos en 8 étapes : CATALISE

**1 - Simplifier le processus**
- Identifier VA et NVA, cartographier avec l'outil Value Stream Mapping.

**2 - Produire conforme**
- Initier l'autonomation par le tableau Andon, les Poka Yoké.

**3 - Garantir la disponibilité des moyens**
- Mesurer le TRS, développer la TPM et l'auto-maintenance.

**4 - Respecter le rythme client**
- Traiter les goulots d'étranglement. Équilibrer les postes au Takt Time.

**Équilibrer les postes au Takt Time : le jeu de simulation BAF.**

**5 - Lisser la production**
- Ordonnancer par la Heijunka box, conduire une action SMED.

**6 - Travailler en flux tiré**
- Appliquer le juste-à-temps, les flux tirés, le Kanban.

**7 - Appliquer et faire appliquer les standards**
- Mettre en place et respecter les standards, le 5S.

**Standardiser les pratiques : le jeu du chargement des camions.**

**8 - Équilibrer le management**
- Manager le respect des standards et manager le progrès.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6417**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Les 5S : améliorer l'efficacité de l'environnement de travail

5 leviers pour plus de sécurité, de qualité et de productivité

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2351**

## Le +

- Des quiz interactifs et des vidéos didactiques.
- Pour une mise en œuvre rapide des 5S : kit d'animation de chantier 5S, check-list complètes, grilles de diagnostic, d'audit, etc.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les 5S comme préalable à toute amélioration.
- Identifier les points clés et la méthodologie des 5S.
- Pérenniser la démarche.

## Pour qui

- Manager.
- Toute personne de l'industrie ou des services devant s'intégrer dans un projet 5S, chef d'équipe, superviseur, responsable de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les points forts du 5S et les gains attendus**

- Rendre chacun acteur du changement sur son poste de travail.
- Améliorer l'environnement et les conditions de travail.
- Réduire les pertes de temps, les risques d'erreur, les accidents.
- Explorer une organisation plus visuelle, une amélioration plus quotidienne.
- Intégrer le 5S dans les bureaux : l'information utile, en un seul lieu.

**2 - Connaître chaque "S", par la mise en situation**

- SEIRI : rangement, débarras.
- SEITON : ordre et méthode.
- SEISO : nettoyage, propreté.
- SEIKETSU : standardiser.
- SHITSUKE : état d'esprit, rigueur.

**3 - Conduire ou s'intégrer dans un projet 5S : les clés de succès pour pérenniser les résultats**

- Mode projet ou mode Kaizen.
- Les outils du 5S : Tableau de pilotage, auto-évaluation, audits.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2351**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Ingénierie process et méthodes

## Mettre en place les conditions de performance et de la culture agile

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 146**

### Le +

- Formation opérationnelle. Des cas industriels réels illustreront les outils comme le Graphique d'Opération et le SMED.
- Formation individualisée. Chaque participant construit son plan d'actions personnel.

### Objectifs professionnels

- Simplifier les processus, réduire les délais.
- Rendre flexibles les cycles de fabrication.
- Réduire les coûts en diminuant les encours.

### Pour qui

- Technicien et préparateur méthodes et industrialisation, agent de maîtrise, technicien d'atelier et technicien process, technicien qualité process.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Placer les méthodes de fabrication au service de la compétitivité**

- Contribuer par les actions quotidiennes et des méthodes agiles à la rentabilité de l'entreprise.
- Les 3 leviers d'action du technicien des méthodes :
  - simplifier les flux ;
  - optimiser le poste de travail ;
  - améliorer l'organisation de production.

**2 - Optimiser les flux de production**

- Mettre en évidence des gisements de productivité (7 MUDA - QQOQCCP...).
- Mettre en ligne ou en îlot.
- Rationaliser les implantations.

**3 - Définir les conditions de la performance au poste de travail**

- Travailler la flexibilité avec le changement rapide de fabrication, la méthode SMED.
- Simplifier le processus de fabrication avec le Graphique d'Opération.
- Faire le point sur les différentes méthodes d'évaluation des temps de production.
- Notions d'ergonomie

**4 - Participer à l'amélioration de l'organisation de production**

- Exploiter les sources de non productivité grâce au TRS (Taux de Rendement Synthétique).
- Les 5S.
- Évaluer un projet d'amélioration, le retour sur investissement.

**5 - Activités à distance**

+ Une vidéo : "Y a pas de quoi !" ; deux modules e-learning : "Planifier et tenir ses priorités de la semaine" et "Maitriser les principes clés de l'agilité dans les projets".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/146**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Conduire les travaux neufs et les travaux sur site

## Gérer un projet industriel

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**4 jours (28h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 163**

### Le +

- Les aspects juridiques sont clarifiés.
- Le déroulement des interventions est maîtrisé grâce aux exercices et aux cas pratiques de planification.

### Objectifs professionnels

- Préparer et planifier le chantier.
- Analyser, prioriser et réduire tous les risques.
- Respecter réglementation, coûts et sécurité.

### Pour qui

- Chef de projet industriel ou technique, intégrant la phase travaux. Maître d'ouvrage.
- Conducteur de travaux, Responsable de la coordination des entreprises extérieures.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - L'amont projet : études et réalisations externes**

- Rédiger un cahier des charges fonctionnel : exemple d'usage de l'IA générative.
- Suivre les travaux fournisseurs : réception amont.

**2 - Clarifier les aspects juridiques des travaux**

- Rôle des différents intervenants.
- Aspects techniques et juridiques des contrats, règlementation de la sous-traitance.

**3 - Promouvoir la sécurité des travaux**

- La législation en matière de sécurité.
- Le plan de prévention.

**4 - Préparer les travaux**

- Bien définir les tâches, prévenir les risques.
- Préparer avec le client, avec le prestataire.

**5 - Planifier les travaux**

- Notion de gestion de projet : planning, enchaînement des tâches, budget.
- Savoir réagir en cas de dérive.

**6 - Assurer le suivi des travaux**

- La visite de chantier.
- L'avancement coûts et délais, les non-conformités.
- Les modifications et leurs conséquences.

**7 - Clôturer les travaux**

- Les processus de réception (de bâtiment, d'installations).
- Suivre les réserves, les lever, les garanties, les assurances.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/163**
Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Formation intensive aux méthodes
## Agir sur tous les process pour plus de valeur client

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1865**

## Objectifs professionnels

- Mettre à niveau les produits-procédés existants selon les critères de productivité, de qualité industrielle, de délais dans une démarche concourante.
- Industrialiser le couple produits-procédés dans le cadre d'une démarche transversale.
- Flexibiliser et rendre agile l'outil industriel.

## Pour qui

- Ingénieur, technicien supérieur des services études/méthodes en charge de l'industrialisation des produits nouveaux ou de développement de procédés nouveaux.
- Responsable méthodes, de production et qualité et toute personne participant activement à l'amélioration des procédés existants.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via des questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Avant**
- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### Partie 1 : PARTIE 1 : Du diagnostic à l'optimisation du process (3 jours) (3 jours)

**1 - Historique des méthodologies industrielles**
- Kaizen, TPS, TPM, TQM, Six sigma, Lean...
- La politique Méthodes.

**2 - Situer le rôle de la fonction Méthodes dans l'entreprise**
- Les missions.
- La situation dans l'entreprise.
- L'organisation du service.

**3 - Diagnostic industrie par la fonction Méthodes**
- Diagnostic des procédés existants :
  - les méthodes de diagnostic rapide ;
  - les gisements de productivité ;
  - les observations instantanées.
- Diagnostic de l'organisation d'atelier :
  - bâtir et analyser une cartographie, mettre en évidence les axes de progrès.

**4 - Les fondamentaux de la comptabilité d'entreprise**
- Bilan, compte de résultat, rentabilité, BFR.
- Retour sur investissements DRC, VAN, TRI.

**5 - Outils à disposition des Méthodes**
- Lister les différents outils et liens avec les différentes sessions.
- Méthodes de résolution de problèmes.

**6 - La veille concurrentielle et technologique**

**7 - Diagnostic de la performance du développement des produits**
- Questionnaire DRM.

**8 - Plan d'actions personnel**

**+ Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2, réaliser le diagnostic du processus de développement d'un nouveau produit, ou de l'organisation de la production.

### Le +

- Des quiz interactifs et des fiches outils enrichies.
- Une formation globale. Elle apporte une vision structurée et complète du métier des méthodes.
- Une formation opérationnelle. Nombreuses simulations et cas pratiques.

### Partie 2 : PARTIE 2 : La maîtrise et l'amélioration des postes de travail (3 jours) (3 jours)

**1 - Les principes de l'ingénierie simultanée**
- Fonctionner dans une équipe projet de développement de produits nouveaux.
- Utiliser les méthodes PERT et GANTT.
- Planifier le processus d'industrialisation.

**2 - Les phases de l'industrialisation**
- Définir le vocabulaire.
- Préparer le dossier de fabrication.

**3 - La Maîtrise Statistique des Procédés (MSP) pour :**
- Déterminer la "capabilité" d'un matériel, d'un procédé.
- Construire et exploiter les cartes de contrôle.

**4 - L'AMDEC, outil d'anticipation des risques**
- Analyser et évaluer les défaillances potentielles et déterminer les actions correctives.
- Définir les 3 AMDEC et leurs 4 utilisations.

**Exercice sur un exemple complet d'AMDEC process.**

**5 - L'aménagement des postes**
- L'ergonomie des postes de travail.
- La réduction des risques de TMS.
- Les 5S.
- L'organisation visuelle.

**6 - L'implantation d'atelier**
- Méthodes des chaînons.

**7 - Les plans d'expériences pour :**
- Maîtriser les paramètres d'un process par l'expérimentation.
- Minimiser le nombre d'essais :

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1865**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

- utilisation d'un simulateur Excel et d'une véritable catapulte.

**8 - Plan d'actions personnel**

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, réaliser une AMDEC sur un processus en cours d'industrialisation ou déterminer la "capabilité" d'un procédé et définir les caractéristiques à mettre sous contrôle.

## Partie 3 : PARTIE 3 : La rentabilité des actions Méthodes (3 jours) (3 jours)

**1 - La gestion de production**
- Le MRP II.

**2 - La maîtrise des coûts**
- L'analyse fonctionnelle et le cahier des charges fonctionnel d'une installation.
- L'analyse de la valeur d'un procédé ou d'une installation.
- La conception à coût objectif.
- La logique de construction des coûts de revient.
- La construction du taux horaire.

**3 - La détermination des temps objectifs**
- Les différentes méthodes de détermination des temps :
  - les temps prédéterminés ;
  - le graphique d'opération ;
  - les chronométrages et pendulage ;
  - les simogrammes.

**4 - Les liens entre temps réalisé et temps théorique**
- La disponibilité des équipements, la T.P.M.
- Le taux de rendement synthétique.
- Indicateurs et tableaux de bord.

**5 - L'optimisation des changements au poste**
- Le changement rapide de production : SMED.

**6 - Implication des Hommes et autonomie des équipes**
- La flexibilité grâce aux moyens humains :
  - communication ;
  - motivation des équipes ;
  - équipes autonomes.

**7 - Maîtriser les flux**
- Le juste-à-temps : la simulation JIT Games®.
- Les méthodes Lean en atelier : mettre en ligne, diminuer les stocks et la taille des lots, le Kanban.

**8 - La boîte à outils des méthodes**
- Quels outils en fonction de quel objectif ?

**9 - Conclusion du cycle**

**1 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**
- Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, deux modules e-learning : "Mieux se connaître pour mieux communiquer. Part. A" et "Mieux se connaître pour mieux communiquer. Part. B".
- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

# Le cahier des charges pour la maintenance, les travaux neufs et les travaux sur site

## Construire votre cahier des charges auprès d'un expert

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 250 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1868**

### Le +

- La structure choisie pour le cahier des charges permet son utilisation pour les marchés privés ET publics.
- Boîte à outils de modèles et de contrats types.

### Objectifs professionnels

- Améliorer les contrats sous-traitance et travaux.
- Optimiser la consultation des entreprises extérieures.
- Minimiser les aléas au cours des travaux.

### Pour qui

- Responsable maintenance et services techniques, responsable travaux neufs et travaux sur site ayant une expérience significative en maintenance ou prestation de service.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les différents niveaux du cahier des charges**

- Définir le contexte général et les différentes phases d'un projet :
  - cadrage, faisabilité (APS et APD), définition (études de détail), réalisation ; et les différents types de cahier des charges associés ;
  - fiche projet, cahier des charges fonctionnel, cahier des charges technique.

**2 - Structure type du cahier des charges**

- Les lignes directrices et les préconisations AFNOR (Norme NF EN 13269).
- Les contenus types des clauses administratives et techniques.

**3 - Les clauses juridiques**

- Les clauses juridiques générales : pénalités de retard, garanties.
- La clause de réception selon la norme NF P 03 - 001.
- Les conditions de paiement.
- Les responsabilités pendant la mise en service.

**4 - La partie technique du cahier des charges**

- L'obligation de moyens, de résultat.
- Les standards techniques.
- Règles de l'art, normes, DTU.

**5 - Analyse fonctionnelle du besoin**

- Analyser le besoin avec la bête à cornes.
- Identifier et hiérarchiser les fonctions grâce au diagramme "pieuvre".
- Comparer le coût des fonctions (méthode Pareto).
- Rechercher les solutions techniques (méthodes FAST et SADT).

**6 - Le cahier des charges, aide à la consultation et au dépouillement des offres**

- Présenter les critères distinctifs de la consultation.
- Définir une procédure de dépouillement des offres.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1868**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Industrie 4.0, la transformation numérique de l'usine

## Anticiper le changement

**Nouvelle formule**

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9120**

### Le +

- Cette formation permet d'ouvrir le débat sur le 4.0 et de se benchmarker sur les meilleures pratiques.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux de l'industrie 4.0.
- Voir des applications transposables à son entreprise.
- Évaluer sa maturité et les principes d'action à retenir.

### Pour qui

- Directeur industriel, directeur d'usine, Supply Chain manager, chef de projet industriel ou logistique, manager impliqué dans la gestion opérationnelle de l'entreprise industrielle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - L'industrie en accélération**

- Les 6 vagues d'innovation, les 5 cycles industriels, les 4 révolutions industrielles.

**2 - Les nouveaux défis de l'industrie et les axes du 4.0**

- Les 3 défis : productique, organisation, environnement.
- L'axe technologique.
- L'axe éco-responsable.
- L'axe social.
- La promesse chiffrée de l'industrie 4.0.

**3 - Smart Manufacturing : exemples**

- Intelligence artificielle et machine learning.
- Impact de l'IA générative. Exemples d'usages
- IoT, jumeaux numériques, cloud et Edge computing.
- Chatbots et plateformes conversationnelles.
- Expérience immersive, réalité mixte et augmentée.
- Blockchain, event - driven et risk management.

**4 - Mesurer sa maturité industrielle, nécessaire au changement**

- Les 6 niveaux d'analyse du livre blanc de l'ACATECH.
- Le complément avec les niveaux organisationnel et managérial.
- Travail sur les nouvelles frontières de création de valeur.

**5 - Accélérer vers le 4.0**

- Exemples de projet de transformation 4.0.
- Définition des étapes d'un plan de déploiement 4.0.
- Analyse de plans opérationnels par service et par secteur industriel.
- Intégration Homme-Machine dans la démarche de l'industrie du futur.

**6 - Activité à distance**

✚ Un module e-learning : "Maîtriser les principes clés de l'agilité dans les projets".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9120**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les fondamentaux de la maintenance
## Méthodes et outils pratiques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8128**

### Le +
- Boîte à outils simples et réutilisables.
- Des exemples réels, issus de l'industrie, permettent aux stagiaires de transposer à leurs propres activités.

## Objectifs professionnels
- Rendre la maintenance créatrice de valeur.
- Améliorer la disponibilité tout en réduisant les coûts.
- Assurer l'équilibre et la réversibilité interne - externe.

## Pour qui
- Technicien ou responsable maintenance, ingénieur maintenance, technicien fiabilisation, agent de maîtrise évoluant vers la fonction méthodes.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Mesurer les enjeux des méthodes de maintenance**
- Définir les objectifs de la maintenance.
- Distinguer les métiers et les activités de la maintenance.
- Identifier les organisations de maintenance.
- Cerner le rôle des méthodes.

**2 - Éradiquer les pannes, fiabiliser les équipements**
- Optimiser le dépannage.
- Analyser une panne.
- Analyser un historique (fiabilité, maintenabilité).

**3 - Construire et améliorer un plan de maintenance préventive**
- Hiérarchiser les moyens avec le tableau de criticité.
- Anticiper les défaillances avec l'AMDEC.
- Communiquer à partir des indicateurs.

**4 - Planifier et préparer un arrêt maintenance**
- Utiliser PERT et GANT.
- Énoncer les risques pour les maîtriser.
- Préparer les pièces, les outils et les documents.
- Organiser le suivi des travaux.
- Mettre en place le retour d'expérience.

**5 - Maîtriser le stock de pièces de rechange**
- Clarifier la décision de mise en stock.
- Assurer la maîtrise des délais, définir les seuils de réapprovisionnement.
- Suivre les coûts grâce aux indicateurs.

**6 - Construire son tableau de bord maintenance**
- Sélectionner les indicateurs.
- Mettre en œuvre la collecte des données.
- Organiser la communication.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8128**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Contrats de maintenance et sous-traitance
## Travailler avec les prestataires dans une logique de résultats

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 250 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1297**

### Le +
- Un cas "fil rouge" qui aborde de nombreuses problématiques opérationnelles.
- Mise en main des outils nécessaires et des documents pour piloter avec succès les contrats.

## Objectifs professionnels
- Choisir le contrat le plus adapté.
- Adapter les contrats au métier de maintenance.
- Organiser pilotage et suivi du contrat.

## Pour qui
- Ingénieur et responsable de maintenance des secteurs public et privé, technicien chargés du suivi des entreprises extérieures, acheteur de prestations de maintenance et travaux neufs.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

**1 - Confier une partie de sa maintenance à des prestataires : enjeux et limites**
- L'évolution du contexte économique.
- La prestation de maintenance.
- Avantages et risques liés à l'externalisation.

**2 - Connaître les aspects juridiques pour éviter les erreurs**
- Les aspects législatifs :
  - la définition légale de la sous-traitance (loi 75-1334 du 31 décembre 1975) ;
  - les responsabilités des différents intervenants ;
  - le délit de marchandage (Code du travail) ;
  - le travail clandestin (Loi de 1994) ; le décret du 20.02.1992 (plan de prévention).

**3 - Contractualiser la relation dans une logique de performance**
- Les types de contrats :
  - contrat d'achat/vente ;
  - contrat d'entreprise ;
  - contrat avec obligation de moyens ou de résultats.
- La formalisation des cahiers des charges et des contrats :
  - introduction à l'IA : rédiger la structure du cahier des charges avec l'IA générative ;
  - les normes, les règles de l'art ;
  - les clauses types ;
  - les documents annexes ;
  - la forme du prix, forfait, prix unitaire, dépense contrôlée.

**4 - Piloter les prestataires**
- La relation efficace avec les prestataires :
  - le contrôle régulier des prestations, les réunions de suivi et les comptes rendus.
- La réception des prestations (loi de 1978) :
  - la levée des réserves ;
  - les garanties ;
  - la clôture du dossier.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1297**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Responsable maintenance
## Les clés d'une maintenance équilibrée

Nouvelle formule

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7273**

## Objectifs professionnels

- Définir la performance de la maintenance et son alignement sur les perspectives de l'entreprise.
- Maîtriser la qualité/réactivité des prestations.
- Maîtriser les équilibres : préventif/curatif/amélioratif et internalisation/externalisation.
- Manager la relation avec les équipes internes, les prestataires et le client.
- Mettre en œuvre des méthodes et outils pour améliorer les performances de la maintenance.

## Pour qui

- Responsable d'un service maintenance et des sociétés prestataires de services en maintenance.
- Directeur technique, directeur de production souhaitant approfondir ses connaissances.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Évaluer et organiser la maintenance (3 jours) (3 jours)

**1 - Identifier les différents leviers d'une maintenance performante**
- Démontrer les apports de la maintenance à la performance de l'entreprise.
- Définir la maintenance "équilibrée" et les bonnes pratiques de maintenance.
- Faire évoluer les métiers de la maintenance vers une organisation efficace.
- Développer la notion de service client en maintenance.
- Aller vers la transition énergétique en maintenance.

**2 - L'amélioration continue de la maintenance**
- Le Lean à la maintenance
- Les outils du Lean
- Évaluer l'efficacité de la maintenance
- La maintenance 4.0 et l'usage de l'IA

**3 - Maîtriser les méthodes de gestion des équipements**
- Suivre techniquement les équipements.
- Définir la périodicité d'une intervention.
- Mettre en place les indicateurs de performance et d'efficacité :
  - le MTBF, le MTTR, le taux de rendement synthétique ;
  - le coût du cycle de vie (LCC).

**4 - Agir sur les coûts de maintenance**
- Définir la structure tridimensionnelle des coûts.
- Appliquer la méthode des ratios pour évaluer ses enjeux.

**Évaluer sa maintenance : utiliser la méthode des 12 ratios.**

**5 - Activité à distance**
+ Une vidéo : "Bien présenter son budget".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Outils de pilotage et méthodes de maintenance (3 jours) (3 jours)

**1 - Travailler en sécurité**
- Les responsabilités civiles et pénales du responsable maintenance.
- Établir des documents nécessaires.
- Mettre en place un système de prévention des risques.

**2 - Supprimer les pannes**
- Savoir dépanner efficacement.
- Adopter des mesures anti-pannes.
- L'AMDEC maintenance.

**3 - Développer la maintenance préventive**
- Organiser la maintenance préventive selon la criticité des équipements.
- La Maintenance Basée sur la Fiabilité (MBF).
- Le Plan de Maintenance Préventive.

**4 - Préparer et ordonnancer les interventions**
- Programmer et planifier la charge de travail.
- Ordonnancer les interventions.

**5 - Organiser la gestion des pièces de rechange**
- Objectif des stocks de maintenance
- Mesurer l'impact financier du stock : rupture et surstock.
- Optimiser ses coûts en définissant les seuils économiques de réapprovisionnement.
- Types d'approvisionnement.

**Optimiser son stock : calculer la quantité économique.**

**6 - Préparer et ordonnancer les interventions**

## Le +

- Véritable référentiel métier. Cette formation apporte toutes les compétences clés du responsable de maintenance en matière technique, organisationnelle et managériale.
- Pédagogie interactive en formation en groupe. Elle alterne des exposés suivis d'exercices pratiques et des temps réservés aux échanges.
- Pédagogie impliquante en distanciel : les modules e-learning insérés dans les intersessions de la formation en groupe permettront au responsable maintenance :
  - de se mettre à jour sur ce que le Lean peut apporter à la maintenance ;
  - de se familiariser avec les éléments de comptabilité générale ;
  - de savoir planter les jalons d'un projet ;
  - et enfin de se questionner en matière de compétence relationnelle dans son rôle de manager.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7273**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

• Exploiter judicieusement l'outil GMAO.
• L'intelligence artificielle

**7 - Activités à distance**

✚ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, deux modules e-learning : "La planification du projet. Part. A" et "La planification du projet. Part. B".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Manager la maintenance (3 jours) (3 jours)

**1 - Définir le poids économique des équipements**

• Le choix du renouvellement des équipements.
• La justification des investissements.
• Les dépréciations fiscales et techniques des immobilisations.

**2 - Contrôler l'activité de son service et maîtriser les budgets et les dépenses**

• Le contrôle de gestion.
• Définir ses indicateurs et le tableau de bord de l'activité.
• Établir et tenir son budget.

**3 - Manager l'équipe de maintenanciers**

• Faire évoluer les métiers, choix de sous-traitance.
• Développer ses styles de management.
• Développer l'autonomie des collaborateurs.
• Développer l'implication et la motivation.
• Animer les réunions d'équipe.
• Assurer un recadrage efficace.

**4 - Manager les relations avec les sous-traitants**

• Cadre juridique et légal.
• Fixer sa stratégie.

**5 - Activités à distance**

✚ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, deux modules e-learning : "Les compétences relationnelles du manager. Part. A" et "Les compétences relationnelles du manager. Part. B".

# Conduire les travaux neufs et les travaux sur site

## Gérer un projet industriel

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**4 jours (28h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 163**

### Le +

- Les aspects juridiques sont clarifiés.
- Le déroulement des interventions est maîtrisé grâce aux exercices et aux cas pratiques de planification.

### Objectifs professionnels

- Préparer et planifier le chantier.
- Analyser, prioriser et réduire tous les risques.
- Respecter réglementation, coûts et sécurité.

### Pour qui

- Chef de projet industriel ou technique, intégrant la phase travaux. Maître d'ouvrage.
- Conducteur de travaux, Responsable de la coordination des entreprises extérieures.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - L'amont projet : études et réalisations externes**

- Rédiger un cahier des charges fonctionnel : exemple d'usage de l'IA générative.
- Suivre les travaux fournisseurs : réception amont.

**2 - Clarifier les aspects juridiques des travaux**

- Rôle des différents intervenants.
- Aspects techniques et juridiques des contrats, règlementation de la sous-traitance.

**3 - Promouvoir la sécurité des travaux**

- La législation en matière de sécurité.
- Le plan de prévention.

**4 - Préparer les travaux**

- Bien définir les tâches, prévenir les risques.
- Préparer avec le client, avec le prestataire.

**5 - Planifier les travaux**

- Notion de gestion de projet : planning, enchaînement des tâches, budget.
- Savoir réagir en cas de dérive.

**6 - Assurer le suivi des travaux**

- La visite de chantier.
- L'avancement coûts et délais, les non-conformités.
- Les modifications et leurs conséquences.

**7 - Clôturer les travaux**

- Les processus de réception (de bâtiment, d'installations).
- Suivre les réserves, les lever, les garanties, les assurances.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/163**
Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# La maintenance performante : des outils pour optimiser votre productivité

## Benchmark des meilleures pratiques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9460**

### Le +

- Un panorama des gisements de performance pour la maintenance.
- Des outils utilisables rapidement.

### Objectifs professionnels

- Identifier les leviers d'une maintenance plus performante.
- Maîtriser ses coûts.

### Pour qui

- Responsable maintenance souhaitant optimiser sa prestation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les outils techniques**

- La GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) :
  - définir son besoin ;
  - exploiter judicieusement l'outil.
- Le tableau de bord de la maintenance :
  - suivre sa performance opérationnelle ;
  - optimiser sa performance économique.
- La maintenance prédictive :
  - notions d'intelligence artificielle appliquées à la maintenance ;
  - la collecte des données ;
  - le traitement utile des données.
- Optimiser ses stocks de pièces de rechanges : points clés.

**2 - Les outils organisationnels**

- Confier sa maintenance de premier niveau à l'équipe de production, ou internaliser certaines tâches :
  - dimensionner le besoin ;
  - gérer le changement ;
  - mesurer les résultats.
- Sous-traiter certaines tâches :
  - notions juridiques : contrat, suivi, contrôle des prestations ;
  - l'équilibre économique.

**3 - La maintenance dans les projets de transformation**

- La valeur ajoutée de la maintenance dans les projets.
- La posture à adopter.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9460**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Logistique pour non-logisticien
## Collaborer efficacement avec l'équipe logistique

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6685**

### Le +

- Études de cas conçues à partir de cas réels pour favoriser la réflexion des participants et la transposition en situation de travail.
- Jeux pédagogiques.

## Objectifs professionnels

- Collaborer plus efficacement avec l'équipe logistique.
- Appréhender le rôle du client, du fournisseur, des stocks, et de chacun dans la chaîne logistique.

## Pour qui

- Collaborateur devant travailler avec le service logistique et la "Supply Chain", acheteur, collaborateur ADV, assistant(e) logistique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Les fondamentaux de la logistique et de la Supply Chain**

- Le périmètre de la Supply Chain.
- Les grandes tendances logistiques.
- Le positionnement, l'organisation et les fonctions de la Supply Chain.
- Les coûts logistiques.

**2 - Les enjeux de la logistique**

- La satisfaction client et l'optimisation des coûts.
- Les prérequis : les données d'entrée du processus logistique global.

**3 - Les leviers de la performance logistique**

- Les systèmes d'information :
  - le PIC : Plan Industriel et Commercial ;
  - les WMS et TMS.
- La planification.
- Les prévisions.
- Les indicateurs.

**4 - La protection par les stocks**

- Le rôle du stock.
- Les enjeux des stocks.
- Les coûts des stocks.
- Les méthodes d'approvisionnement.
- Les stocks de sécurité.

**5 - Comprendre le rôle de chacun dans la chaîne logistique**

- La contribution du collaborateur à la chaîne de valeur du client.
- L'interface avec les fonctions Achats, Appro, Marketing, Production et Commerce.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un module e-learning ; un @ expert et un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6685**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Rouen, Toulouse,** Classe à distance

# Contrôle de gestion dans l'industrie : méthodes et outils

## Acquérir les techniques fondamentales

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 49**

### Le +

- Les bases théoriques et pratiques pour dialoguer efficacement avec les opérationnels.
- Une pédagogie active et variée : quiz, études de cas issus de problématiques concrètes d'entreprise.

## Objectifs professionnels

- Développer des analyses de coûts et piloter la performance des activités industrielles.
- Élaborer et suivre le budget de production.
- Produire le tableau de bord industriel.

## Pour qui

- Futur contrôleur de gestion ou contrôleur de gestion récent dans la fonction, Responsable opérationnel travaillant avec les contrôleurs de gestion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Chiffrer le coût des activités pour améliorer le pilotage de l'entreprise**

- Identifier la structure des coûts :
  - direct, indirect, variable, fixe.
- Choisir la technique la plus adaptée aux besoins du management :
  - coût complet ou coût partiel.

**2 - Accroître la profitabilité des activités : l'analyse des marges**

- Interpréter le sens des différents niveaux de marges :
  - les marges en coût complet ;
  - le seuil de rentabilité.
- Exploiter les différentes méthodes.
  - Cas : les coûts pertinents pour prendre des décisions.

**3 - Coordonner l'établissement du budget de son unité**

- Animer le processus budgétaire :
  - les étapes, les intervenants...
- Valoriser le budget de production.
  - Cas : calcul des coûts standards.

**4 - Animer le suivi budgétaire**

- Mesurer les écarts industriels (matière, main d'œuvre).
- Analyser les écarts et proposer des actions.
  - Cas : écarts de production.

**5 - Identifier les indicateurs et concevoir le tableau de bord**

- Mesurer la performance des activités industrielles (KPIs).
  - Cas : mise en place d'un tableau de bord.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/49**

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Achats pour non-acheteurs

## 4 clés pour réussir des achats occasionnels

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7213**

### Le +

- L'utilisation immédiate d'outils éprouvés sur des exemples concrets d'achats.
- Des fiches aide-mémoire sont remises à chaque participant.

### Objectifs professionnels

- Analyser objectivement des offres fournisseurs.
- Développer un savoir-faire optimum en matière d'achats ponctuels pour maîtriser son budget.
- Être à l'aise face à des vendeurs expérimentés.

### Pour qui

- Acheteur occasionnel, non-spécialiste des achats et toute personne extérieure au service achats amenée à réaliser elle-même des achats occasionnels.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Première clé : exprimer un besoin explicite**
- Enjeux et impact d'un "bon" achat.
- Anticiper certains risques.
- Lister les attendus du produit/prestation.
- Imposer le juste nécessaire.
- Formaliser un cahier des charges.

**Atelier pratique : les étapes-clés pour bien acheter.**

**2 - Deuxième clé : organiser une consultation rigoureuse ouverte**
- Solliciter l'ensemble des fournisseurs existants.
- Rechercher de nouveaux prestataires.
- Interroger formellement les meilleurs.
- Évaluer le prix proposé et comparer.
- Sélectionner objectivement une ou plusieurs propositions.

**Atelier pratique : "l'iceberg prix".**

**3 - Troisième clé : formaliser des engagements clairs**
- Tenir compte du véritable rapport de force client/fournisseur.
- Négocier en toute sécurité face à un vendeur professionnel.
- Décrypter les éléments essentiels d'une commande ou d'un contrat.

**Atelier pratique : les réflexes du négociateur.**

**4 - Quatrième clé : assurer un suivi précis de l'achat**
- Établir des états des lieux.
- Sécuriser la livraison et/ou la prestation.
- Mesurer les résultats obtenus.
- Relancer un fournisseur.
- Assurer le suivi administratif efficace.

**Atelier pratique : les repères pour pérenniser son achat.**

**5 - Activité à distance**
+ Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7213**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Achat et approvisionnement en PME

## Une seule ressource pour gérer achats et approvisionnements

4 REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7812**

### Le +

- Une formation unique pour une prise en compte concrète des outils pratico-pratiques et essentiels à ces deux métiers différents mais souvent réunis sous la même personne dans les PME.

### Objectifs professionnels

- Réduire les coûts des achats et augmenter le taux de satisfaction clients des PME.
- Faciliter le suivi des commandes et des contrats.
- Déterminer le niveau de stocks juste nécessaire.

### Pour qui

- Acheteur-approvisionneur, responsable achats-logistique, responsable services généraux et cadre administratif.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Positionner les missions des Achats et Appros par rapport aux besoins clients**
- La fonction Achats-Appros dans la Supply Chain.
- Le rôle des acheteurs et des approvisionneurs.

**2 - Expliciter les éléments d'une politique d'achats**
- Le processus Achats. Les interlocuteurs.
- Les règles de fonctionnement.

**3 - Se préparer aux négociations**
- L'ABC des familles d'achats.
- Les outils d'analyse d'un marché et du prix.
- La rédaction du cahier des charges fonctionnel.
- Les demandes d'informations sur les fournisseurs.
- Les grilles de comparaison des offres.

**4 - Choisir les méthodes d'approvisionnement et de stockage les plus adaptées**
- Le contrat cadre et les commandes ouvertes.
- Le calcul des besoins et le point de commande.
- L'anticipation des aléas clients et des délais fournisseurs.
- Le calcul du stock de sécurité.

**5 - Gérer la relation fournisseurs**
- Le cahier des charges logistique.
- Évaluer les fournisseurs avec des indicateurs simples.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7812**
Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Responsable Santé-Sécurité

Intégrer sa nouvelle fonction Santé-Sécurité et mettre en œuvre la prévention

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6495**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les connaissances clés pour mener à bien sa mission, être source de propositions pour conduire une démarche de prévention pertinente, impulser une culture sécurité.
- Intégrer les grands principes réglementaires.
- Mettre en œuvre les principes de management selon l' ISO 45001 pour améliorer la performance SST de l'entreprise.

## Pour qui

- Responsable ou Référent Santé-Sécurité nouvellement nommé ou en fonction et désirant confronter ses pratiques.
- Manager opérationnel devant prendre en charge la fonction Santé-Sécurité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Le responsable santé-sécurité au travail (SST) (3 jours) (3 jours)

**1 - Le responsable SST, les enjeux de la fonction**
- Préciser ses missions. Clarifier son rôle dans l'organisation. Piloter l'application des principes généraux de prévention.

**2 - Les référentiels santé-sécurité**
- Les grands enjeux de l'ISO 45001, la norme internationale.
- Principales exigences de l'ISO 45001 et les moyens pour y répondre.
- Comparatif avec les autres référentiels (MASE, ...).

**3 - La politique Santé Sécurité au Travail**
- Aider la direction à définir les axes prioritaires en matière de prévention, de protection et d'organisation.
- Y associer des objectifs d'amélioration pragmatiques.

**4 - Identification et évaluation des risques SST**
- Identifier les différents types de risques SST dans l'entreprise.
- Évaluer et hiérarchiser ces risques.
- Zoom sur des risques spécifiques (risques psychosociaux, troubles musculo-squelettiques, facteurs de pénibilité,...).
- Mettre à jour son document unique (DUERP), "le faire vivre" et en faire un outil stratégique.

**Exercices pratiques sur l'identification, l'évaluation et la hiérarchisation des risques, jeu de rôle pour leur présentation.**

+ **Mise en application pratique :**
  - Avant la partie 2, réalisation d'un autodiagnostic des performances SST de son site (à partir d'un outil opérationnel remis à chacun) pour présentation des éléments les plus performants.

## Le +

- Remise de la norme ISO 45001 en PDF à chaque participant et d'un fichier pour réaliser un autodiagnostic SST, 3 vidéos complémentaires et un tutoriel "formaliser son document unique".
- Un cycle animé par des experts INERIS et des professionnels expérimentés.
- Un programme actualisé en fonction de la réglementation et de l'actualité.
- Les documents SST des participants peuvent être étudiés et discutés avec nos experts.
- Une pédagogie active qui alterne apports théoriques et pratique d'outils en sous-groupes.
- La construction du plan d'actions individuel tout au long du cycle, pour chaque participant.
- Présentation des meilleures pratiques d'entreprises en matière de SST.
- Prise en compte de la dimension économique de la SST.

### Partie 2 : PARTIE 2 : La responsabilité civile et pénale, les acteurs, le management de la prévention (3 jours) (3 jours)

**1 - Appréhender la réglementation et les responsabilités SST**
- Utiliser le Code du travail et connaître les textes fondamentaux SST. Repérer la réglementation applicable à son activité.
- Prendre en compte la jurisprudence.
- Connaître les responsabilités civiles et pénales, la faute, les sanctions.
- Recevoir et transmettre une délégation de pouvoir.

**2 - Mise en place de la veille réglementaire SST**
- Connaître les différentes sources d'informations pour réaliser sa veille réglementaire.
- Piloter sa veille réglementaire.

**3 - Connaître les acteurs SST : leurs obligations, rôles, fonctions**
- L'employeur, le CSE, la CSSCT.
- Le médecin du travail / CARSAT / Inspecteur du travail.

**4 - Manager la prévention et la maîtrise des risques**
- Établir son programme de management SST à partir de l'analyse des risques (PAPRIPACT).

Partenaire INERIS formation

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6495**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

- Établir le programme de formation, sensibilisation et communication pour impliquer chacun.
- Formaliser l'organisation définie en s'appuyant sur un système documentaire compatible avec le système qualité et/ou environnement.
- Maîtriser les opérations, les procédés et leurs modifications (maîtrise opérationnelle - partie 1).
- Veiller à l'application des consignes. Valoriser les bonnes pratiques.
- Prendre en compte la dimension économique.

**Des exercices pratiques pour la rédaction d'un plan d'action en lien avec l'évaluation des risques réalisée en partie 1. Un jeu de rôle sur le plan de communication. La recherche de textes sur une base de données réglementaires pour faciliter l'appropriation des connaissances.**

**5 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Organiser la veille réglementaire QSSE".

✚ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3, chacun est invité à réunir dans son entreprise : l'évaluation des risques, un plan de prévention et les indicateurs SST clés.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Les actions, le management de la Santé Sécurité au Travail (2 jours) (2 jours)

**1 - Gérer les risques liés à la coactivité (maîtrise opérationnelle - partie 2)**
- Plan de Prévention, Protocole de Sécurité. Plan Général de Coordination. Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

**2 - Réagir aux situations d'urgence**
- Définir les situations d'urgence et les mesures à prendre.

**3 - Suivre les contrôles réglementaires et mesurer les performances SST**
- Contrôles opérationnels et fonctionnels : évaluer et améliorer les performances.
- Mesures, matériels et métrologie.

**4 - Définir et suivre les indicateurs SST pertinents de pilotage et de résultats**
- Choisir les indicateurs SST pour évaluer les performances SST de l'entreprise.
- Construire et piloter son tableau de bord.

**5 - Améliorer ses performances santé-sécurité**
- L'analyse des incidents, des accidents et des non-conformités. Actions correctives et actions préventives pour éviter l'accident ou son renouvellement.
- Les obligations de déclaration d'accidents du travail et des maladies professionnelles.
- Analyser son compte employeur.

**6 - Préparer l'audit interne**
- Situer l'audit dans une démarche de prévention. Les spécificités de l'audit Santé-Sécurité pour analyser un poste de travail.

**7 - Préparer la revue de direction**
- Recueillir, analyser les données clés. Aider la direction à prendre les bonnes décisions.

**Exercices pratiques pour la rédaction d'un plan de prévention, analyse concrète d'accident avec utilisation de la méthode «arbre des causes».**

En synthèse du cycle : établissement de son plan d'actions personnel en fonction de ses objectifs professionnels.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Quatre @expert : "Risques routiers" ; "Les risques psychosociaux" ; "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité". Une vidéo : "Comprendre l'amendement A1 des normes ISO". Un programme de renforcement par mail : un défi par semaine pour vous aider à mettre en œuvre votre plan d'action et une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le certificat en option
## Certificat Manager la Santé-Sécurité

**950 €HT**

**Réf. 9377**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9377.



# Certifier durablement les compétences

## La certification, gage de compétences à chaque étape de la vie professionnelle

## Nos partenaires

PeopleCert
All talents, certified.

SUP DES RH
L'ÉCOLE DE RÉFÉRENCE RH

Partenaire
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE
PMI 2021
AUTHORIZED TRAINING PARTNER

leRobert CERTIFICATION
La première certification globale en langue française

alternative Digitale

Excellens Formation

formanova

ORIONS oriented innovations

APMG International™ AgilePM

GO NOGO

TOSA

eimp nextgroup

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Organisation - Conseil - Audit


Audit, contrôle interne et risk management 969

Management des risques 971

Organisation, conseil 972

Le Lean 977


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Organisation - Conseil - Audit

## Audit, contrôle interne et risk management


Réf. 62 Formation pratique à l'audit interne Best ..... 3 jours ..... - ..... 969
Réf. 1843 Mettre en place un dispositif de contrôle interne ..... 2 jours ..... - ..... 970


## Management des risques


Réf. 7917 Le Risk Management : de l'identification des risques à leur traitement ..... 2 jours ..... - ..... 971
Réf. 8428 Identifier et anticiper les fraudes ..... 2 jours ..... - ..... 971


## Organisation, conseil

### Les métiers


Réf. 1551 Métier consultant ..... 6 jours ..... - ..... 972
Réf. 715 Les fondamentaux du métier de consultant en entreprise ..... 3 jours ..... - ..... 974
Réf. 8812 Créer son activité de conseil ..... 2 jours ..... - ..... 974


### Les méthodes et les outils


Réf. 6354 Réaliser un diagnostic organisationnel ..... 2 jours ..... - ..... 975
Réf. 6487 Consultants : animer un groupe de travail ..... 2 jours ..... - ..... 975
Réf. 1886 Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire ..... 3 jours ..... - ..... 976


## Le Lean


Réf. 7620 Le Lean Management appliqué aux services : les principes clés ..... 2 jours ..... - ..... 977
Réf. 7621 Six Sigma dans les services : les clés de la performance ..... 2 jours ..... - ..... 977
Réf. 2467 Lean Management ..... 2 jours ..... - ..... 978



Voir aussi le Domaine «Entreprise digitale»

Voir aussi le Domaine «Conduite du changement»

# Formation pratique à l'audit interne

## Méthodes, techniques et outils pour réussir les audits internes

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 62**

## Objectifs professionnels

- Acquérir la méthode d'audit interne.
- Savoir conduire un audit interne.
- Maîtriser les fondamentaux et utiliser les outils essentiels à la fonction.

## Pour qui

- Cadre appelé à exercer de façon occasionnelle ou permanente la fonction d'auditeur interne.
- Auditeur interne récent dans la fonction.
- Cette formation ne s'adresse pas aux personnes en charge des audits qualité, sécurité, environnement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation. Un premier outil pour me familiariser avec la notion de "valeur".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - L'audit interne : rôle et missions**
- Définir la fonction et sa place dans la structure.
- Construire la charte d'audit.
- La déontologie de la fonction.

**2 - Définir les objectifs et planifier un audit interne**
- Identifier les objectifs des missions d'audit.
- Planifier les missions.

**3 - Organiser une mission d'audit interne**
- Les étapes d'une mission à partir de la lettre de mission, prévoir : l'étude préalable, le déroulement, le rapport, le suivi.

**4 - Préparer la mission d'audit**
- La lettre de mission : les objectifs, le contenu, la communication associée.
- Mener l'étude préalable : recenser l'information interne et externe.
- Identifier les zones à risques, prendre contact avec les audités.

**5 - Réaliser la mission d'audit**
- Décrire l'existant :
  - les documents à réunir, flow chart, tableau de répartition des tâches ;
  - établir les questionnaires d'audit ;
  - conduire les entretiens.
- Valider la conformité de l'existant : test de conformité, questionnaires.
- Analyser l'existant :
  - le tableau des forces et faiblesses apparentes ;
  - les sondages, l'échantillonnage statistique, le tableau d'évaluation des procédures ;
  - l'audit des outils informatiques.

**6 - Les techniques d'entretien d'audit interne**
- Les outils de PNL et AT pour mieux communiquer avec les audités :
  - établir la relation avec succès et justesse ;
  - s'adapter à ses interlocuteurs.

**7 - Réaliser la synthèse de l'audit**
- Synthétiser les conclusions d'audit, arbitrer entre risque et performance :
  - la feuille de révélation ;
  - la feuille d'analyse des problèmes.

**8 - Conclure la mission**
- Rédiger les différents types de rapports.
- Communiquer les conclusions.
- Le suivi de la mission.

### Le +

- Des quiz interactifs.
- Des cas et exemples concrets de missions d'audit interne illustrent cette formation.
- Une documentation comprenant des check-lists sur les grands thèmes d'audit interne utiles pour préparer une mission.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", une trame méthodologique et des outils concrets utilisables en entreprise.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/62**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon,** Classe à distance

# Mettre en place un dispositif de contrôle interne

Conduire un contrôle interne efficient et conforme aux obligations réglementaires

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1843**

## Le +

- Des quiz interactifs et l'accès à une vidéo d'expert.
- Les participants peuvent travailler sur un cas issu de leur entreprise.
- La formation aborde les dernières dispositions dans le domaine.

## Objectifs professionnels

- Appréhender, mettre en œuvre et piloter un dispositif de contrôle interne.

## Pour qui

- Cadre opérationnel, risk manager, auditeur interne appelés à intervenir dans la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne. En contexte français ou anglo-saxon.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Appréhender le dispositif de contrôle interne**

- Les objectifs et enjeux du contrôle interne.
- Le processus, ses acteurs et le lien avec les autres outils de pilotage et de contrôle.
- Les techniques clés du contrôle interne.
- Le cadre réglementaire (France et USA).

**2 - Mettre en œuvre un dispositif de contrôle interne**

- La mise en œuvre d'un projet de contrôle interne :
  - l'environnement de contrôle, les objectifs et le périmètre ;
  - le diagnostic ;
  - la gouvernance ;
  - les livrables et le pilotage du projet.
- La gestion des risques et les liens avec le contrôle interne.

**3 - Les stratégies de pilotage du contrôle interne**

- L'audit interne : une profession normée :
  - les principales missions ;
  - la charte de l'audit interne ;
  - le plan d'audit basé sur les risques.
- Les autres stratégies de pilotage (dont l'autodiagnostic).
- Les reportings et le suivi des actions.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1843**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Le Risk Management : de l'identification des risques à leur traitement

## Méthode de diagnostic des risques sur les processus

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7917**

### Le +

- Des outils d'identification de risques et d'aide à la prise de décision, directement réutilisables dès le retour en entreprise.
- Une documentation interactive consultable sur mobile.

### Objectifs professionnels

- Auditer et prévenir les risques.
- Analyser les processus, identifier, évaluer les risques.
- Établir une politique de gestion des risques.

### Pour qui

- Risk managers, auditeur interne, contrôleur interne, toute personne en charge d'auditer les risques sur les processus.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les risques auxquels l'entreprise peut être confrontée**
- Définition des termes : risque, prévention, détection, exposition...
- Les risques propres à l'entreprise.
- Les risques d'origine externe.

**2 - Réaliser le diagnostic des risques sur les processus**
- Analyser les processus étape par étape pour déceler les zones à risques.
- Déterminer les conséquences des risques.
- Construire un modèle de hiérarchisation des risques juridiques, organisationnels, économiques...
- Cartographier les risques sur les processus et les hiérarchiser.

**3 - Risk management : déterminer des actions de progrès**
- Fixer des objectifs pour couvrir les risques.
- Identifier les différents types de solutions : juridiques, organisationnelles, assurances.
- Analyser la faisabilité et prioriser les actions.
- Impliquer les opérationnels dans le choix des actions, et communiquer auprès d'eux.

**4 - Établir une politique de gestion des risques sur les processus**
- Construire une politique globale de gestion des risques.
- Communiquer sur cette politique au sein de l'entreprise.

**5 - Assurer le suivi**
- Mettre en place les indicateurs de suivi de l'efficacité des actions.

**6 - Activité à distance**
+ Un @expert : "Construire le dispositif de gestion des risques".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7917**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Identifier et anticiper les fraudes

## Mettre l'entreprise à l'abri des fraudes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8428**

### Le +

- Des quiz interactifs.
- Apport de nombreux exemples de fraudes en entreprise.
- Préparation à la détection d'indices de fraudes.

### Objectifs professionnels

- Détecter des fraudes ; le dispositif de surveillance des fraudes.
- Installer des dispositions de prévention de la fraude, la culture anti-fraude.

### Pour qui

- Auditeur interne, risk Manager, contrôleur interne, juriste, responsable fraude, responsable sécurité, directeur et responsable administratif et financier.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Déterminer ce qu'est une fraude et quelles sont les obligations légales**
- Comprendre la notion de fraude dans l'entreprise.
- Connaître les exigences légales autour de la fraude.
- Identifier les responsabilités dans l'entreprise et les sanctions possibles.

**2 - Analyser la réalité des fraudes en entreprise**
- Repérer les domaines de l'entreprise exposés à fraude.
- Connaître les différents types de fraudes et leurs particularités. Exemples : les fraudes financières, les falsifications de documents, la prise de données confidentielles, les détournements, etc.
- Des exemples de fraudes par fonction : Achats, SI, comptabilité, finances, etc.

**Exercices d'analyse de fraudes.**

**3 - Identifier, détecter des fraudes**
- Connaître les caractéristiques des fraudeurs.
- Repérer les signes de suspicion de fraudes : exemples d'anomalies, les rôles de l'audit interne et du contrôle interne.
- Analyser des indicateurs via le système d'information.
- Caractériser les fraudes détectées.

**Travail sur un cas.**

**4 - Mettre en place un système de traitement et de prévention des fraudes**
- Établir des procédures d'alerte, de traitement des fraudes.
- Créer une charte éthique.
- Sécuriser le SI.
- Mobiliser les auditeurs internes, les contrôleurs internes.
- Intégrer cette composante dans le recrutement.
- Communiquer en interne pour créer une culture anti-fraude.

**Travail sur l'établissement de règles à mettre en place dans l'entreprise.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8428**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Métier consultant

## Toutes les compétences pour réussir les projets d'organisation

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 890 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1551**

## Objectifs professionnels

- Mener à bien ses missions de conseil et d'organisation.
- Réussir le pilotage des projets d'organisation.
- Réaliser un diagnostic et formuler des recommandations.
- Animer des groupes de travail collaboratifs pour rechercher des solutions.
- Conduire le projet en intégrant le facteur humain.
- Préparer la conduite du changement.

## Pour qui

- Organisateur, consultant en organisation, toute personne qui prend en charge des missions d'organisateur ou de consultant et/ou qui souhaite maîtriser toutes les facettes de ce métier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Construire une offre de prestation de conseil (2 jours) (2 jours)

**1 - L'organisation et les projets**
- Le concept d'organisation.
- Les phases essentielles d'un projet.

**2 - Prendre un bon départ**
- Par où commencer ?
- Les parties prenantes.
- La stratégie de la direction.

**3 - Identifier le "client" du projet, le demandeur**
- Prendre en compte les besoins, les souhaits du client.
- Formuler les besoins du demandeur.

**Étude de cas, mise en situation : rencontre avec le demandeur.**

**4 - Construire son offre de prestation**
- Adopter une posture constructive.
- Rédiger son offre.

**5 - Activités à distance**

+ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active" et un module e-learning : "Convaincre avec une offre gagnante".

+ **Mise en application pratique :**
  - Avant la partie 2, rédaction d'une offre de service en réponse à un besoin interne ou externe.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Conduire la phase de diagnostic (2 jours) (2 jours)

**1 - Le diagnostic organisationnel**
- Repérer les différents types de diagnostic :

- d'une organisation ;
- d'une activité ;
- d'un service.

**2 - Identifier les besoins à l'origine du diagnostic**
- Déterminer qui est (sont) le(s) client(s) de la mission.
- Recenser les besoins, les caractériser, les valider.

**3 - Préparer son diagnostic**
- Recenser les interlocuteurs à rencontrer.
- Répartir les rôles des différents acteurs.
- Identifier les points à vérifier.
- Préparer ses guides d'entretien.
- Préparer ses grilles d'observation.
- Planifier ses rendez-vous.

**4 - Conduire le diagnostic**
- Mener les observations.
- Relever et enregistrer les faits marquants.
- Conduire les entretiens de façon efficace.
- Adopter les attitudes et comportements adaptés pour des entretiens en face-à-face ou de groupe.
- Recueillir le maximum d'informations utiles.

**5 - Analyser pour formuler des recommandations pertinentes**
- Synthétiser les éléments recueillis.
- Élaborer des recommandations sur la base de faits avérés.
- Construire son argumentaire.
- Définir le bon nombre de scenarii et construire la matrice de décision.

**6 - Présenter ses recommandations et convaincre**
- Préparer sa présentation.

## Le +

- Des quiz interactifs et des fiches outils enrichies.
- Déroulement de l'ensemble des phases d'une mission d'organisation.
- Des mises en application et des échanges sur les savoir-faire et savoir-être.
- Accéder à la certification Cegos. Cette formation peut être complétée par la certification optionnelle "Organisateur et consultant".
- Des modules e-learning en intersessions et à la fin du parcours pour compléter les acquis et planifier une mission de conseil.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1551**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

• Présenter ses conclusions et ses recommandations.

**7 - Activités à distance**

✚ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, deux modules e-learning : "Le cadrage du projet. Part. A" et "Le cadrage du projet. Part. B".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Mettre en place et piloter un plan d'action (2 jours) (2 jours)

**1 - Organiser et impliquer le groupe de travail**

• Définir les objectifs de la démarche :
  - l'approche SMART,
  - l'arbre d'objectifs.
• Planifier la démarche et définir les rôles de chacun.
• Les méthodes d'animation d'un groupe de travail.
• Structurer les réunions et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.

**2 - Utiliser les méthodes de résolution de problème**

• Poser le problème à résoudre :
  - le diagramme d'Ishikawa,
  - les 5 pourquoi,
  - la carte mentale.
• Trouver des solutions créatives :
  - la question paradoxale,
  - le brainstorming,
  - le mot au hasard,
  - la fiche idée.
• Proposer des solutions :
  - le diagramme d'affinité pour regrouper les idées,
  - le diagramme Impact / Effort pour choisir les solutions,
  - la fiche idée pour formaliser les solutions.

**3 - Piloter la mise en œuvre du plan d'action**

• Suivre l'avancement des actions.
• Mettre en place un tableau de bord de suivi des actions.
• Analyser l'impact des actions réalisées.
• Communiquer sur l'avancement du plan d'action et les résultats obtenus.

**4 - Activité à distance**

✚ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, un module e-learning : "3 leviers pour construire une coopération gagnante".

✚ **Mise en application pratique :**
• Pratiquer 2 outils dans votre environnement.

**5 - Activités à distance**

✚ Découvrir un sujet en lien avec votre formation, deux modules e-learning : "La planification du projet. Part. A" et "La planification du projet. Part. B".

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine, pendant 7 semaines", une activité personnalisée à vos enjeux qui vous accompagnera dans la mise en œuvre de votre plan d'actions.

## Le certificat en option
## Certificat du cycle Métier Consultant

**950 €HT**

**Réf. 9374**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**

• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
• Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9374.

# Les fondamentaux du métier de consultant en entreprise

## Méthodes et outils pour réussir ses missions de conseil

Nouvelle formule

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 715**

**Le +**

- Une démarche opérationnelle directement applicable.
- Une boîte à outils pour accompagner la démarche.

## Objectifs professionnels

- Analyser, définir et conduire sa mission.
- Pratiquer les méthodes et outils du métier.
- Piloter le changement organisationnel.

## Pour qui

- Consultant débutant ou occasionnel, interne ou externe.
- Toute personne en charge d'une mission de conseil et d'organisation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Situer le cadre d'intervention d'une mission d'organisation**
- Le concept d'organisation.
- Les structures organisationnelles.

**2 - Consultant, organisateur : initialiser la mission**
- Le besoin de son client : les 6 incontournables.
- L'écoute active.
- Le pré-diagnostic : concevoir la grille d'analyse des risques et déterminer l'opportunité du projet.
- Le plan d'action, définir les moyens et affecter les ressources.
- Le dispositif de travail : comité de pilotage, équipe projet, groupes de travail...
- Le suivi de la mission : tableau de bord, communication, lancer la mission et les revues de projet.

**3 - Analyser la situation existante**
- Les principaux outils :
  - hexamètre de Quintilien ;
  - diagrammes de Pareto et Ishikawa, les 5 P d'Ohno ;
  - logigramme, MRF ;
  - analyse de temps ;
  - tableau de répartition des tâches.
- Les méthodes d'animation de groupes de travail.

**4 - Préconiser pour mettre en œuvre**
- Les méthodes appropriées : approche processus, benchmarking, refonte de processus, analyse de la valeur.
- Élaboration des scénarios.
- Présentation des recommandations au client.
- Anticipation du changement.
- Planification de l'action et mise en œuvre.
- Clôture de la mission et retour d'expérience.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/715**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Créer son activité de conseil

## Créer sa structure, son offre, prospecter et vendre

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8812**

**Le +**

- Des fiches outils.
- Étude de cas pour aborder les situations de création d'entreprise.

## Objectifs professionnels

- Développer une offre de service.
- Établir une structure adaptée, développer son réseau.
- Prospecter, comprendre les besoins du marché et des clients.
- Définir l'offre d'intervention et la politique tarifaire.

## Pour qui

- Futur consultant, toute personne en reconversion désirant s'orienter vers le métier du conseil.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

## Programme

**1 - Choisir les cibles possibles de son activité de conseil**
- Analyser le marché du conseil.
- Choisir les marchés sur lesquels se positionner : projets au forfait, régie, coaching, formation...

**2 - Identifier la structure adaptée**
- Être auto-entrepreneur.
- Créer un cabinet, quel statut juridique ?
- S'inscrire dans une société de portage.
- S'associer avec d'autres consultants.

**3 - Définir ses offres d'intervention**
- Identifier ses expertises.
- Décrire des types d'intervention.
- Valoriser ses expériences.
- Créer des contacts avec d'autres consultants.

**4 - Prospecter**
- Identifier les différents canaux pour approcher des prospects : les réseaux sociaux, la presse, les rapports d'activité.
- Développer et cultiver son réseau, pour disposer de contacts client et obtenir des rendez-vous.
- Analyser les besoins des clients et du marché pour ajuster son offre.

**5 - Valoriser son offre de conseil**
- Définir ses démarches d'intervention.
- Déterminer sa politique tarifaire et commerciale en fonction des offres proposées.
- Définir sa stratégie de communication de l'offre.

**6 - Activité à distance**
✚ Un module e-learning : "Convaincre avec une offre gagnante".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8812**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réaliser un diagnostic organisationnel

## Une méthode efficace pour des recommandations pertinentes

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6354**

### Le +

- Des fiches outils enrichies.
- Une étude de cas servant de fil conducteur pour dérouler la méthode.
- Un contenu portant sur du savoir-faire et du savoir-être.

### Objectifs professionnels

- Préparer un diagnostic organisationnel.
- Conduire un diagnostic organisationnel.
- Proposer des actions de progrès.

### Pour qui

- Organisateur et consultant junior et senior.
- Tout manager ou responsable de service.
- Toute personne chargée d'une mission d'organisation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Le diagnostic organisationnel**
- Repérer les différents types de diagnostic :
  - d'une organisation ;
  - d'une activité ;
  - d'un service.

**2 - Identifier les besoins à l'origine du diagnostic**
- Déterminer qui est (sont) le(s) client(s) de la mission.
- Recenser les besoins, les caractériser, les valider.

**3 - Préparer son diagnostic**
- Recenser les interlocuteurs à rencontrer.
- Répartir les rôles des différents acteurs.
- Identifier les points à vérifier.
- Préparer ses guides d'entretien.
- Préparer ses grilles d'observation.
- Planifier ses rendez-vous.

**4 - Conduire le diagnostic**
- Mener les observations.
- Relever et enregistrer les faits marquants.
- Conduire les entretiens de façon efficace.
- Adopter les attitudes et comportements adaptés pour des entretiens en face-à-face ou de groupe.
- Recueillir le maximum d'informations utiles.

**5 - Analyser pour formuler des recommandations pertinentes**
- Synthétiser les éléments recueillis.
- Élaborer des recommandations sur la base de faits avérés.
- Construire son argumentaire.
- Définir le bon nombre de scenarii et construire la matrice de décision.

**6 - Présenter ses recommandations et convaincre**
- Préparer sa présentation.
- Présenter ses conclusions et ses recommandations.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6354**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Consultants : animer un groupe de travail

## Les outils clés du consultant pour favoriser l'intelligence collective

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6487**

### Le +

- Le + digital : des fiches outils enrichies.
- Chaque méthode est mise en œuvre sur un cas pratique.
- La formation est conçue pour une mise en pratique dès le retour en entreprise.

### Objectifs professionnels

- Organiser un groupe de travail multidisciplinaire.
- Choisir les méthodes d'animation appropriées.
- Adopter la bonne posture pour faciliter le travail.
- Animer le groupe de travail pour rechercher des solutions originales à un problème.

### Pour qui

- Chef de projet, manager ou chef de service en charge d'un projet d'amélioration, organisateur ou consultant.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Organiser le groupe de travail**
- Définir les objectifs de la démarche :
  - l'approche SMART ;
  - l'arbre d'objectifs.
- Planifier la démarche et définir les rôles de chacun.
- Les méthodes d'animation d'un groupe de travail.
- Structurer les réunions et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.

**2 - Modéliser et analyser un processus**
- Pratiquer des outils de modélisation et d'analyse de processus :
  - le SIPOC ;
  - l'analyse de la valeur d'un processus ;
  - l'AMDEC Processus (Analyse des Modes de Défaillances, de leurs Effets et de leur Criticité).

**3 - Poser et résoudre un problème en mode collaboratif**
- Poser le problème à résoudre :
  - le diagramme d'Ishikawa ;
  - les 5 pourquoi ;
  - la carte mentale.
- Trouver des solutions créatives :
  - la question paradoxale ;
  - le brainstorming ;
  - le mot au hasard ;
  - la fiche idée.
- Proposer des solutions :
  - le diagramme d'affinité pour regrouper les idées ;
  - le diagramme Impact / Effort pour choisir les solutions ;
  - la fiche idée pour formaliser les solutions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6487**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire

Modéliser et gérer vos procédures avec efficacité

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1886**

## Le +

- Des quiz interactifs et des outils logiciels référencés.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée qui vous permettra de transposer votre plan d'action en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Cadrer un projet de rédaction de procédures.
- Concevoir et modéliser une procédure.
- Structurer un manuel de procédures.

## Pour qui

- Responsable de service ou d'équipe, organisateur, responsable Qualité.
- Exploitant informatique chargé de définir les procédures.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Clarifier les principaux concepts : processus, procédures, fonctions, tâches, etc.**

- Cadrer la rédaction de procédures dans votre mission et/ou dans le projet d'entreprise.
- Établir des procédures en identifiant les risques encourus.
- Distinguer ce qui est nécessaire ou non de décrire.

**2 - Hiérarchiser les documents et les lier entre eux**

- Les procédures générales, de métiers ou les modes opératoires.
- Hiérarchiser les 3 niveaux de documents.
- Établir les liens entre documents.

**3 - Utiliser les outils de conception des procédures**

- Diagramme des flux, schémas de processus, logigrammes.
- Tables de décision.
- Les différentes façons de modéliser.

**4 - Créer et faire vivre un manuel de procédures**

- Définir le contenu d'une procédure, les règles de rédaction, de gestion.
- Élaborer les procédures.
- Faire une analyse critique de l'existant.
- Concevoir, représenter une procédure avec les bons logiciels.
- S'organiser pour capitaliser le savoir-faire.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1886**

Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Le Lean Management appliqué aux services : les principes clés

## Engager la dynamique d'amélioration

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7620**

### Le +

- Des quiz interactifs et des fiches outils enrichies.
- Les conditions d'une mise en œuvre efficace de la démarche Lean management dans les services sont analysées.

### Objectifs professionnels

- Transposer et s'approprier les concepts du Lean.
- Savoir initier la démarche Lean appliquée aux services.
- Choisir les projets Lean à déployer.
- Mener les projets avec succès.

### Pour qui

- Chef de projet ou manager en charge de mettre en œuvre le Lean Management dans les services.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Transposer le concept de Lean Management aux services**

- Le modèle Toyota, les 7 "Muda".
- Les transpositions au monde des services. Les applications rencontrées sur le terrain.

**2 - Décliner la démarche Lean dans les services**

- Les 5 principes de base : valeur ; chaîne de valeur ; flux ; flexibilité ; perfection.
- Accompagner la démarche.
- Mener un chantier KAIZEN.

**3 - Mettre en œuvre les bonnes pratiques**

- Les fondations : vision, analyse de l'existant, standardisation, travail en groupe, accompagnement sur le terrain des équipes, management visuel.
- L'implication du management et le relais sur le terrain.

**4 - Impliquer les collaborateurs dans le déploiement du Lean**

- De Hoshin à Kaizen : traduire sur le terrain des objectifs d'amélioration ambitieux.
- La chasse aux gaspillages et la résolution de problèmes : la méthode ISHIKAWA.
- Le décloisonnement des organisations.
- Favoriser le développement de compétences et rendre l'entreprise apprenante.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un module e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7620**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Six Sigma dans les services : les clés de la performance

## Piloter collectivement l'amélioration continue

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 7621**

### Le +

- Une mise en pratique sur un cas d'organisation de service.
- Des méthodes directement applicables.

### Objectifs professionnels

- Mettre en œuvre la démarche Six Sigma dans les services.
- Etre capable de mettre en œuvre la démarche DMAIC.

### Pour qui

- Chef de projet, manager de services, responsable commercial ou relation client, responsable Qualité, consultant.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Et hop ! on supprime !".

**2 Pendant - En groupe**

**PARTIE 1 : LES PRINCIPES DE LA DÉMARCHE ET DES MÉTHODES**

**1 - Bénéfices du 6 sigma dans les services**

- Les principes fondamentaux de 6 Sigma.
- Les avantages de 6 Sigma dans les services.

**2 - La Méthodologie DMAIC**

- Définir : identifier le problème, les objectifs et le périmètre.
- Mesurer : collecte et analyse des données.
- Analyser : identifier les causes racines.
- Améliorer : développer et mettre en place les solutions.
- Contrôler : maintenir les améliorations.

**3 - Les outils du 6 Sigma**

- La voix du client.
- La charte projet et ses objectifs.
- La Cartographie SIPOC.
- L'analyse de la capabilité des processus (Process Capability Analysis).
- Le QQOQCCP, le diagramme de Pareto, le 5 pourquoi, le 5M.
- La Matrice Causes Effet et l'AMDEC.
- Le brainstorming.

**4 - Déployer le 6 Sigma**

- Impliquer et motiver les équipes.
- Communiquer et valoriser les résultats.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7621**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Lean Management
## Les 3 phases de la transformation Lean

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 2467**

### Le +

- Des fiches outils enrichis.
- Des simulations permettent de vivre la transformation Lean.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les étapes de la transformation Lean.
- Repérer les changements vers une culture Lean.
- Repérer les gaspillages et s'organiser pour les réduire.

## Pour qui

- Directeur d'usine et directeur industriel, directeur et responsables qualité, production, méthodes, ou Supply Chain, Lean Manager.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

Se situer par rapport aux 3 phases de maturité, pour tracer son chemin vers la transformation Lean.

**1 - Favoriser la prise de conscience**

- Valoriser un agent du changement.
- Induire une contrainte comme levier.
- Redessiner la cartographie des chaînes de valeur.

**2 - Démarrer les chantiers**

- Accompagner les équipes vers le changement, dépasser les paradigmes.
- Neutraliser la diversité des flux en créant des filières, mettre en œuvre la différenciation retardée.
- Challenger votre équipe chantier.
- Réussir l'animation continue du progrès.
- Encourager l'organisation visuelle.

**3 - Assurer la pérennité**

- Définir les bons objectifs et indicateurs.
- Utiliser les standards.
- Retransmettre le Lean aux clients et fournisseurs.
- Étendre le Lean aux services supports.
- Repasser du Hoshin au Kaizen.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un module e-learning : "Maitriser les principes clés de l'agilité dans les projets".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2467**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Système d'information - Informatique


Projets informatiques 982
Méthodes agiles 998
Sécurité - Cybersécurité 1006
Transformation digitale 1010
Direction SI 1016


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Système d'information - Informatique

## Projets informatiques

### Gestion de projet informatique

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 1277 | Chef de projet informatique | 6 jours | - | | 982 |
| Réf. | 221 | Acquérir une culture informatique pour mieux collaborer | 2 jours | - | | 984 |
| Réf. | 1519 | Manager un projet informatique | 3 jours | - | | 985 |
| Réf. | 8103 | Business analyst | 3 jours | - | | 985 |
| Réf. | 7748 | PRINCE2® Foundation Best | 3 jours | - | | 986 |
| Réf. | 7747 | PRINCE2® Practitioner | 2 jours | - | | 987 |
| Réf. | 9110 | Préparation à la certification CAPM® | 5 jours | - | | 989 |
| Réf. | 9034 | Obtenir la certification PMP® (Inscription à l'examen PMI® incluse) Best | 5 jours | - | | 990 |
| Réf. | 2357 | Conduite du changement : démarches et outils Best | 3 jours | - | | 991 |
| Réf. | 6392 | Chef de projet digital | 9 jours | - | | 992 |

### Outils de gestion de projet

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 1010 | La boîte à outils de la maîtrise d'ouvrage informatique | 2 jours | - | | 994 |
| Réf. | 9332 | Microsoft 365® - Collaborer en mode projet avec Teams et Tasks | 1 jour | - | | 995 |
| Réf. | 8872 | Piloter un projet avec Microsoft® Project | 3 jours | - | | 995 |
| Réf. | 6856 | Formation - ITIL® 4 Foundation | 3 jours | - | | 996 |
| Réf. | 8949 | 3h chrono pour acquérir une culture projet agile | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 9625 | Faire un planning avec Microsoft Project Plan New | 1 jour | - | | 997 |

## Méthodes agiles

### Agile PM, Scrum, SAFe

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7968 | Gestion de projet agile - Les fondamentaux Best | 2 jours | - | | 998 |
| Réf. | 9407 | Sensibilisation à la démarche ITSM - Gestion des services IT | 1 jour | - | | 999 |
| Réf. | 8098 | Mettre en place une démarche Agile | 3 jours | CPF | | 1000 |
| Réf. | 8829 | Formation certifiante Scrum Product Owner | 2 jours | - | | 1001 |
| Réf. | 8830 | Formation certifiante Scrum Master | 2 jours | - | | 1001 |
| Réf. | 9333 | Devenir coach agile | 3 jours | - | | 1002 |
| Réf. | 9135 | DevOps Foundation | 3 jours | - | | 1002 |
| Réf. | 9136 | Leading SAFe® : certification SAFe Agilist | 2 jours | - | | 1003 |
| Réf. | 9461 | Mettre en œuvre la méthode agile KANBAN | 2 jours | - | | 1003 |
| Réf. | 9515 | Gestion de projet agile | 6 jours | CPF | | 1004 |
| Réf. | 8811 | Certification AgilePM® - Agile Project Management Foundation Best | 3 jours | - | | 162 |
| Réf. | 9087 | Obtenir la Certification AgilePM® - Agile Project Management Practitio... | 2 jours | - | | 163 |
| Réf. | 9050 | Gestion de projet : gagner en agilité avec une approche hybride | 2 jours | - | | 159 |
| Réf. | 9452 | Disciplined agile® Scrum Master (DASM) | 2 jours | - | | 164 |

## Sécurité - Cybersécurité

### RGPD, DPO, cybersécurité

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9051 | Cybersécurité : enjeux et plan d'actions | 2 jours | - | | 1006 |
| Réf. | 9025 | Protection des données personnelles - RGPD | 1 jour | - | | 1007 |
| Réf. | 9053 | DPO - Data Protection Officer | 5 jours | - | | 1007 |
| Réf. | 8944 | 3h chrono pour acquérir les réflexes en matière de cybersécurité | 3 heures | - | | 1008 |

## Transformation digitale

### Big Data, Intelligence artificielle

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8169 | DSI : Intégrer la transformation digitale de l'entreprise | 2 jours | - | | 1010 |
| Réf. | 9533 | 3h chrono pour se sensibiliser à l'intelligence artificielle et à Chat... | 3 heures | - | | 1010 |
| Réf. | 9134 | Piloter un projet d'intelligence artificielle | 2 jours | - | | 1011 |
| Réf. | 9532 | Maitriser les aspects juridiques et éthiques de l'intelligence artific... | 1 jour | - | | 1011 |

Réf. 9540 Chef de projet intelligence artificielle ..... 7 jours ..... - ..... 1012
Réf. 9626 Piloter un projet no-code New ..... 3 jours ..... - ..... 1014
Réf. 9627 Analyser vos données grâce à l'intelligence artificielle New ..... 2 jours ..... - ..... 1015


## Direction SI

### Management et Organisation


Réf. 6411 Directeur des systèmes d'information ..... 6 jours ..... - ..... 1016
Réf. 9471 3h chrono pour appréhender la sobriété numérique ..... 3 heures ..... - ..... 1018
Réf. 9282 Piloter des prestataires de service dans un projet ..... 2 jours ..... - ..... 178
Réf. 4380 Piloter un portefeuille de projets ou un programme ..... 2 jours ..... - ..... 186
Réf. 4807 Les achats de prestations intellectuelles ..... 2 jours ..... - sur cegos.fr

# Chef de projet informatique
## Organiser et piloter un projet informatique

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ accès au LearningHub

**3 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1277**

## Objectifs professionnels

- Savoir planifier, organiser, piloter et clôturer un projet informatique en mode prédictif et agile.
- Motiver et piloter une équipe projet.
- Satisfaire les besoins des utilisateurs en maîtrisant l'analyse de leurs besoins et la phase de recette utilisateurs.
- Être capable d'intégrer de l'agilité dans la conduite de son projet informatique.

## Pour qui

- Chef de projet informatique, responsable de projet informatique (maîtrise d'ouvrage ou maîtrise d'œuvre).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Organiser et piloter un projet informatique (2 jours) (2 jours)

**1 - Les caractéristiques du projet informatique**
- Le projet informatique, définitions et caractéristiques.
- Les acteurs du projet et la gouvernance : (MOA, MOE, comité de pilotage, chef de projet, ...).
- Le cycle de vie du projet informatique.
- Les principes des méthodes Agiles.
- Choisir le mode de réalisation du projet (agile ou cascade).

**2 - Organiser et planifier le projet**
- Réaliser le cadrage du projet.
- Découper en tâches, affecter les responsabilités, planifier le projet, définir et optimiser le budget du projet, recenser les risques.

**3 - Piloter l'avancement du projet**
- Définir les indicateurs clés de pilotage du projet.
- Construire le tableau de bord du projet.
- Partager l'avancement avec les parties-prenantes.
- Clôturer le projet.

**4 - Manager la sous-traitance**
- Réaliser un cahier des charges.
- Contractualiser la prestation.
- Faire le suivi de la prestation.

**5 - Activités à distance**
+ Une vidéo : "Regardez John obtenir l'adhésion de ses interlocuteurs" et un module e-learning : "Les styles de management".

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une méthodologie et une "boîte à outils" pour une mise en pratique dès le retour en entreprise.
- Une pédagogie rythmée et variée : méthodes, mise en pratique, exercices.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Animer l'équipe projet (2 jours) (2 jours)

**1 - Construire l'équipe projet**
- Accompagner l'équipe projet dans les 5 étapes de construction d'une équipe.
- Définir des règles de fonctionnement communes.
- Les facteurs de légitimité du chef de projet.
- Mener des entretiens avec les équipiers pour les engager.

**2 - Mettre en place les rituels de l'équipe projet**
- Mettre en place des outils et des rituels pour gagner en efficacité collective.
- Découvrir l'ensemble des rituels d'équipes spécifiques au management de projet :
  - réunion de lancement ou Sprint Planning ;
  - réunion d'avancement ou Daily Scrum ;
  - réunion de résolution de problèmes ;
  - réunion de retour d'expérience ou rétrospective.

**3 - Animer les réunions de l'équipe projet**
- Préparer et animer la réunion de lancement.
- Les bonnes pratiques pour des réunions de projet efficaces.
- Dynamiser les réunions de projet avec des techniques simples de facilitation graphique.
- Animer des réunions à distance avec les outils collaboratifs.

**4 - Favoriser le travail collaboratif dans l'équipe projet**
- Comment passer d'une collection d'individus à une équipe projet performante.
- Donner des signes de reconnaissance encourageants.
- Résoudre les problèmes de manière créative.

**5 - Anticiper et gérer les désaccords et les situations conflictuelles**
- Identifier les conflits : typologie et intensité.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1277**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Traiter les désaccords dans les projets.
- Trouver des solutions créatives pour sortir des impasses.

**6 - Activités à distance**

✚ Une vidéo : "Regardez John donner un feedback positif et constructif" et un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif".

## Partie 3 : PARTIE 3 : La boîte à outils du chef de projet informatique (2 jours) (2 jours)

**1 - Analyser les besoins des utilisateurs**

- Utilisez les techniques de recueil d'informations (interview, écoute active, questionnement).
- Utilisez les techniques agiles d'expression de besoins (personna, story mapping, user story).

**2 - Rédiger le cahier des charges ou le backlog de l'applicatif**

- Traduire les besoins en fonctions.
- Modéliser les flux d'informations (diagrammes de flux, de séquence ou d'activité).
- Prioriser les exigences du cahier des charges à l'aide de la méthode MOSCOW.
- Rédiger le cahier des charges de l'applicatif.
- Structurer un backlog.

**3 - Construire le plan de tests de recette**

- Définir les objectifs et les critères de réussite des tests.
- Définir les critères DOD (Definition Of Done).
- Définir les scénarii et les cas de test utilisateurs sur la base du cahier des charges.
- Construire le plan de tests.

**4 - Réaliser les tests de recette**

- Organiser la campagne de tests (planification, affectation des ressources).
- Suivre l'avancement des tests.
- Gérer la relation avec l'équipe de développement.
- Prononcer la recette.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Trois modules e-learning : "Maîtriser les principes clés de l'agilité dans les projets" ; "Mettez de l'agilité dans votre projet" et "Projet agile : développer l'autonomie de l'équipe".

## Le certificat en option
## Certificat Manager un projet en mode hybride, classique ou agile

**950 €HT**

**Réf. 9384**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**

- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

# Acquérir une culture informatique pour mieux collaborer

## Les fondamentaux des métiers de la DSI

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 221**

### Le +

- Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail.
- Une formation complète et adaptée pour appréhender en 2 jours les technologies informatiques.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les technologies informatiques et leurs domaines d'applications.
- Collaborer avec une équipe informatique.

## Pour qui

- Toute personne devant collaborer avec une DSI pour le développement d'applicatifs métiers.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - La DSI : ses différents métiers**
- L'organisation de la DSI.
- DevOps.

**2 - L'infrastructure du SI**
- Architecture et infrastructure.
- La virtualisation.
- La conteneurisation des applications.
- Le cloud ou la dématérialisation des services.

**3 - Les fondamentaux de la sécurité**
- Les enjeux (menaces et vulnérabilités).
- Les briques de la sécurité.
- La protection des données personnelles (CNIL, RGPD).

**4 - L'architecture applicative d'entreprise**
- Les connecteurs logiciels.
- Les langages et les outils de développement.

**5 - Les technologies réseaux**
- Les notions de base (LAN, MAN, WAN, VLAN, WBAN, etc.).

**6 - L'écosystème des services Web**
- La structure du web (surface web, deep web, dark web).
- Les technologies web (HTTP, DNS, HTML, XML, etc.).

**7 - Les technologies de rupture**
- L'intelligence artificielle (IA faible, IA forte, machine / deep learning, IA génératives).
- Les objets connectés.
- La blockchain (types, usages, NFT).

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/221**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Manager un projet informatique

## Les méthodes clés pour réussir vos projets

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1519**

### Le +

- Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail.
- Étude de cas : mise en pratique d'un projet de système d'information.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les techniques et principes de base pour gérer efficacement un projet informatique.
- Impliquer et motiver les acteurs du projet.
- Contractualiser avec les partenaires.

### Pour qui

- Chef de projet informatique, personne chargée du pilotage d'un projet informatique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Les caractéristiques du projet informatique**
- Le projet informatique, définitions et caractéristiques.
- Les acteurs du projet et la gouvernance.
- Les cycles de vie du projet informatique (prédictif/agile).

**2 - Organiser et planifier le projet**
- Réaliser le cadrage du projet.
- Découper en tâches, affecter les responsabilités, planifier le projet, définir et optimiser le budget du projet, recenser les risques.
- Intégrer des méthodes agiles : principes et outils de la méthode SCRUM.

**3 - Réaliser un cahier des charges et organiser les tests de recette**
- Exprimer les besoins et les prioriser.
- Rédiger le cahier des charges de l'applicatif.
- Définir les scénarii et les cas de test utilisateurs.
- Organiser et piloter les tests de recette.

**4 - Manager la sous-traitance**
- Réaliser un cahier des charges.
- Contractualiser la prestation.
- Faire le suivi de la prestation.

**5 - Piloter l'avancement du projet**
- Impliquer et motiver l'équipe projet.
- Animer les réunions du projet.
- Définir des indicateurs de pilotage : le tableau de bord du projet.
- Clôturer le projet.
- Accompagner le changement induit par le projet.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Une activité de transposition en situation de travail.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1519**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Business analyst

## Être l'interface incontournable entre fonctionnels et informatique

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8103**

### Le +

- Une formation dispensée en français.
- Un support en français présenté par un instructeur certifié IIBA.
- Le BABOK Guide v3 en Anglais.

### Objectifs professionnels

- Définir et formaliser les besoins métier.
- Rechercher des solutions aux problèmes Business.
- Communiquer auprès des acteurs du projet.
- Assurer la conformité de la solution aux besoins.

### Pour qui

- Business analyst, Assistant Maîtrise d'Ouvrage, Product Owner (Responsable produit), Gestionnaire de produit, Chef de projet informatique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Planification et surveillance de l'Analyse d'Affaires**
- Planifier la démarche de l'Analyse d'Affaires.
- Planifier l'engagement des parties prenantes.
- Planifier la gouvernance de l'Analyse d'Affaires.
- Planifier la gestion des informations de l'Analyse d'Affaires.

**2 - Élicitation et collaboration**
- Se préparer à l'élicitation.
- Effectuer l'élicitation.
- Gérer l'engagement des parties prenantes.

**3 - Analyse et conception des exigences**
- Préciser et modéliser les exigences.
- Analyser la solution recommandée et sa valeur potentielle.

**4 - Gestion du cycle de vie des exigences**
- Tracer les exigences.
- Maintenir les exigences.
- Évaluer les modifications d'exigences.
- Approuver les exigences.

**5 - Évaluation de la solution**
- Mesurer la performance de la solution.
- Analyser les mesures de performance.

**6 - Compétences de base**
- Raisonnement analytique et résolution de problèmes.
- Caractéristiques comportementales.
- Connaissance des affaires.
- Aptitude à communiquer.

**7 - Examen**
- Préparation à l'examen "ECBA Entry Certificate in Business Analysis" de l'IIBA™.
- Examen en anglais passé en différé et en ligne sur une plateforme de tests. Il consiste en un QCM de 60 minutes (1 heure) comprenant 50 questions à choix multiples.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8103**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# PRINCE2® Foundation

## Acquérir la certification PRINCE2® Foundation

Best

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 250 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7748**

## Objectifs professionnels

- Acquérir la certification Fondation PRINCE2® .
- Assimiler le référentiel PRINCE2® 7ème édition d'AXELOS.
- Comprendre les relations entre les processus, les livrables, les rôles et les dimensions de la gestion d'un projet.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable et directeur de projet.
- Acteur projet.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

✚ La formation commence dès l'inscription : des modules e-learning permettent de réviser les concepts essentiels du management de projet nécessaires pour la compréhension du référentiel PRINCE2®.

### 1 - Présentation de l'examen PRINCE2® : les clés pour réussir sa certification

### 2 - Introduction

- Le livre officiel PRINCE2® 7 Réussir le management de projet.
- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Qu'est-ce que le management de projet ?
- Le contexte du projet.
- Les fonctionnalités et bénéfices de PRINCE2®.

### 3 - S'approprier les principes de PRINCE2®

- Les 7 principes permettent de garantir que la méthode sera utilisée de manière suffisante pour contribuer à la réussite du projet :
  - s'assurer de la justification continue pour l'organisation ;
  - tirer les leçons tirées de l'expérience ;
  - rôles et responsabilités définies ;
  - management par séquences ;
  - management par exception ;
  - focalisation produit ;
  - adaptation à l'environnement de projet.

### 4 - Les personnes

- La finalité d'un projet est d'apporter un changement qui affectera les personnes dans leur fonctionnement normal des opérations courantes, leurs routines et leurs responsabilités :
  - gérer le changement ;
  - diriger des équipes performantes ;
  - communication ;
  - les personnes au cœur de la méthode.

### 5 - S'approprier les pratiques PRINCE2®

- Les sept pratiques sont des aspects du management de projet qui doivent être abordés en permanence.
  - présentation détaillée des sept pratiques de PRINCE2® ;
  - le format des chapitres de la pratique : finalité, conseils, techniques, application, produits de management, rôles clés ;

### 6 - S'approprier les processus PRINCE2®

- Présentation détaillée des sept processus.
- Le parcours PRINCE2®, le modèle de processus PRINCE2®.
- Le format des chapitres de processus : finalité, objectifs, Contexte, activités, application des pratiques, responsabilités.

### 7 - Maîtriser les annexes principales de PRINCE2®

- Modèles de description de produit pour les "produits management" de PRINCE2®.
- Description des rôles et responsabilités PRINCE2®.
- Glossaire.

## Le ✚

- Le manuel "Réussir le Management de Projet avec PRINCE2®" est disponible au format numérique dès le début de la formation.
- L'examen se fait en ligne après la formation sur ordinateur personnel en mode surveillé à distance.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7748**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Strasbourg,** Classe à distance

## Passage de l'examen PRINCE2® Foundation inclus

- 60 minutes - QCM de 60 questions.
- Il y a 60 questions, chacune vaut un point. Il n'y a pas de points négatifs.
- Note d'admissibilité de 36/60 soit 60 %.
- Après avoir réussi votre examen et reçu la confirmation de vos résultats, vous aurez accès en ligne à un certificat électronique unique et sécurisé de PEOPLECERT.
- Examen en ligne après la formation sur ordinateur personnel en mode surveillé à distance.
- PRINCE2® est une marque déposée d'AXELOS Limited, utilisée avec l'autorisation d'AXELOS Limited. Tous droits réservés.

# PRINCE2® Practitioner

## Acquérir la certification PRINCE2® Practitioner

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7747**

## Le +

- Des examens blancs pour s'entraîner aux questions types de l'examen.
- Cegos est organisme de formation accrédité par PEOPLECERT et les formateurs sont certifiés PRINCE2®.

## Objectifs professionnels

- Acquérir la certification PRINCE2® Practitioner 7ème édition.
- Adapter PRINCE2® aux projets réels à manager.

## Pour qui

- Chef de projet, responsable et directeur de projet.

## Prérequis

- Être certifié au niveau Foundation.

## Programme

**1 - Présentation de l'examen PRINCE2® Practitioner : les clés pour réussir sa certification**

**2 - Révision des 7 Principes de PRINCE2®**

- Approfondissement des 7 principes PRINCE2®.
- S'assurer de la justification continue pour l'entreprise.
- Tirer les leçons de l'expérience.
- Rôles, responsabilités et relations définis.
- Management par séquences.
- Management par exception.
- Focalisation produit.
- Adapter en fonction du projet.
- Questions types de l'examen sur les principes PRINCE2®.

**3 - Révision du thème "Les Personnes"**

- Approfondissement du thème " Les personnes ".
- Gérer le changement.
- Diriger des équipes performantes.
- Communication.
- Les personnes au cœur de la méthode.
- Questions types de l'examen sur le thème " Les personnes ".

**4 - Révision des 7 pratiques PRINCE2®**

- Approfondissement des 7 pratiques PRINCE2®.
- La pratique du cas d'affaire, la pratique d'organisation.
- La pratique des plans, la pratique de la qualité.
- La pratique des risques, la pratique des incidences.
- La pratique de la progression.
- Questions types de l'examen sur les pratiques PRINCE2®.

**5 - Révision des 7 processus PRINCE2®**

- Approfondissement des 7 processus PRINCE2®.
- Élaborer le projet, diriger le projet.
- Initialiser le projet, contrôler une séquence.
- Gérer la livraison des produits, gérer une limite de séquence.
- Clore le projet.
- Questions types de l'examen sur les processus PRINCE2®.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7747**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## Passage de l'examen PRINCE2® Practitioner inclus

- 2 heures et demie.
- Examen basé sur un scénario à choix multiples complexes.
- Il y a 70 questions (parties) et chacune vaut un point. Il n'y a pas de points négatifs.
- Note d'admissibilité de 42/70 soit 60 %.
- Examen en ligne après la formation sur ordinateur personnel en mode surveillé à distance. Seule l'utilisation du manuel PRINCE2® est autorisée pendant l'examen.
- PRINCE2® est une marque déposée d'AXELOS Limited, utilisée avec l'autorisation d'AXELOS Limited. Tous droits réservés.



# Certifier durablement les compétences

## La certification, gage de compétences à chaque étape de la vie professionnelle

## Nos partenaires

PeopleCert
All talents, certified.

SUP DES RH
L'ÉCOLE DE RÉFÉRENCE RH

Partenaire
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE
PMI 2021
AUTHORIZED TRAINING PARTNER

leRobert CERTIFICATION
La première certification globale en langue française

alternative Digitale

Excellens Formation

formanova

ORIONS oriented innovations

APMG International™ AgilePM

GO NOGO

TOSA

eimp nextgroup

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Préparation à la certification CAPM®

Préparer le premier niveau de certification du PMI®

CERTIFICAT

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 150 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9110**

## Le +

- Un simulateur d'examen en anglais ou en français (X-AM) pour s'entraîner à son rythme.
- Adhésion au PMI® et examen inclus.
- Soutien pour la constitution du dossier d'inscription à l'examen CAPM®.
- PMI, CAPM, PMBOK, PMP, PgMP, PMI-SP, PMI-RMP et le logo PMI Accredited Training Provider sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc.

## Objectifs professionnels

- Connaître le référentiel PMI.
- Préparer l'examen de certification CAPM®.
- Remplir son dossier d'inscription à l'examen de la certification CAPM®.
- Valider les connaissances déjà acquises en management de projet.
- Passer l'examen de certification CAPM®.

## Pour qui

- Chef de projet débutant.
- Assistant de gestion de projet, coordinateur de projet.
- Acteur projet, sponsor de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Critères d'éligibilité définis par le PMI® et décrits sur le site pmi.org.

## Programme

**1 - Introduction**
- Présentation des conditions préalables au passage de CAPM®.
- Modalités de l'examen et processus d'inscription.
- Présentation du PMI®.

**2 - Les fondamentaux et concepts de base de la gestion de projet**
- Comprendre les différents cycles de vie et processus de projet.
- Comprendre la planification de la gestion de projet.
- Comprendre les rôles et les responsabilités du projet.
- Déterminer comment suivre et exécuter les stratégies ou les cadres prévus.
- S'approprier les outils et techniques courants de résolution de problèmes.

**3 - Les méthodologies prédictives, basées sur des plans**
- Expliquer quand il est approprié d'utiliser une approche prédictive basée sur un plan.
- Démontrer une compréhension du calendrier d'un plan de gestion de projet.
- Déterminer comment documenter le contrôle des projets prédictifs basés sur des plans.

**4 - Les méthodologies adaptatives**
- Définir quand il est approprié d'utiliser une approche adaptative.
- Déterminer comment planifier les itérations du projet.
- Déterminer comment documenter les contrôles de projet pour un projet adaptatif.
- Expliquer les composantes d'un plan adaptatif.
- Déterminer comment préparer et exécuter les étapes de gestion des tâches.

**5 - Le cadre de l'analyse des affaires**
- Démontrer une compréhension des rôles et des responsabilités de l'analyse d'affaires (BA). Déterminer comment mener la communication avec les parties prenantes.
- Déterminer comment recueillir les exigences. Démontrer une compréhension des feuilles de route des produits.
- Déterminer comment les méthodologies de projet influencent les processus d'analyse métier.
- Valider les exigences via la livraison du produit.

**6 - Conseils pour l'examen**
- Outils et conseils de révision et de préparation à l'examen.
- Le cycle d'inscription et le dossier d'éligibilité?.

**7 - Passage de l'examen CAPM®**
- Durée 3h.
- Tutoriel de 15 min avant l'examen non inclus dans les 3 heures.
- 150 questions dont 15 non comptabilisées.
- Pause de 10 min au bout de 75 questions.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9110**

Formation proposée à **Paris**

Partenaire

## La certification CAPM® incluse

Les participants s'inscrivent et passent l'examen dans un centre agréé par le PMI® dans un délai d'un an.
L'examen se déroule en Français sous forme de QCM :
- Durée 3h.
- Tutoriel de 15 min avant le démarrage de l'examen non inclus dans les 3 heures.
- 150 questions dont 15 non comptabilisées.
- Pause de 10 min au bout de 75 questions.

# Obtenir la certification PMP® (Inscription à l'examen PMI® incluse)

Valider ses compétences en gestion de projet grâce à PMP®

Best

CERTIFICAT

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**4 250 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9034**

## Objectifs professionnels

- Se familiariser avec le dernier référentiel de management de projet du PMI®.
- Être capable de remplir son dossier d'inscription à l'examen de la certification PMP®.
- Préparer l'examen de certification PMP®.
- S'entraîner à répondre aux questions de l'examen.
- Passer l'examen PMP®.

## Pour qui

- Chef de projet, directeur de projet, responsable de projet expérimenté désirant se préparer à l'examen de certification PMP® et satisfaisant les critères d'éligibilité définis sur le site pmi.org.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Un dossier d'éligibilité au passage de l'examen PMP® est à remplir par le candidat et doit être soumis et approuvé par le PMI. Voir les critères d'éligibilité en ligne sur le site du PMI.

## Programme

✚ Deux modules e-learning : "Maîtriser les principes clés de l'agilité dans les projets" et "Mettez de l'agilité dans votre projet".

## Le ✚

- Un accès en ligne, en français, à l'ensemble des ressources officielles du PMI® pour se préparer à l'examen PMP®.
- Un simulateur d'examen en anglais ou en français (X-AM) pour s'entraîner à son rythme.
- Adhésion au PMI® et examen inclus.

**1 - Introduction**
- Organisation du plan de travail.
- Motivations et rythme de travail.
- Assistance à la réalisation du dossier d'inscription pour l'éligibilité PMP®.

**2 - Définir l'environnement du projet**
- Poser les fondements du projet.
- Définir l'alignement stratégique du projet.
- Définir les bénéfices et valeurs du projet.
- Mettre en place la culture organisationnelle et la gestion des changements.
- Définir la gouvernance du projet.
- Assurer la conformité du projet.

**3 - Démarrer le projet**
- Identifier les parties prenantes et échanger avec elles.
- Former l'équipe.
- Établir une compréhension commune du projet.
- Définir l'approche du projet.

**4 - Planifier le projet**
- Planifier les projets.
- Définir le périmètre du projet et le contenu du produit.
- Définir l'échéancier.
- Définir les ressources.
- Définir le budget.
- Gérer les risques.
- Définir les exigences qualité.
- Intégrer les plans.

**5 - Diriger l'équipe projet.**
- Développer vos compétences en leadership.
- Créer un environnement collaboratif au sein de l'équipe.
- Autonomiser l'équipe.
- Soutenir les performances des membres de l'équipe.
- Communiquer et collaborer avec les parties prenantes.
- Formation, accompagnement et mentorat.
- Gérer les conflits.

**6 - Soutenir les performances de l'équipe projet**
- Mettre en œuvre l'amélioration continue.
- Soutenir la performance de l'équipe.
- Évaluer la progression du projet.
- Gérer les points à traiter et les obstacles au projet.

**7 - Clôturer le projet / la phase**
- Clore le projet ou la phase.
- Mesurer la réalisation des bénéfices.
- Transférer les connaissances.

**8 - La certification PMP®**
- Comment réussir sa certification, réaliser son dossier d'éligibilité et entretenir sa certification.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9034**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

## Passage de l'examen PMP®

Partenaire

Les participants s'inscrivent et passent l'examen dans un centre agréé par le PMI® dans un délai d'un an.
L'examen se déroule en Français sous forme de QCM :
- 175 questions ;
- 230 minutes.

# Conduite du changement : démarches et outils

## Réussir le pilotage du changement

Best
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2357**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les résistances au changement.
- Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au changement.
- Anticiper les risques et les conflits.
- Faire face aux situations de crise engendrées par le changement.
- Préparer le plan pour conduire le changement.

## Pour qui

- Chef de projet, chargé de mission.
- Manager ou chef de service confronté à un changement d'organisation.
- Organisateur et responsable organisation, Consultant.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un module e-learning : "Profiler : accompagnement du changement".
✚ Une vidéo : "Ça ne marchera pas !".
✚ Un @expert : "Les bases du changement".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Je décrypte les mécanismes de changement**
- Les différents niveaux de changement
- Les différents types de résistance au changement.
- Les modes d'expression des résistances au changement.
- Les déclics liés aux changements de paradigme.
- Les spécificités de l'accompagnement des équipes.

**2 - Je conduis le diagnostic humain d'un projet de changement**
- Définir le périmètre et les objectifs du projet.
- Lister les faits significatifs de changement avec leurs objectifs associés et leurs points d'ancrage.
- Réaliser la cartographie des acteurs concernés par le changement.
- Identifier leurs modalités de fonctionnement.

**3 - J'utilise à bon escient la communication**
- Utiliser les différents registres de la communication.
- Clarifier les besoins à prendre en compte.
- Organiser le plan de communication.
- Intégrer l'impact de la culture interne sur le mode de communication.

**4 - Je mesure le degré d'acceptabilité du changement dans l'organisation**
- Mesurer l'acceptabilité du changement dans l'organisation.
- En déduire les besoins des collaborateurs face aux changements.
- Définir la palette des outils à mettre en œuvre en fonction de l'acceptabilité.

**5 - J'anticipe les conflits et les risques liés au changement**
- Repérer les signes avant coureurs d'un conflit.
- Identifier la nature des conflits et leurs sources.
- Comprendre les mécanismes du stress pour agir.
- adopter la bonne posture et limiter les effets du stress.

**6 - Je mets en place de nouveaux systèmes de pilotage et de reconnaissance**
- Définir des indicateurs de performance liés aux objectifs.
- Construire un tableau de bord pour piloter la démarche.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ 2 modules e-learning : "Manager le changement : la stratégie des alliés" Partie A et B.
✚ Un @expert : "Analyse socio-organisationnelle des entreprises et conduite du changement".

### Le ✚

- 4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos : des parcours mixtes, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisables, axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Des modalités de formation en amont et aval de la formation en groupe permettent de renforcer les compétences en situation professionnelle.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2357**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

## La certification Excellens Formation en option

Excellens Formation

**290 €HT**

**Réf. 9409**

La certification Excellens Formation "Conduire un changement professionnel" permet d'attester que les techniques et méthodes de conduite de changement sont acquises.
- 1 - Diagnostiquer et mener un changement et le rendre pérenne dans l'entreprise.
- 2 - Faire face aux résistances dues au changement, grâce à une bonne préparation.
- 3 - Déployer et piloter le changement, il est capable de fédérer une équipe autour d'un changement et de l'ancrer profondément au sein de son organisation.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9409.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Chef de projet digital

Piloter et manager efficacement un projet web, mobile, objet connecté...

CERTIFICAT

**9 jours (63h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**4 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6392**

## Objectifs professionnels

- Savoir conduire un projet et comprendre les particularités de la conduite d'un projet Web, mobile, ou objet connecté.
- S'approprier le langage et les bases de la technologie.
- Savoir rédiger un cahier des charges et un appel d'offres.
- Acquérir les clés pour piloter et manager le projet digital.

## Pour qui

- Chef de projet digital.
- Chef de projet Web.
- Chef de projet mobile.
- Toute personne ayant à gérer l'intégralité d'un projet digital.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Gérer un projet digital (3 jours) (3 jours)

**1 - Le champ d'application du projet digital**
- La digitalisation portée par la révolution technologique et la révolution intelligence artificielle générative.
- Une évolution de la relation client et l'approche omnicanal (site web, médias sociaux, équipements mobiles, etc.).
- Appréhender l'évolution du monde de l'entreprise pour mener un projet digital interne :
  - les modèles d'organisation et le management au cœur de la transformation digitale ;
  - les nouveaux usages (collaboratif, intelligence collective, BYOD...) ;
  - le collaborateur numérique (digital Workplace).
- L'analyse de risques d'un projet digital.

**2 - Devenir chef de projet digital**
- Les fondamentaux de la conduite de projets digitaux :
  - méthodologie du cycle en V ; limites et avantages.
- L'apport des méthodes agiles :
  - le manifeste Agile et ses principes ;
  - les principales méthodologies Agiles (Scrum, XP, RAD...) ;
  - adapter l'agilité à son contexte.
- L'éco-système du Web et ses nouveaux métiers.
- Les acteurs d'un projet Digital.
- Les missions et responsabilités du chef de projet Digital :
  - les compétences ;
  - le pilotage : délais, coûts, qualité ;
  - les phases d'un projet Digital.

**3 - Maîtriser les technologies web et mobile**
- Fonctionnement du web client - serveur et d'une application mobile.
- Les technologies web incontournables : HTML, CSS, JavaScript.
- API / Webservices et serveur (backend).
- Outils de gestion et de versioning : Git, Github, Jira.
- Choix d'un CMS : Wordpress, Shopify, Drupal...
- Comprendre les principes du responsive design.
- Les spécificités technologiques des applications mobiles.
- Choisir entre une application native ou hybride.

**4 - Intégrer l'expérience utilisateur (UX) et l'interface utilisateur (UI)**
- UX, UI, les principes de base.

### Le +

- Budget prévisionnel, cahier des charges, planning, appels d'offres, tests... Ce cycle de formation permet aux participants de prendre toute la dimension de leur mission de chef de projet digital.
- Une méthodologie et des outils pour une mise en pratique dès le retour en entreprise.
- Une pédagogie rythmée et variée : méthodes, mise en pratique, exercices.

- Mettre le client au cœur du dispositif : besoins clients, carte d'empathie, parcours client et personas.
- Intégrer les principes de l'UX : Théorie de Gestalt, loi de proximité, loi de Fitts, principe d'affordance, spécificités mobile.
- Appliquer le processus de conception UI : zoning, wireframe, mockup et prototypage.
- Intégrer les tendances actuelles en matière d'UX/UI.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Réaliser l'appel d'offres (3 jours) (3 jours)

**1 - Définir l'objectif du projet digital**
- Définir la vocation et la cible du site, de l'application ou de l'objet connecté.
- Intégrer le projet dans la stratégie de l'entreprise.
- Identifier les acteurs internes et l'impact organisationnel.
- Problématiques de propriété intellectuelle des contenus.
- Établir les critères de succès et définir les indicateurs de calcul du ROI.

**2 - Rédiger le cahier des charges**
- Le rôle de l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA).
- Modélisation et méthode d'analyse.
- Partir de l'expression de besoins :
  - analyse du besoin par les processus, les objets métier et cas d'utilisation ;
  - mener les ateliers de récolte des besoins.
- Structurer le cahier des charges :
  - exigences fonctionnelles, techniques et opérationnelles ;
  - maintenance et support ;
  - le Plan d'Assurance Qualité ;

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6392**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- distinguer les rubriques indispensables des prestations complémentaires.
- les documents annexes : wireframe, storyboard,...

• La planification :
- les outils de planification (diagramme de Gant) ;
- lotissement pour éviter l'effet tunnel ;
- mode régie et/ou forfait.

**3 - Réaliser l'appel d'offres**
• Contraintes des marchés publics.
• Sélection des prestataires.
• Publication de l'appel d'offres.
• Comprendre les propositions :
- grille d'analyse des réponses ;
- la soutenance en "short-list" ;
- la négociation financière.

• Le choix du prestataire et le contrat.
• L'approche budgétaire.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Piloter l'activité (3 jours) (3 jours)

**1 - Encadrer l'équipe et piloter le projet digital**
• Piloter l'activité digitale (KPI, TdB...).
• Conduire l'équipe en mode projet :
- conduite de réunion ;
- animation d'atelier et brainstorming ;
- outils de suivi : compte-rendu, suivi des actions, affectation des tâches, avancement, le Kanban en agile (Scrum), gestion des risques ;
- comité de pilotage, reporting.

• Constitution de l'équipe projet et définition des rôles (mode traditionnel ou agile).
• Développer les compétences de son équipe.
• Animer l'équipe interne.
• Travailler avec des prestataires.

**2 - Spécifications, réalisation, recette et déploiement du livrable**
• Bien décrire les spécifications :
- fonctionnelles (méthodes de modélisation) ;
- ergonomiques (storyboard, UX, maquettage) ;
- techniques (le développement) ;
- définition d'un Backlog, des User Story et critères d'acceptation en agile (scrum).

• Fourniture des livrables et services faits.
• Les types de documentation.
• Déploiement et paramétrage du site.
• Réussir la phase recette :
- phases de restitution en agile (Scrum) ;
- tests unitaires, recette usine, recette technique, recette fonctionnelle ;
- le cahier et PV de recette ;
- l'application de gestion des anomalies.

• Réaliser les tests de charge, déploiement et ouverture du site.
• Mieux comprendre, impliquer et satisfaire les utilisateurs finaux tout au long du projet.

**3 - Faire vivre le projet**
• Faire vivre le projet au quotidien.
• Favoriser l'expérimentation et l'amélioration continue.
• La maintenance corrective et évolutive.
• Distribuer l'information, publier les documents :
- circuit de validation, Workflow ;
- sources documentaires internes et externes.

• Le marketing digital et la génération de trafic :
- le référencement (SEO/SEM/SMO) ;
- e-mailing, newsletter et affiliation.

• Statistiques et mesure d'audience.

## La certification DiGiTT en option

alternative Digitale

**290 €HT**

**Réf. 9346**

La certification Digitt permet d'attester un niveau de compétences digitales sur 9 domaines :
• la communication à l'ère du digital ;
• le webmarketing ;
• les contenus spécifiques au numérique ;
• l'enjeu de la mobilité et du bon usage des outils numériques en mobilité ;
• l'expérience client ;
• le collaboratif ;
• la data ;
• la technologie ;
• le commerce connecté.

Le processus de certification se décompose en 3 étapes :
• un auto-diagnostic de départ avec l'analyse détaillée des résultats personnels sur chacune des 50 compétences testées ;
• la montée en compétence avec une formation Cegos labellisée Digitt et un accès à la Digithèque : plus de 300 contenus pédagogiques classés selon le référentiel DiGiTT, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions (évolutions technologiques, cadre règlementaire, etc.), disponible de façon illimitée ;
• le passage du Certificat DiGiTT.

# La boîte à outils de la maîtrise d'ouvrage informatique

## Du cahier des charges à la recette

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1010**

### Le +

- Une approche qui intègre les pratiques et outils des projets en mode prédictif et en mode agile.
- Une étude de cas permettant de pratiquer les méthodes et outils tout au long de la formation.

## Objectifs professionnels

- Recueillir les besoins.
- Formaliser un cahier des charges.
- Organiser les tests de recettes.
- Réaliser les tests de recettes.

## Pour qui

- Toute personne représentant le métier, les utilisateurs, le client dans un projet informatique.
- Chef de projet maîtrise d'ouvrage.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Analyser les besoins des utilisateurs**

- Utiliser les techniques de recueil d'informations (interview, écoute active, questionnement).
- Utiliser les techniques agiles d'expression de besoins (personna, story mapping, user story).

**2 - Rédiger le cahier des charges ou le backlog de l'applicatif**

- Traduire les besoins en fonctions.
- Modéliser les flux d'informations (diagrammes de flux, de séquence ou d'activité).
- Prioriser les exigences du cahier des charges à l'aide de la méthode MOSCOW.
- Rédiger le cahier des charges de l'applicatif.
- Structurer un backlog.

**3 - Construire le plan de tests de recette**

- Définir les objectifs et les critères de réussite des tests.
- Définir les critères DOD (Definition Of Done).
- Définir les scénarii et les cas de test utilisateurs sur la base du cahier des charges.
- Construire le plan de tests.

**4 - Réaliser les tests de recette**

- Organiser la campagne de tests (planification, affectation des ressources).
- Suivre l'avancement des tests.
- Gérer la relation avec l'équipe de développement.
- Prononcer la recette.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1010**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Microsoft 365® - Collaborer en mode projet avec Teams et Tasks

## Acquérir des pratiques collaboratives plus efficaces

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9332**

### Le +

- Cette formation vise un double objectif :
  - prendre en main et pratiquer les outils Teams et Tasks ;
  - les adapter aux besoins spécifiques d'un projet ou aux activités d'un service.

### Objectifs professionnels

- Exploiter Teams et Tasks pour le suivi des activités.
- Impliquer chaque membre de l'équipe, acquérir de bonnes pratiques pour collaborer efficacement.

### Pour qui

- Responsable de service ou toute personne amenée à piloter un projet.
- Pour les projets complexes consulter "MS Project® : les fondamentaux" (Réf. 8872).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Être initié à l'utilisation de Teams ou avoir suivi la formation "3 h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®)" (Réf. 8937).

### Programme

**1 - Collaborer en mode projet dans Teams**

- Créer l'équipe, gérer ses membres.
- Organiser un canal par projet ou sous-projet.
- Mettre à disposition les outils et informations utiles.
- Partager et co-produire des documents en ligne.
- Favoriser les conversations de groupe pour centraliser les échanges.
- Publier une annonce dans un ou plusieurs canaux pour les événements importants.
- Effectuer un sondage auprès des membres de l'équipe.
- Planifier et organiser des réunions audio ou vidéo, publique ou privée.
- Saisir les notes de réunion "en live" et les retrouver facilement dans le fil de discussion.
- Enregistrer une réunion et mettre le podcast à disposition de l'équipe.
- Inviter ponctuellement des personnes externes au projet.

**2 - Gérer l'avancement du projet avec Tasks**

- Créer le plan de travail.
- Ajouter et organiser les tâches en compartiments (méthode Kanban).
- Affecter chaque tâche à un ou plusieurs membres de l'équipe.
- Définir les priorités, dates de début et dates d'échéance.
- Lier une ou plusieurs pièces jointes à une tâche.
- Catégoriser les tâches avec des étiquettes de couleur.
- Suivre l'avancement du projet :
  - afficher le planning global du projet par semaine, par mois ;
  - regrouper les tâches par contributeur, par taux d'avancement, date d'échéance, priorité ou étiquette ;
  - afficher le tableau de bord du projet.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9332**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Piloter un projet avec Microsoft® Project

## Maîtriser Microsoft® Project Professionnel 2024

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8872**

### Le +

- Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail.
- Un cas "fil rouge" permettant à chaque participant de pratiquer l'outil sur un projet.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Project Professionnel (version 2013 à 2021).

### Pour qui

- Chef de projet.
- Responsable d'activité.
- Pilote ou assistant de projet.
- Consultant PMO.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Engager le projet. Personnaliser et gérer les calendriers de projet**

- Les phases du projet. Le cadrage du projet. Date de début, de fin de projet.
- Les calendriers par défaut, créer et personnaliser le calendrier du projet et de ses ressources.

**2 - Tâches - Phases - Jalons**

- Définir les tâches, les tâches récapitulatives. Créer des jalons. Créer des tâches. Lier des tâches. Les dates, les durées et les calculs automatiques.

**3 - Les affichages. Les boîtes de dialogue.**

- Personnaliser les tables et le GANTT.
- Utiliser des affichages pour lier tâches et fiches d'information.

**4 - Suivre le projet**

- Enregistrer la planification initiale. Gérer l'avancement des tâches.

**5 - Gérer les ressources**

- Affecter les ressources et analyser les contraintes.

**6 - Planifier et suivre en multi-projets**

- Les tâches en multi-projets. Gérer des ressources, des calendriers, les plans de charge multi-projets.

**7 - Personnaliser Microsoft® Project**

- Les tableaux croisés dynamiques.
- Filtrer et trier les données.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement : "Planifier son projet avec agilité".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8872**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Formation - ITIL® 4 Foundation

Préparation et passage à l'examen ITIL® 4

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification en option
+ accès au LearningHub

**2 290 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6856**

## Le +

- Un examen blanc corrigé en salle pour s'entraîner.
- CEGOS est affilié à ERANEOS qui délivre la formation.
- ITIL® est une marque déposée d'AXELOS Limited, utilisée avec l'autorisation

## Objectifs professionnels

- Comprendre les concepts clés et les quatre dimensions de la gestion des services.
- Découvrir les pratiques de gestion des services ITIL® 4.
- Se préparer pour la certification ITIL® 4 Foundation.

## Pour qui

- DSI, Responsable de centres d'appels ou de service.
- Responsable Développement SI.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les concepts clés de la gestion des services**

- Logique ITIL®, Agile, DevOps Concepts clés.
- Les composants clés de ITIL® 4 :
  - le modèle à 4 dimensions ;
  - le système de valeur des services (SVS) ;
  - la gouvernance.

**2 - Le modèle à 4 dimensions et les principes directeurs**

- Les 4 dimensions de la gestion des services :
  - organisations et personnes ;
  - information et technologie ;
  - processus et flux de valeur ;
  - partenaires et fournisseurs.
- Les 7 principes directeurs de la gestion des services.

**3 - La chaîne de valeur des services ITIL® et l'amélioration continue**

- Le flux de valeur.
- Les 6 activités de la chaîne de valeur : planifier, améliorer, engager, conception et transition, obtenir/construire, fournir et soutenir.
- L'amélioration continue : les 7 étapes.

**4 - Découverte des pratiques de gestion des services**

- Les pratiques ITIL® 4.
- Les pratiques de gestion générale.
- Les pratiques de gestion des services.
- Les pratiques de gestion technique.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6856**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

**Examen**

Passage de l'examen ITIL® Foundation.

# Faire un planning avec Microsoft Project Plan

## Planifier un projet avec la version en ligne de Microsoft Project

New

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Intermediate

**Réf. 9625**

### Le +

- Un cas "fil rouge" permettant à chaque participant de pratiquer l'outil sur un projet.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de la version en ligne de Microsoft Project.

## Pour qui

- Chef de projet.
- Responsable d'activité.
- Pilote ou assistant de projet.
- Consultant PMO.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Planifier le projet**
- Créer un projet.
- Paramétrer le calendrier.
- Créer des tâches et jalons.
- Mettre en relation les tâches.
- Identifier le chemin critique.
- Gérer et affecter les ressources.

**2 - Piloter et communiquer l'avancement du projet**
- Suivre l'avancement des tâches et les renseigner.
- Communiquer l'avancement du projet.

**3 - Matériel et logiciel utilisé**
- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9625**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gestion de projet agile - Les fondamentaux

Les techniques clés de la conduite de projet agile

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7968**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principes des méthodes Agiles.
- Appréhender les bénéfices des méthodes Agiles.
- Initier la mise en œuvre des méthodes Agiles.
- Développer sa culture Agile.

## Pour qui

- Tout chef de projet désirant découvrir l'approche Agile.
- Chef de projet innovation.
- Chef de projet informatique.
- Chef de projets digitaux.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo "Agile ou pas ?".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre les principes de l'approche Agile**
- Découvrir l'origine du mouvement Agile.
- Comprendre les valeurs et les principes Agiles.
- Comparer la méthode Agile au cycle en V classique.
- Distinguer les avantages et les inconvénients de l'approche Agile.

**2 - La démarche SCRUM**
- Les rôles.
- Les artefacts.
- Les événements.
- Les principes de l'agilité à l'échelle pour piloter les grands projets agiles.

**3 - Initier un projet avec la démarche SCRUM**
- Caractériser les utilisateurs à l'aide de la méthode du persona.
- Caractériser la vision du produit à l'aise de la méthode de l'Elévator pitch.
- Réaliser le cadrage du projet : Le Project Value Chain Canvas.
- Caractériser les besoins avec les users stories du projet et leurs critères d'acceptance.
- Prioriser les users stories à l'aide de la méthode MOSCOW.
- Evaluer les users stories avec le Poker planning.

**4 - Piloter le projet en mode agile**
- Découvrir les principes du management visuel.
- Planifier un sprint lors de la revue de planification de sprint.
- Pratiquer la mêlée quotidienne.
- Mettre à jour le tableau de bord de pilotage du projet.
- Pratiquer la revue de sprint et la rétrospective à l'issue du sprint.

### Le ✚

- Un escape game pour découvrir de manière ludique les principes de l'agilité.
- Une simulation permettant de s'immerger dans un projet en mode agile.
- Une boîte à outils pour transposer les principes vus en formation.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7968**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# Sensibilisation à la démarche ITSM - Gestion des services IT

Découverte et compréhension de la démarche ITSM

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Basic

**Réf. 9407**

**Le +**

- Un panorama complet d'une démarche de gestion des services informatiques.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les différentes phases et les processus du cycle de vie des services informatiques.
- Comprendre la terminologie et les concepts ITSM.

## Pour qui

- DSI, Responsable de centres d'appels ou de service.
- Responsable Développement SI.
- Responsable Infrastructure SI.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Comprendre les principes clés d'une démarche ITSM**

- Comprendre la logique et les concepts clés d'une démarche ITSM.
- Comprendre les principes clés de l'agilité et de DEVOPS.
- Découvrir les composants clés d'une démarche ITSM :
  - la chaîne de valeur des services ;
  - les processus ;
  - les principes directeurs ;
  - la gouvernance ;
  - l'amélioration continue.

**2 - S'approprier les 4 dimensions d'une démarche ITSM**

- Organisations et personnes.
- Information et technologie.
- Partenaires et fournisseurs.
- Flux de valeur et processus.

**3 - Comprendre les 6 phases d'une démarche ITSM**

- Engager.
- Planifier.
- Concevoir.
- Construire.
- Fournir le service et assurer le soutien.
- Améliorer.

**4 - Découvrir les pratiques de gestion de services IT**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9407**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Mettre en place une démarche Agile

## Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles

CERTIFICAT

CPF

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification (en option, hors inscription via le CPF)
+ accès au LearningHub
**1 950 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8098**

### Le +

- Le développement pendant la formation d'un produit en mode agile à l'échelle.
- Un parcours digital pour vous accompagner dans la transposition des pratiques et outils vus en formation.
- La session de formation est délivrée par un formateur.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principes de l'agilité.
- Être en mesure de l'adapter à son contexte.
- Mettre en œuvre les méthodes et outils agiles y compris à l'échelle.
- Initier une transformation agile.
- Cette formation vise à réussir la certification "Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles" (Certificateur ORIIONS).

## Pour qui

- Chef de projet, chef de projet informatique.
- Maîtrise d'ouvrage, développeur.
- Coach agile.
- Consultants, managers.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. Détail de la certification : https://oriions.com/project/certification-agile/

## Prérequis

- Pour s'inscrire à la certification, le candidat doit : justifier d'une expérience en conduite de projet ; 2 ans minimum d'expérience en conduite/gestion de projet.

## Programme

**1 - Activité à distance**
+ Une vidéo "Regardez John adopter une approche agile".

**2 - Comprendre les bénéfices des méthodes Agiles**
- L'origine des méthodes Agiles.
- Appréhender les bénéfices attendus de ces méthodes versus les méthodes classiques de conduite de projet.

**3 - Comprendre la démarche SCRUM**
- Identifier les étapes d'une démarche SCRUM.
- Identifier les acteurs et leurs rôles : Product owner, Scrum Master, équipe.
- Les notions : d'itération, de sprint, de release.

**4 - Pratiquer les outils et rituels agiles**
- Exprimer les besoins: le backlog, les user stories, la priorisation des stories.
- Planifier le travail à faire et évaluer les charges.
- Déroulement d'un Sprint Planning Meeting.
- Le tableau Kanban pour suivre l'avancement des tâches.
- L'organisation du travail au quotidien, le meeting quotidien.
- La fin et la revue d'un Sprint.
- Organiser les différents tests d'acceptation.
- La rétrospective.

**5 - L'agilité à l'échelle**
- Les principes clés de l'agilité à l'échelle.
- Panorama des principaux frameworks d'agilité à l'échelle.
- Coordonner des équipes agiles à l'échelle.

**6 - Initier le changement vers l'agilité**
- Les facteurs de résistance au changement.
- Définir la cartographie des acteurs.
- Mettre en place les étapes de la conduite du changement.

**7 - Activités à distance**
+ Un module e-learning : "Maitriser les principes clés de l'agilité dans les projets" et un programme de renforcement "Adopter une approche agile".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8098**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La certification Oriions (en option, hors inscription via

**290 €HT**

**Réf. 9567**

Cette certification «Conduire et piloter un projet innovant avec les méthodes agiles» -code RS6099- en partenariat avec Oriions vise à développer des compétences dans l'initiation et la mise en œuvre d'un projet innovant avec des méthodes agiles.
Elle atteste notamment des compétences suivantes :
- Réaliser l'expression des besoins.
- Choisir les pratiques agiles les plus adaptées.
- Communiquer une vision inspirante.
- Organiser des réunions de format adapté.
- Piloter le projet.
- Évaluer la solution.
- Conduire des rétrospectives.
- Accompagner la performance collective.

L'examen se déroule en 3 étapes : cas pratique sur une mise en situation professionnelle, une épreuve écrite sur la préparation d'un atelier de rétrospective et un QCM de 32 questions.
Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités sur www.cegos.fr/9567 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6099/.
Résultats obtenus en 2024 :
- Taux de présentation : 91 %

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification Oriions "Conduire et piloter un projet innovant avec les méthodes agiles" code RS6099, est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Formation certifiante Scrum Product Owner

## Maîtriser son rôle de Product Owner

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8829**

**Le +**

- Un cas fil rouge sur l'ensemble de la formation pour pratiquer la démarche.
- Des outils concrets au service du product owner.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les principes de SCRUM.
- Assurer son rôle de Scrum Product Owner.
- Réussir sa certification Scrum Product Owner I™ (PSPO I™) de scrum.org.

### Pour qui

- Product owner, chef de projet, représentant métier, analyste métier, maitrise d'ouvrage.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.The Professional Scrum Product Owner I™ (PSPO I™) assessment and certification is owned and maintained by Scrum.org. Our organization is not affiliated with Scrum.org.

### Programme

**1 - Identifier les bénéfices de la méthode SCRUM**

**2 - Comprendre la démarche SCRUM et identifier les acteurs**

- Identifier les acteurs : Product owner, Scrum Master, équipe de développement, et les étapes :
  - d'itération ;
  - de sprint ;
  - de release.

**3 - Identifier son rôle**

- Élaborer et échanger la vision du produit avec l'équipe Agile.
- Être orienté Business Value et être garant du ROI.

**4 - Être garant du besoin**

- Identifier le besoin métier.
- Définir les critères d'acceptation.
- Maximier la Business Value.

**5 - Participer au déroulement du projet**

- Communiquer sur l'utilité et l'avancement du produit.
- Recueillir les retours utilisateurs.
- Participer aux réunions avec l'équipe de développement et le Scrum Master.
- Organiser les tests utilisateurs de la release.
- Gérer le Product Backlog.
- Définir une stratégie de release.
- La réalisation des sprints.
- Maximiser la Business Value.

**6 - Examen**

- Passer la certification Professional Scrum Product Owner 1 en Anglais de Scrum.org :
  - QCM de 80 questions en anglais en 1h.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8829**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Formation certifiante Scrum Master

## Assurer efficacement son rôle de Scrum Master

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8830**

**Le +**

- Des examens blancs avec correction pour s'entraîner à l'examen.
- Identification des bénéfices de la démarche SCRUM sur la base d'exemples.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les principes de SCRUM.
- Assurer son rôle de Scrum Master.
- Mettre en œuvre la démarche SCRUM.
- Réussir sa certification Professional Scrum Master I™ (PSM I™) de Scrum.org.

### Pour qui

- Scrum Master, chef de projet, développeur.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.The Professional Scrum Master I™ (PSM I™) assessment and certification is owned and maintained by Scrum.org. Our organization is not affiliated with Scrum.org.

### Programme

**1 - Comprendre la démarche SCRUM et identifier les acteurs**

- Les bénéfices de la démarche SCRUM.
- Identifier les étapes d'une démarche SCRUM.
- Identifier les acteurs : Product owner, Scrum Master, équipe de développement.

**2 - Exprimer les besoins**

- Les exigences produit, le backlog.
- Les stories.
- Prioriser les exigences.
- Les descriptions détaillées.
- Le product backlog.

**3 - Planifier le travail à faire et évaluer les charges**

- Définir les tâches en fonction des stories.
- Évaluer les charges que cela représente.
- Planifier les releases, les sprints.
- Prioriser et répartir les tâches.

**4 - Réaliser les sprints**

- Le Sprint Planning Meeting.
- L'organisation du travail au quotidien, le meeting quotidien.
- Faire une revue de l'avancement.
- La fin et la revue d'un sprint.
- Le feedback, l'amélioration continue.

**5 - Mettre en œuvre le suivi et l'acceptation**

- Organiser les différents tests.
- Les tests d'acceptation.
- Réaliser les tests.

**6 - Préparer la certification PSM1 de Scrum.org**

- Effectuer des examens blancs dans les conditions d'examen.

**7 - Examen**

- Passer la certification Professional Scrum Master I™ (PSM I™) de Scrum.org :
  - QCM : 80 questions en anglais.
  - Durée 1h avec un PC connecté à Internet.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8830**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Devenir coach agile

## Accompagner les transformations agiles

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9333**

### Le +

- Ateliers et mises en situation sous forme d'exercices de mise en application, d'auto-analyse personnelle et de mini-séances de coaching sur des scénarios.

## Objectifs professionnels

- Comprendre ce qu'est le coaching Agile.
- Savoir utiliser des outils/modèles adaptés aux situations.
- Obtenir la certification Agile Coaching (ICP-ACC) d'ICAgile.

## Pour qui

- Coach Agile, Scrum Master.
- Chef de projet, manager d'équipes ou d'organisation.

## Prérequis

- Détenir une certification Agile (Scrum Master, Product Owner, SAFe, ...).

## Programme

**1 - Le coaching agile**
- Caractéristiques d'un coach.
- Comprendre le Mindset Agile.
- Connaissance de soi.

**2 - Posture de facilitateur**
- Rôle et posture du facilitateur.
- Styles de facilitation.

**3 - Le coaching professionnel**
- Introduction au coaching professionnel.
- Accompagnement.
- Cadre de coaching.

**4 - Coach, un mentor ?**
- Définition du mentorat.
- Mentorat vs coaching.
- Les compétences de mentorat.
- Accompagner le changement.

**5 - Coach, un enseignant ?**
- L'apprentissage.
- Enseigner les cadres agiles.

**6 - Coaching d'équipe**
- Les bases du coaching d'équipe.
- Le développement de l'équipe.
- L'accompagnement vers la haute performance.
- Les conflits et les dysfonctionnements.
- Les problèmes organisationnels.

**7 - Examen**
- La formation comprend des mises en situation qui sont notées en cours de session par le formateur. Toutes les mises en situation doivent avoir été menées avec succès pour obtenir le certificat Agile Coaching (ICP ACC).

**8 - Activité à distance**
+ Programme de renforcement : Construire et partager le sens du changement".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9333**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# DevOps Foundation

## Acquérir la certification DevOps Foundation

CERTIFICAT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9135**

### Le +

- Des QCM tout au long de la formation pour valider la compréhension des principes.
- Un examen blanc pour s'entraîner en groupe.
- Une transposition autour des cas des participants.

## Objectifs professionnels

- Connaître les enjeux du métier de DevOps.
- Maîtriser les valeurs, principes et pratiques de DevOps.
- Préparer la certification "DevOps Foundation (DOFD)®".

## Pour qui

- DSI, Responsable informatique, Chef de projet, Responsable de processus IT, Consultant.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun. Toutefois, une première expérience en développement et/ou en production informatique est conseillée.

## Programme

**1 - Explorer DevOps**
- Définir DevOps.
- Pourquoi le DevOps est-il important ?

**2 - Les principes fondamentaux de DevOps**
- Les trois voies (three ways).
- Chaos Monkey.
- Encourager une culture d'apprentissage.

**3 - Les principales pratiques de DevOps**
- Test, intégration, livraison, déploiement en continu.
- Site Reliability Engineering (SRE).
- Collaboration et communication.

**4 - Frameworks Business et technologique**
- DevOps ne peut pas s'en sortir seul...
- Les outils du Lean.

**5 - Culture, comportements et modèles opérationnels**
- Définir la culture.
- DevOps et la culture.
- Le changement de culture.

**6 - Automatisation et architecture des toolchains DevOps**
- L'automatisation.
- Architecture.
- DevOps toolchains.

**7 - Mesures, indicateurs et reporting**
- L'importance de mesurer.
- Indicateurs DevOps.
- Lignes directrices.

**8 - Partage, observation et évolution**
- Partage.
- DevOps dans l'entreprise.
- Leadership DevOps.

**9 - Passage de l'examen "DevOps Foundation (DOFD)"**
- Le passage de l'examen s'effectue le dernier jour, en ligne et en français ou en anglais. Il consiste en un QCM de 60 minutes, comportant 40 questions. Un score minimum de 65% est requis pour réussir l'examen.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9135**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Leading SAFe® : certification SAFe Agilist

## Mettre en œuvre l'agilité à grande échelle

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9136**

### Le +

- Cette formation SAFe®, distribuée par Cegos, est accréditée par SCALED AGILE et délivrée par Isis Formation.
- Un accès en ligne à l'ensemble des ressources officielles en français.

### Objectifs professionnels

- Mettre en pratique les principes Lean et Agile de SAFe®.
- Maîtriser le Framework SAFe®.
- Réussir sa certification Leading SAFe® officielle de la Scaled Agile.

### Pour qui

- Toute personne impliquée dans la mise en place de l'Agilité à grande échelle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Se développer à l'ère numérique avec la Business Agility**
- Prospérer à l'ère du numérique.
- SAFe®, système d'exploitation pour l'agilité des entreprises.
- Les compétences clés de la Business Agility.

**2 - Devenir un Leader Lean-Agile**
- Adopter l'état d'esprit Lean-Agile.
- Appliquer le Lean-Agile avec les principes SAFe®.

**3 - Mettre en place une agilité d'équipe et technique**
- Constituer des équipes Agiles pluridisciplinaires.
- Intégrer la qualité native.
- S'organiser autour de la valeur avec les Agile Release Train (ART).

**4 - Élaborer des solutions avec des livraisons produits agiles**
- Stratégie centrée sur le client avec le Design Thinking.
- Planifier des Program Increment (PI).
- Augmenter en cadence.
- Livrer à la demande (Release On Demand).
- Mettre en place un pipeline de livraison continue avec DevOps.

**5 - Gestion de portefeuille Lean**
- Définir un portefeuille SAFe®.
- Relier le portefeuille à la stratégie d'entreprise.
- Maintenir la vision du portefeuille au travers des EPICs.
- Établir le flux de portefeuille.

**6 - Conduire le changement**
- Conduire le changement par l'exemple.
- Mener les actions du changement.

**7 - Passage de l'examen le changement**
- L'examen consiste en un QCM de 45 questions d'une durée 1h30, en français. Il est à réaliser en ligne dans les 30 jours qui suivent la formation. Un score minimum de 80% est requis pour obtenir la certification.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9136**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

### Examen

Passage de l'examen «Leading SAFe®» de la Scaled Agile.

# Mettre en œuvre la méthode agile KANBAN

## Piloter vos flux de projets ou vos actions de support

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9461**

### Le +

- Une simulation pour pratiquer la démarche KANBAN.
- Une approche comparée des avantages de KANBAN et de SCRUM.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les principes de l'agilité et du KANBAN.
- Être capable de mettre en œuvre une démarche KANBAN.
- Appliquer des principes de leadership agile.
- Intégrer KANBAN et SCRUM.

### Pour qui

- Chef de projet, chef de projet agile, Scrummaster, Coach agile.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les principes fondateurs de l'agilité et du KANBAN**
- Les 4 valeurs et les 12 principes de l'Agilité.
- Les principes du LEAN et du KANBAN :
  - les flux tirés ;
  - la visualisation des tâches en cours dans le flux de travail ;
  - l'optimisation du temps de réalisation des tâches ;
  - la limitation du nombre de tâches en cours.
- Les bénéfices d'une démarche KANBAN.

**2 - Mettre en place un système KANBAN**
- Les rôles et les acteurs.
- Les événements et réunions clés de la démarche.
- Les outils : tableau KANBAN, WIP, Cumulative Flow Chart.
- Mettre en place un projet KANBAN en 5 étapes :
  - modéliser le processus ;
  - construire le tableau Kanban pour visualiser le flux ;
  - définir les limites du flux ;
  - gérer le flux ;
  - réaliser des boucles de feedback.

**3 - Leadership agile et KANBAN**
- Favoriser la créativité et les initiatives.
- Encourager la collaboration.
- Encourager l'amélioration continue.

**4 - Intégrer KANBAN et SCRUM**
- La démarche et les outils SCRUM.
- Comparaison des méthodes KANBAN et SCRUM.
- Intégrer des outils et principes Kanban dans la démarche SCRUM.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9461**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Gestion de projet agile

## Conduire et piloter un projet avec des méthodes agiles

CERTIFICAT CPF

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification (en option, hors inscription via le CPF)
~~+ accès au LearningHub~~

**3 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9515**

## Objectifs professionnels

- Comprendre les bénéfices des méthodes agiles.
- Être capable de mettre en œuvre une démarche agile.
- Animer les rituels agiles.
- Accompagner le changement induit par la mise en œuvre d'une démarche agile.
- Mettre en œuvre des principes d'agilité à l'échelle.
- Animer une équipe projet agile.
- Cette formation vise à réussir la certification "Conduire et piloter un projet innovant avec des méthodes agiles" (Certificateur ORIIONS).

## Pour qui

- Chef de projet agile.
- Chef de projet maîtrise d'ouvrage.
- Scrummaster.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. Détail de la certification: https://oriions.com/project/certification-agile/

## Prérequis

- Pour s'inscrire à la certification, le candidat doit : justifier d'une expérience en conduite de projet ; 2 ans minimum d'expérience en conduite/gestion de projet.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation ; deux vidéos : "Agile ou pas ?" et "Regardez John planifier son projet avec agilité".

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Mettre en œuvre une démarche agile dans un projet (2 jours) (2 jours)

**1 - Comprendre les bénéfices des méthodes Agiles**
- L'origine des méthodes Agiles.
- Le manifeste agile.
- Appréhender les bénéfices attendus de ces méthodes versus les méthodes classiques de conduite de projet.

**2 - Cadrer le projet**
- Les phases du projet.
- Initier le projet agile à partir de sa chaîne de valeur : le project value chain canvas.
- Choisir les méthodes et outils agiles adaptés à son projet.

**3 - Mettre en œuvre la méthode Scrum**
- Comprendre la méthode Scrum.
- Identifier les acteurs et leurs rôles : Product Owner, Scrum Master, équipe.
- Les concepts : d'itération, de sprint, de release.

**4 - Mettre en œuvre la méthode Kanban**
- Les principes du Lean et du Kanban.
- Les outils : tableau Kanban, WIP, Cumulative Flow Chart.
- Intégrer Kanban et Scrum.

**5 - Pratiquer les outils et réunions agiles**
- Exprimer les besoins: les persona, le backlog, les user stories, les critères d'acceptance
- La priorisation des stories (MoSCoW, Kano, WSJF…).
- Planifier le travail à faire et les sprints.
- Évaluer les charges (Planning Poker).
- Déroulement d'un Sprint Planning.
- Le tableau Kanban pour suivre l'avancement des tâches.
- L'organisation du travail au quotidien, le daily meeting.
- La fin et la revue d'un Sprint.
- La rétrospective.

**6 - Organiser les différents tests agiles**
- Les spécificités des tests en mode agile.
- Les méthodologies de tests agiles : Développement basé sur les tests d'acceptation (ATDD), Développement basé sur le comportement (BDD),...

**7 - Activité à distance**
+ Un module e-learning : "Maitriser les principes clés de l'agilité dans les projets".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Accompagner l'organisation dans la mise en œuvre d'un projet agile. (2 jours) (2 jours)

**1 - Initier le changement vers l'agilité**
- Comment l'agilité impacte l'organisation:
  - Rôle du chef de projet
  - Relations avec les parties-prenantes
  - Mode de leadership...
- Les facteurs de résistance au changement.
- Définir la cartographie des acteurs.
- Mettre en place les étapes de la conduite du changement.

**2 - Mettre en place des contrats de prestations dans un contexte agile**
- Les spécificités des contrats de prestations dans un contexte agile.
- Le modèle "Money for Nothing, Changes for free" (payer pour rien, changements gratuits).

## Le +

- Des simulations et des mises en situation permettant d'expérimenter la mise en œuvre d'un projet agile.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle de chef de projet.
- Un panorama complet des outils et techniques de management de projet agile.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9515**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Mettre en œuvre un contrat type de prestations de services dans un contexte agile.

**3 - Définir et mettre en œuvre une approche hybride**
- Forces et faiblesses comparées des approches en cascade et agile.
- Les différents types d'hybridation : au niveau des projets, des phases, des lots...
- Réaliser un diagnostic de votre projet pour identifier les zones de votre projet favorables à l'agilité.
- Construire une démarche hybride pour votre projet.

**4 - Mettre en œuvre l'agilité à l'échelle**
- Les principes clés de l'agilité à l'échelle pour les grands projets.
- Panorama des principaux frameworks d'agilité à l'échelle.
- Coordonner des équipes agiles à l'échelle.

**5 - Activité à distance**

✚ Un module e-learning : "Mettez de l'agilité dans votre projet".

## Partie 3 : PARTIE 3 : Animer une équipe projet agile (2 jours) (2 jours)

**1 - L'intelligence collective au cœur de la démarche agile**
- Rappels sur les valeurs et principes agiles.
- Le chef de projet agile : facilitateur de l'intelligence collective.
- Associer les réunions agiles et leurs objectifs.

**2 - Animer les réunions de l'équipe projet**
- Les bonnes pratiques pour des réunions de projet agiles efficaces.
- Utiliser le management visuel et les outils collaboratifs pour animer des réunions.
- Dynamiser les réunions de projets agiles avec des techniques simples de facilitation graphique.

**3 - Favoriser la motivation de l'équipe projet**
- Comment passer d'une collection d'individus à une équipe projet performante.
- Donner des signes de reconnaissance encourageants.

**4 - Anticiper et gérer les situations délicates**
- Gérer les situations de non conformités (retards, non atteinte des objectifs,...)
- Gérer les désaccords au sein de l'équipe.
- Négocier avec les parties-prenantes.
- Trouver des solutions créatives pour sortir des impasses.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Projet agile : Développer l'autonomie de l'équipe".

## La certification Oriions (en option, hors inscription via

**290 €HT**

**Réf. 9567**

Cette certification «Conduire et piloter un projet innovant avec les méthodes agiles» -code RS6099- en partenariat avec Oriions vise à développer des compétences dans l'initiation et la mise en œuvre d'un projet innovant avec des méthodes agiles.
Elle atteste notamment des compétences suivantes :
- Réaliser l'expression des besoins.
- Choisir les pratiques agiles les plus adaptées.
- Communiquer une vision inspirante.
- Organiser des réunions de format adapté.
- Piloter le projet.
- Évaluer la solution.
- Conduire des rétrospectives.
- Accompagner la performance collective.

L'examen se déroule en 3 étapes : cas pratique sur une mise en situation professionnelle, une épreuve écrite sur la préparation d'un atelier de rétrospective et un QCM de 32 questions.
Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités sur : https://oriions.com/project/certification-agile/ ou www.cegos.fr/9567 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6099/.
Résultats obtenus en 2024 :

**CPF**

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification Oriions "Conduire et piloter un projet innovant avec les méthodes agiles" code RS6099, est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# Cybersécurité : enjeux et plan d'actions

Sensibiliser, prévenir et gérer les risques de la sécurité SI

Nouvelle formule
CERTIFICAT
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certification incluse
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9051**

## Le +

- Une démarche basée sur les derniers standards ISO/IEC 27000.
- Une formation pratique et méthodologique pour mettre en place une démarche de maîtrise des cyber-risques.
- Un cas fil rouge tout au long de la formation pour pratiquer la mise en œuvre d'une démarche de cybersécurité.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux de la cybersécurité.
- Identifier les menaces et les vulnérabilités de votre SI.
- Mettre en place une politique et une démarche de maîtrise de la cybersécurité.

## Pour qui

- DSI et RSSI, toute personne en charge de la sécurité d'un système d'information.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Introduction aux enjeux de la cybersécurité**

- Paysage numérique et tendances actuelles.
- Évolution de la menace et profils de attaquants.
- Risque cyber et conséquences.

**2 - La gouvernance de la cybersécurité**

- Définition des modèles utilisés en cybersécurité.
- Définition de la gouvernance.
- Impacts d'un incident de cybersécurité.
- Les différentes documentations stratégiques, tactiques et opérationnelles.

**3 - Aspects législatifs, règlementaires et normatifs**

- Les lois.
- Les normes.
- Les règlements et directives européens.

**4 - Gestion du risque**

- Stratégie pilotée par le risque.
- La gestion du risque et la méthode ebios.
- Cartographie d'un SI.
- Les règlements et directives européens.

**5 - Cybersécurité, côté offensif : comprendre les attaquants**

- Modélisation des menaces.
- Les techniques
  - malware ;
  - ingénierie sociale ;
  - phishing ;
  - ransomware ;
  - fuites de données ;
  - attaques par rebonds ;
  - dénis de service et homme du milieu.

**6 - Cybersécurité, côté défensif**

- L'organisation humaine.
- Les mesures de sécurité.
- Surveillance et traitement des incidents.
- Les audits.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9051**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

## La certification TOSA® incluse

TOSA

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign ou WordPress.
L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.
La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

# Protection des données personnelles - RGPD

## Impacts et plan d'actions pour se mettre en conformité avec le règlement européen

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9025**

### Le +

- Une méthodologie pour vous donner les clés de la construction d'un plan d'action.
- Contenu digital accessible sur mobile.
- Formation dispensée par un consultant expert du RGPD.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux du RGPD.
- Identifier les impacts pour l'entreprise.
- Préparer le plan d'actions de mise en conformité.

## Pour qui

- DPO, DSI, RSSI, Juriste.
- Toute personne concernée par le traitement de données personnelles (RH, marketing, comptabilité, ...).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre le RGPD**

- Les "Données à Caractère Personnel" et la nécessité de les protéger.
- Objectif et périmètre du RGPD.
- Les entreprises et les types de données concernées.
- Les jurisprudences.
- Les enjeux et les impacts pour l'entreprise.
- Les impacts sur la DSI et le système d'information.

**2 - Comprendre les principes de protection des données**

- Les définitions introduites par le règlement européen.
- Les droits pour les personnes concernées.
- Les risques juridiques et les sanctions pour l'entreprise.
- Les obligations pour le responsable des traitements et pour les sous-traitants.
- Les règles de gestion pour la cybersécurité.

**3 - Définir un plan d'action pour se mettre en conformité**

- La gouvernance des données, rôles et responsabilités.
- La protection des données à caractère personnel.
- Les actions à prévoir pour se mettre en conformité.
- La démarche pour mettre en œuvre le plan d'action.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Activité personnalisée pour transposer en situation de travail et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9025**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# DPO - Data Protection Officer

## Réussir sa prise de fonction DPO

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 190 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9053**

### Le +

- Une formation permettant d'acquérir les 35 heures de formation requises pour le passage de la certification CNIL.
- Une analyse d'impact sur les situations des participants.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les exigences du RGPD.
- Définir les missions du DPO.
- Organiser l'activité du DPO.
- Adopter une posture adéquate.

## Pour qui

- Délégué à la protection des données.
- Manager désirant mettre sa structure en conformité avec le RGPD.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**PARTIE 1 : 2 JOURS**

**1 - Comprendre le RGPD**

- Les "Données à Caractère Personnel".
- Objectif et périmètre du RGPD.
- Les entreprises et les types de données concernées.

**2 - Le rôle du DPO**

- L'eco-système du DPO.
- Les missions du DPO.

**3 - Les outils du DPO**

- Le registre de traitement.
- Le registre des violations de données.
- L'analyse d'impact.
- Les mesures de protection à mettre en œuvre

**PARTIE 2 : 3 JOURS**

**1 - Mettre en place un système de management de la sécurité des données personnelles**

- Établir et mettre en œuvre une politique de protection des données.
- Organiser les processus et mettre en place les procédures.
- Documenter la conformité.

**2 - Mettre en œuvre la démarche de protection des données**

- Organiser les missions du DPO.
- La dimension juridique.
- Faire face à un contrôle de la CNIL.

**3 - Mettre les métiers en conformité avec la RGPD**

- RGPD et DRH. / RGPD et DSI.

**4 - Trouver la posture adéquate**

- Sensibiliser les acteurs.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9053**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour acquérir les réflexes en matière de cybersécurité

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8944**

## Objectifs professionnels

- Identifier les enjeux personnels et professionnels de la cybersécurité.
- Identifier les cybermenaces.
- Mettre en place les actions permettant de limiter les risques face aux cybermenaces.

## Pour qui

- Tout collaborateur d'entreprise utilisant des moyens informatiques connectés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - La cybersécurité et ses enjeux**

- Découvrir les enjeux, pour vous et pour votre organisation, de la cybersécurité.
- Tous acteurs de la cybersécurité.

**2 - Identifier les menaces en cybersécurité**

- Savoir repérer les menaces :
  - hameçonnage ;
  - fraude au président ;
  - ransomware ;
  - navigation sur Internet ;
  - document malveillant ;
  - connexions sans fil ;
  - ingénierie sociale ;
  - la cybersécurité physique (badges, ...).
- Réagir efficacement en cas de détection d'une menace.

**3 - Acquérir les bons réflexes en matière de cyber sécurité**

- Définir les bonnes pratiques pour :
  - naviguer sur Internet ;
  - gérer ses emails ;
  - gérer ses mots de passe ;
  - mettre à jour ses logiciels.
- Définir son plan d'action personnel en matière de cybersécurité.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8944**



# 3h chrono pour acquérir une compétence

## Une formation de 3 heures, 100 % à distance pour être opérationnel sur une compétence ciblée

Ce format court en classe virtuelle permet d'acquérir une méthode efficace directement applicable à sa situation de travail.

## 3 temps forts pour un maximum d'efficacité

- **Concret** — Découverte et première appropriation de la méthode ou de l'outil.
- **Interactif** — Échanges entre participants et avec le formateur, conseils et bonnes pratiques.
- **Utile** — Mise en pratique sur ses propres cas avec les apports du formateur.

## Expérimenter pour progresser

L'expérimentation et les feedbacks personnalisés garantissent aux participants de progresser en situation de travail.

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# DSI : Intégrer la transformation digitale de l'entreprise

## La création de valeur numérique au cœur du SI

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8169**

**Le +**

- Un outil d'autodiagnostic de la culture digitale de mon entreprise.
- Des retours d'expériences et des cas concrets de transformation digitale dans différents métiers.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principes, les enjeux et les défis de la transformation digitale du SI.
- Situer le rôle et les attendus de la DSI.
- Identifier les propositions et les solutions d'une DSI digitale.

## Pour qui

- DSI, Directeur et responsable informatique.
- Chef de projet informatique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les enjeux de la transformation digitale des organisations**

- Comprendre les principes, les enjeux et les défis de la transformation digitale.
- Identifier les catalyseurs de la transformation digitale.
- Situer le rôle et les attentes de la DSI dans la transformation digitale.

**2 - Les technologies au cœur des transformations digitales**

- Mettre le SI au cœur de la création de valeur numérique.
- Les évolutions technologiques majeures dans les technologies numériques :
  - le big data ;
  - l'intelligence artificielle ;
  - la mobilité et l'Internet des objets (IoT) ;
  - le Cloud Computing ;
  - la Blockchain ;.
  - le low code / No code.

**3 - Élaborer une stratégie de transformation digitale**

- Les business models des pure players du digital.
- Évaluer la maturité digitale de son organisation.
- Construire sa stratégie digitale IT en 3 étapes.
- La sécurité et l'entreprise digitale : adapter le SI aux enjeux de sécurité.

**4 - La place de la DSI dans l'organisation digitale**

- La DSI "Partenaire numérique".
- Les nouvelles relations avec les métiers.
- Faire évoluer les équipes.
- Les profils des spécialistes du digital.

**5 - Accompagner la démarche de transformation digitale**

- Mettre en œuvre une démarche d'innovation collaborative.
- Inculquer une culture agile dans l'organisation.
- Accompagner le changement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8169**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# 3h chrono pour se sensibiliser à l'intelligence artificielle et à ChatGPT

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**
+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9533**

## Objectifs professionnels

- Découvrir l'intelligence artificielle (IA) et le machine learning.
- Comprendre les usages et les limites de l'IA.
- Utiliser ChatGPT et les robots conversationnels dans son environnement professionnel.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant s'initier à l'intelligence artificielle.
- Toute personne souhaitant utiliser les robots conversationnels dans son activité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Introduction à l'intelligence artificielle (IA)**

- L'IA, qu'est-ce que c'est ?
- La data science.
- Le machine learning.

**2 - Les applications et les risques de l'IA**

- Les cas d'usages de l'IA.
- Les risques de l'IA (confidentialité des données, propriété intellectuelle, qualité de l'information)

3 - Utiliser ChatGPT

- Les principes de fonctionnement des robots conversationnels.
- Rédiger un prompt avec efficacité.
- Identifier les cas d'usages de ChatGPT pour les appliquer à son métier.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9533**

# Piloter un projet d'intelligence artificielle

## Les principes clés de l'intelligence artificielle

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9134**

### Le +

- Des ateliers permettant d'expérimenter la mise en œuvre de l'IA et de la data-science.
- De nombreux exemples d'applications de l'IA dans différents secteurs d'activités.

### Objectifs professionnels

- Comprendre le fonctionnement et les usages de l'IA et de la data science.
- Découvrir par la pratique les étapes d'un projet d'intelligence artificielle.

### Pour qui

- Toute personne en situation d'accompagner des projets intégrant de l'Intelligence Artificielle (IA) et ayant des connaissances de base en informatique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Introduction à l'intelligence artificielle (IA)**
- L'IA, qu'est-ce que c'est ?
- Comprendre le machine learning.
- Découvrir les cas d'usage de l'IA.

**2 - Construire une solution d'IA**
- La classification au cœur de l'apprentissage automatique.
- Challenge : développer une solution d'IA.
- L'offre existante en IA.
- Intégrer de l'IA dans son projet.
- Les différentes approches pour structurer un projet d'IA.

**3 - Introduction à la Data Science**
- Qu'est-ce que la data science et pourquoi la data science est-elle nécessaire à l'IA ?
- Cas d'usage de data science appliquée.
- La data science dans l'organisation.

**4 - Expérimenter un projet de data Science**
- La régression, au cœur de la prédiction des algorithmes.
- Construire un algorithme de prédiction.
- Constituer un dataset de A à Z.
- Pratiquer le feature engineering.

**5 - Les étapes, les profils et les ressources d'un projet d'IA**
- Les étapes d'un projet IA.
- La composition d'une équipe de projet IA.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9134**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Maitriser les aspects juridiques et éthiques de l'intelligence artificielle

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9532**

### Le +

- Formation dispensée par un consultant expert des aspects juridiques et éthiques de l'intelligence artificielle.
- Nombreux exemples et jurisprudences dans le domaine de l'IA.

### Objectifs professionnels

- Intégrer les enjeux juridiques dans la conduite d'un projet IA.

### Pour qui

- Chef de projet Intelligence artificielle, Chef de projet, Chef de projet informatique, Directeur de projet, Chef de projet maîtrise d'ouvrage.
- DPO, DSI, RSSI, Juriste.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les fondamentaux du droit des affaires appliqué à l'IA**
- Impacts de l'IA sur le droit des contrats.
- Impacts de l'IA sur le droit des consommateurs.
- Impacts de l'IA sur le droit de la concurrence.

**2 - Les outils de protection de l'IA par la Propriété intellectuelle**
- La protection des actifs immatériels.
- Le droit des tiers.

**3 - Les enjeux et les principaux mécanismes de la protection de données personnelles**
- Le RGPD et les réglementations similaires.
- Le triomphe de la Privacy.

**4 - Les conséquences juridiques de l'utilisation de l'IA**
- Les nouvelles responsabilités.
- Les transformations du droit social.
- Les conséquences éthiques de l'utilisation de l'IA.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9532**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Chef de projet intelligence artificielle
## Conduire un projet d'intelligence artificielle

**7 jours (49h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**4 150 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9540**

## Objectifs professionnels

- Comprendre le fonctionnement de la data science et de l'intelligence artificielle.
- Connaître les contraintes légales et éthiques de l'intelligence artificielle.
- Maîtriser la démarche d'innovation d'un projet d'intelligence artificielle.
- Maîtriser la démarche de développement agile d'une application d'intelligence artificielle.

## Pour qui

- Chef de projet d'un projet d'intelligence artificielle (IA).
- Chef de projet maîtrise d'ouvrage.
- Toute personne devant intégrer de l'intelligence artificielle dans un projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Comprendre les technologies d'intelligence artificielle et de data science (2 jours) (2 jours)

**1 - Introduction à l'intelligence artificielle (IA)**
- L'IA, qu'est-ce que c'est ?
- Comprendre le machine learning.
- Découvrir les cas d'usage de l'IA.

**2 - Construire une solution d'IA**
- La classification au cœur de l'apprentissage automatique.
- Challenge : développer une solution d'IA.
- L'offre existante en IA.
- Intégrer de l'IA dans son projet.
- Les différentes approches pour structurer un projet d'IA.

**3 - Introduction à la data science**
- Qu'est-ce que la data science ?
- Pourquoi la data science est-elle nécessaire à l'IA ?
- Cas d'usage de data science appliquée.
- La data science dans l'organisation.

**4 - Expérimenter un projet de data science**
- La régression, au cœur de la prédiction des algorithmes.
- Challenge : construire un algorithme de prédiction.
- Challenge : constituer un dataset de A à Z.
- Challenge : découvrir le feature engineering.

**5 - Les étapes, les profils et les ressources d'un projet d'IA**
- Les étapes d'un projet IA.
- La composition d'une équipe de projet IA.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Comprendre les impacts juridiques et éthiques de l'intelligence artificielle (1 jour) (1 jour)

**1 - Les fondamentaux du droit des affaires appliqué à l'IA**
- Impacts de l'IA sur le droit des contrats.
- Impacts de l'IA sur le droit des consommateurs.
- Impacts de l'IA sur le droit de la concurrence.

### Le +

- Un panorama complet des techniques et méthodes nécessaires à la maîtrise de A à Z d'un projet d'intelligence artificielle, incluant les aspects légaux et éthiques.
- Des challenges et ateliers pratiques permettant à des débutants de comprendre et de créer en séance des applications utilisant les technologies d'intelligence artificielle et de data science.

**2 - Les outils de protection de l'IA par la Propriété intellectuelle**
- La protection des actifs immatériels.
- Le droit des tiers.

**3 - Les enjeux et les principaux mécanismes de la protection de données personnelles**
- Le RGPD et les réglementations similaires.
- Le triomphe de la Privacy.

**4 - Les conséquences juridiques de l'utilisation de l'IA**
- Les nouvelles responsabilités.
- Les transformations du droit social.
- Les conséquences éthiques de l'utilisation de l'IA.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Lean startup : développez des produits et services d'IA innovants (2 jours) (2 jours)

**1 - Comprendre les bénéfices de la démarche de lean startup**
- Définir le lean startup.
- Comprendre les points communs et les différences entre les différentes démarches d'innovation et de développement (lean startup, pipeline de l'innovation, agilité, design thinking, cycle en V).
- Intégrer une démarche de lean startup dans sa démarche d'innovation.

**2 - Identifier des opportunités d'innovation**
- Identifier la cible marché et les objectifs d'innovation.
- Identifier des concepts innovants grâce à la créativité :
  - comprendre les principes clés de la créativité ;
  - identifier des problématiques clients à résoudre ;
  - animer une séance de créativité ;
  - choisir une solution créatrice de valeur pour les clients.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9540**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

- Formaliser le concept innovant et son marché à l'aide de l'outil lean canvas.
- "Vendre" le projet aux décideurs.

**3 - Mettre en œuvre la démarche de lean startup en 3 étapes**

- Construire la solution :
  - identifier le MVP (Minimum Viable Product ou Produit Minimum Viable) à mettre sur le marché ;
  - développer le MVP en mode agile.
- Mesurer l'impact de la solution mise sur le marché :
  - mettre en place un système de mesure de l'impact client ;
  - analyser les réactions et l'intérêt des clients ;
  - identifier les points durs (pain points) et frustrations des clients.
- Apprendre (ajuster ou pivoter) :
  - analyser les réactions positives et négatives des clients ;
  - ajuster ou modifier le concept à l'aide du lean canvas.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Mener un projet d'intelligence artificielle en mode agile (2 jours) (2 jours)

**1 - Comprendre les bénéfices des méthodes Agiles**

- L'origine des méthodes Agiles.
- Appréhender les bénéfices attendus de ces méthodes versus les méthodes classiques de conduite de projet.

**2 - Comprendre la démarche SCRUM**

- Identifier les étapes d'une démarche SCRUM.
- Identifier les acteurs et leurs rôles : Product owner, Scrum Master, équipe.
- Les notions : d'itération, de sprint, de release.

**3 - Pratiquer les outils et rituels agiles**

- Exprimer les besoins : le backlog, les user stories, la priorisation des stories.
- Planifier le travail à faire et évaluer les charges.
- Déroulement d'un Sprint Planning Meeting.
- Le tableau Kanban pour suivre l'avancement des tâches.
- L'organisation du travail au quotidien, le meeting quotidien.
- La fin et la revue d'un Sprint.
- Organiser les différents tests d'acceptation.

# Piloter un projet no-code

Devenez Citizen Developer

New

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9626**

## Le +

- Une formation pratique à l'intégration d'outils low code / no code.
- Une mise en situation sur un projet et sur une plateforme no-code.
- Une boîte à outils remise à l'issue de la formation.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les fondamentaux du Citizen Development et du no-code.
- Initier une démarche projet sur un projet low-no-code.
- Connaître les outils et méthodes de la démarche projet hyper-agile.

## Pour qui

- Toute personne susceptible de travailler sur des projets numériques.

## Programme

**1 - Définitions et cas d'usages des applications low-code / no-code**

- Comprendre ce que sont les plateformes no-code / low-code, pourquoi et comment elles permettent de concevoir et fabriquer des applications et dans quels cas les utiliser.
- Apprendre à évaluer l'éligibilité des projets au Citizen Development et au no-code.

**2 - Les fondamentaux pour définir, concevoir, réaliser et déployer une application avec une plateforme no-code.**

- Connaître la variété d'outils et de techniques disponibles pour concevoir une application low-code / no-code
- Connaître les étapes du cycle "hyper-agile" de développement.
- Définir un plan de maintenance et de formation pour faciliter l'adoption des utilisateurs.
- Connaître les 2 étapes du plan de déploiement.

**3 - Mise en pratique sur un projet avec une plateforme no-code**

- Apprendre à utiliser une plateforme no-code.
- Apprendre à définir un projet.
- Apprendre à évaluer l'éligibilité d'un projet ciblé avec le Citizen Development et le no-code.
- Apprendre à formaliser des User Stories.
- Apprendre à faire une représentation visuelle de la structuration des données et de l'aperçu simple de l'application.
- Apprendre à réaliser ou modifier une fonctionnalité du projet sur la plateforme no-code.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9626**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Analyser vos données grâce à l'intelligence artificielle

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9627**

## Le +

- Des études de cas pratiques.
- Démonstration et utilisation d'outils "no-code" pour réaliser des analyses de données.
- Un projet complet d'analyse de données avec l'IA.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les principes fondamentaux de l'IA.
- Être capable de mettre en œuvre un projet d'analyse et de visualisation de données avec l'IA.
- Comprendre les risques liés à l'utilisation de l'IA pour le traitement des données.

## Pour qui

- Toute personne susceptible de traiter des grand volumes de données dans le cadre de son métier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Introduction à l'Intelligence Artificielle (IA) et à l'Analyse de Données**

- Définition de l'IA et de l'Analyse de Données.
- Applications courantes de l'IA dans l'analyse de données.

**2 - Préparation et traitement des Données**

- Types de données (structurées, non structurées, semi-structurées).
- Techniques de collecte de données.
- Nettoyage et prétraitement des données.

**3 - Introduction aux Algorithmes de Machine Learning**

- Comprendre les concepts de "Machine Learning" et "d'apprentissage Automatique".
- Introduction aux différents types d'algorithmes (classification, prédiction).

**4 - Introduction aux Outils et Plateformes d'IA**

- Présentation d'outils d'analyse de données simples et intuitifs (ex : Google Sheets, Excel).
- Démonstration de l'utilisation de ces outils pour analyser des données simples.

**5 - Les risques et opportunités de l'IA**

- Les défis liés à l'utilisation de l'IA (ex : biais, confidentialité).
- Principes de l'éthique et de la responsabilité dans l'utilisation de l'IA.

**6 - Mener un projet d'analyse de données avec l'IA**

- Cadrer le projet (contexte, problématique, données, objectifs, livrables).
- Collecter, nettoyer et pré-traiter les données.
- Utiliser des outils d'IA "no-code" pour réaliser l'analyse des données.
- Visualiser et interpréter les données.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9627**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Directeur des systèmes d'information

DSI, managez le système d'information

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**3 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6411**

## Objectifs professionnels

- Cerner les missions du directeur.
- Assurer la cohérence avec la stratégie de l'entreprise.
- Piloter les projets.
- Travailler avec des prestataires externes.
- Gérer les budgets.
- Manager les équipes et assurer la qualité.

## Pour qui

- Directeur informatique.
- Responsable informatique.
- DSI de petite et moyenne entreprise.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Rôles et missions du responsable informatique (2 jours) (2 jours)

**1 - Définir son rôle**
- Se positionner comme directeur informatique.
- Ce que l'entreprise attend de lui et de son service.
- Ce que les utilisateurs attendent de l'informatique.
- Identifier ses différentes missions.
- Définir les objectifs du service.

**2 - Faire évoluer le système d'information en cohérence avec la stratégie de l'entreprise**
- Élaborer, mettre en œuvre le plan directeur : démarche d'urbanisation.
- Comprendre la transformation digitale du SI : le SI au cœur de l'innovation et de la création de valeur.

**3 - Décliner la stratégie d'externalisation**
- Faire en interne ou externaliser.
- Les différents types de sous-traitance.
- Le regard du DSI, celui de la SSII.
- Rédiger le cahier des charges et choisir les prestataires.
- Établir le contrat de sous-traitance.

**4 - La composante juridique du métier**
- Les obligations.
- Enjeux et risques.
- La CNIL et le RGPD.
- Les dispositions types.

**5 - Piloter le SI par la valeur**
- Valoriser les actions de la DSI.

**Exercices de clarification sur les responsabilités d'un DSI, échanges sur des cas d'entreprises.**

+ **Mise en application pratique :**
  - Avant la partie 2 : construisez la fiche de mission de votre DSI.

### Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- 2 modules e-learning pour découvrir les fondamentaux du management de projet.
- Référencement PMI® : gagnez des PDU pour maintenir votre certification PMP® ou PgMP®.
- Souplesse et efficacité : le dispositif est étalé dans le temps et permet d'ancrer l'apprentissage en le confrontant à la pratique professionnelle.
- Une formation personnalisée qui peut être certifiante.
- PMI, PMBOK, PMP, PgMP, PMI-SP, PMI-RMP et le logo PMI Registered Education Provider sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Organiser et piloter l'activité (2 jours) (2 jours)

**1 - Organiser et gérer l'exploitation**
- Définir les processus et structurer le service :
  - organiser les activités ;
  - processus d'exploitation ;
  - processus de support ;
  - définir les circuits de décisions et de délégation.
- Maîtriser l'opérationnel en pilotant les processus :
  - assister, former les utilisateurs ;
  - garantir la sécurité et prévenir les risques.
- Prévoir et mesurer la performance financière :
  - préparer son budget ;
  - proposer un investissement, évaluer le ROI et le TCO ;
  - définir et suivre le tableau de bord qualité/coûts.

**2 - Piloter les études et le développement**
- Organiser les activités :
  - études ;
  - développement.
- Analyser l'impact des projets :
  - faisabilité et opportunité des projets ;
  - mesurer l'impact sur l'organisation du service.
- Faire accepter un projet.
- Piloter les projets :
  - initialiser les projets ;
  - coordonner maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage ;
  - arbitrer entre les différentes solutions techniques ;

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6411**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

- mesurer la performance financière des projets.
• Coordonner les prestations externes :
- SSII-DSI : comment collaborer ?

**3 - Maîtriser les risques par la qualité**
• Garantir la qualité de service :
- le SLA et l'exemple de l'ITIL® ;
- la sécurité du SI.

**4 - Les méthodes Agiles**
• Scrum et ses bénéfices.
• La démarche Scrum et ses acteurs.
**Exercices sur les activités d'exploitation et de gestion des développements.**

**5 - Activités à distance**
✚ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation deux modules e-learning : "Les fondamentaux du management de projet. Part. A" et "Les fondamentaux du management de projet. Part. B".

✚ **Mise en application pratique :**
• Avant la partie 3 : réalisez la cartographie de vos projets de développement.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Manager les hommes et les équipes (2 jours) (2 jours)

**1 - Assumer son rôle de manager**
• Passer d'expert à manager.
• Clarifier son rôle managérial.
• Identifier ce qui fonde l'autorité du manager.

**2 - Orienter l'action de son équipe**
• Améliorer la performance collective de l'équipe.
• Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe.
• Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.
• Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.

**3 - Agir efficacement sur les motivations individuelles**
• Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.
• Reconnaître positivement ses collaborateurs.
• Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie.

**4 - Tirer pleinement profit de la délégation**
• Clarifier le contexte optimal d'une délégation.
• Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie.
• Mener un entretien de délégation.
• Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.

**5 - Conduire les entretiens individuels de management**
• Transmettre une consigne.
• Formuler une demande.
• Savoir "dire non" à une demande.

**6 - Réussir ses réunions de management**
• Mener différents types de réunions : de l'information à la participation.
• Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation.
• Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion.

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour vous accompagner dans votre plan d'actions.

## Le certificat en option
## Certificat du cycle Directeur des systèmes d'information

**950 €HT**

**Réf. 9375**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.
**Un accompagnement personnalisé 100% à distance :**
• Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
• Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
• Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
• Évaluation du dossier.
• Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel
• Décision du jury et communication des résultats au candidat
Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9375.

# 3h chrono pour appréhender la sobriété numérique

Nouvelle formule

3H CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**450 €HT**

**Réf. 9471**

## Objectifs professionnels

- Comprendre l'impact de ses pratiques numériques sur les émissions de gaz à effet de serre.
- Définir ses actions personnelles permettant de réduire son impact numérique.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant être sensibilisé à la sobriété numérique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Prendre conscience des impacts du numérique sur les émissions de gaz à effet de serre**

- Impact de la fabrication des appareils.
- Les infrastructures réseau et data center.
- Impact de l'utilisation des appareils.
- Mesurer l'impact personnel de ses usages.

**2 - Adapter ses pratiques du numérique**

- Éviter les renouvellements trop fréquents et entretenir ses appareils.
- Gérer ses connections efficacement.
- Limiter le poids et le parcours de ses données.
- Définir son plan d'action personnel et en calculer les impacts.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9471**

# En présentiel ou à distance,
# ib Cegos accompagne la montée en compétence de vos équipes IT

ib Cegos, filiale du groupe Cegos, est l'organisme de formation spécialisé dans la formation aux métiers et technologies du numérique. Fort de ses **40 années d'expertise**, ib Cegos accompagne les organisations dans la définition et la mise en œuvre de leurs projets de formations IT.

Présent sur toute la France et, à travers son offre de **1200 séminaires et formations**, ib Cegos assure chaque année la montée en compétences de plus de **25000 spécialistes des technologies de l'information** sur des enjeux clés tels que la Cybersécurité, la Data ou encore les Systèmes & Infrastructures Réseaux.

**Partenaires des plus grands éditeurs** (Microsoft, VMWare, SAP, Salesforce, IBM,...), ib Cegos propose un large éventail de solutions et d'accompagnement afin d'apporter des réponses adaptées aux problématiques IT des entreprises d'aujourd'hui et de demain.

Upskilling, reskilling, en entreprise, dans nos centres de formation ou à distance, ib Cegos s'adapte aux besoins de ses clients afin de leur proposer un accompagnement sur-mesure pour tous leurs besoins en formation.

## Implantations

- Paris
- Lyon
- Sophia Antipolis
- Aix-en-Provence
- Toulouse
- Bordeaux
- Nantes
- Rennes
- Rouen
- Lille
- Strasbourg
- Grenoble
- Tours
- Nancy

## Partenaires éditeurs

## Domaines de compétences

### Management des SI
- État de l'art des technologies
- Stratégie et management informatique
- Gouvernance des SI : référentiels

### Gestion de projet et Agilité
- Gestion de projets
- Méthodes agiles
- DevOps

### Cybersécurité
- Synthèses et référentiels (ISO, CISSP,..)
- Management de la sécurité et RGPD
- Sécurité des infrastructures
- Sécurité des applications
- Solutions de sécurité éditeurs

### Data
- Big Data, Data Science et Intelligence Artificielle (IA)
- Business Intelligence
- Bases de données

### Développement logiciel
- Ingénierie logicielle et tests
- Langages
- Développement web et mobilité
- IoT, Systèmes embarqués, RPA (Robotic Process Automation)

### Systèmes et infrastructures réseaux
- Cloud computing
- Systèmes d'exploitation
- Réseaux et Télécoms
- Virtualisation
- Serveurs d'applications
- IBM

### Applications métiers
- Microsoft - Solutions collaboratives et métiers
- Salesforce
- SAP

## Conseils & inscriptions

**Tél. +33 (0)9 69 32 30 35 - espace.clients@ib.cegos.fr - www.ib-formation.fr**

# Infrastructures des systèmes d'information

## État de l'art

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. SEM56 | État de l'art des nouvelles architectures des SI Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SEM58 | État de l'art des nouvelles technologies informatiques Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SEM77 | Etat de l'art de la gestion électronique de documents (GED) | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |

## Pilotage du SI

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. SEM09 | Du Help Desk au Service Desk, ou comment améliorer le support | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG802 | Devenir Responsable de la Sécurité du Système d'Information Best | 7 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG826 | RGPD - Délégué à la protection des données : missions, rôle et obligat... Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG915 | Pratiquer l'architecture d'entreprise avec le standard TOGAF® New | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG902 | Modéliser son architecture d'entreprise avec Archimate® | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |

## Réseaux

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. RE105 | Réseaux informatiques : vocabulaire, concepts et technologies pour non... Best | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. RE110 | Panorama des technologies réseaux | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SEM89 | Software Defined Network - La synthèse | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SR190 | Introduction technique aux réseaux Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SR200 | Pratique des réseaux Best | 4 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. CS100 | Implémenter et administrer des solutions Cisco (CCNA) Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |

## Cybersécurité

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. SEM54 | État de l'art de la sécurité des Systèmes d'Information Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SR220 | Sécurité systèmes et réseaux - Les fondamentaux Best | 4 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG847 | Parcours introductif à la Cybersécurité | 10 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SR211 | Sécurité systèmes et réseaux - Mise en œuvre Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SE100 | Hacking et Sécurité - Les fondamentaux Best | 4 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SE101 | Hacking et Sécurité - Niveau avancé Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SE104 | Hacking et Sécurité - Niveau expert Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. CAS01 | Analyste SOC - Certification Bureau Veritas | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSSC100 | Architecte en cybersécurité Microsoft | 4 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG207 | ISO 27001 - Lead Auditor Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG208 | ISO 27001 - Lead Implementer Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG828 | ISO 27005 - Certified Risk Manager avec EBIOS Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG211 | Préparation à la Certification CISSP (Information Systems Security Pro... Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG912 | Comprendre et préparer l'implémentation de la directive NIS2 New | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG916 | Directive NIS2 Certified Lead Implementer New | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG913 | Se préparer à l'implémentation du règlement DORA (Digital Operational ... New | 1 jour | - | sur ib-formation.fr |

## Microsoft Azure et 365

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. MSAZ900 | Microsoft Azure - Notions fondamentales Best | 1 jour | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSAZ104 | Microsoft Azure - Administration Best | 4 jours | CPF | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSAZ305 | Microsoft Azure - Conception de solutions d'infrastructure Best | 4 jours | CPF | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSAZ500 | Microsoft Azure - Technologies de sécurité Best | 4 jours | CPF | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSAZ400 | Microsoft Azure - Concevoir et mettre en œuvre des solutions Microsof... Best | 4 jours | CPF | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSMS102 | Microsoft 365 - Les bases de l'administration | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |

## Amazon Web Services et Google Cloud Platform

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. CC309 | Amazon Web Services (AWS) - Cloud Practitioner Best | 1 jour | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. CC311 | Amazon Web Services (AWS) - Fondamentaux techniques Best | 1 jour | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. CC312 | Amazon Web Services (AWS) - Architecture Best | 3 jours | CPF | sur ib-formation.fr |
| Réf. CC314 | Amazon Web Services (AWS) – Opérations dans le cloud sur AWS (SysOps) Best | 3 jours | CPF | sur ib-formation.fr |

## Virtualisation VMware

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. SR379 | VMware vSphere - Install, Configure, Manage Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SR333 | VMware vSphere 8 - Operate, Scale and Secure Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |

## Windows Server et Windows 10

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. MS501 | Installation et configuration de Windows Server 2019/2022 | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. MS502 | Maîtriser les nouveautés de Windows Server 2022 | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSAZ040 | Automatiser les tâches d'administration Windows avec PowerShell Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSMD102 | Microsoft 365 Endpoint Administrator | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |

### Solutions Open Source

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. IXU01 | Linux, commandes de base Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. XW302 | Linux administration niveau 1 - Installation et mise en œuvre Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. XW303 | Linux administration niveau 2 - Gestion et maintenance Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. IXU10 | Automatiser l'administration Unix/Linux avec les scripts Shell Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. XW330 | Docker, créer et administrer des conteneurs virtuels d'applications Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. XW335 | Kubernetes - Orchestration des conteneurs Best | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |

## Développement, SGBD, Big Data, Data Science

### Ingénierie logicielle

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. MG708 | DevOps - démarche et outils | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG725 | Tests et recettes des applications informatiques Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MG750 | Testeur - Certification ISTQB Foundation Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |

### Langages

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. DEV000 | Initiation à la programmation Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. OB300 | Les fondamentaux de la programmation Java Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. LA200 | C++ - Programmation Objet Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MS860 | Les fondamentaux du développement .Net en C# sous Visual Studio Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSAZ204 | Microsoft Azure - Développement de solutions Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |

### Power Platform

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. MSPL900 | Microsoft Power Platform - Les Fondamentaux Best | 1 jour | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSPL100 | Microsoft Power Platform - App Maker Best | 4 jours | - | sur ib-formation.fr |

### Outils et langages du Web

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. CE980 | Javascript - Fondamentaux Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. LI262 | Conception d'interfaces graphiques full JavaScript avec Angular, TypeS... Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. LI254 | Angular 2+ - Développement d'applications web Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. LI248 | Initiation à la programmation avec Python | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. LI249 | Python - Programmation Objet Best | 5 jours | CPF | sur ib-formation.fr |

### Bases de données

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. LA300 | SQL - Les fondamentaux Best | 3 jours | CPF | sur ib-formation.fr |
| Réf. OR100 | Interroger et manipuler des bases de données Oracle avec le langage SQ... Best | 3 jours | CPF | sur ib-formation.fr |
| Réf. OR330 | Oracle 18c à 19c - Administration Best | 5 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSDP080 | Microsoft Azure - Écriture de requêtes SQL | 2 jours | CPF | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSDP300 | Microsoft Azure - Administrer des bases de données relationnelles | 4 jours | - | sur ib-formation.fr |

### Big Data, Data Science

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. SEM34 | Big Data - L'essentiel | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. SEM37 | Data Science - Les fondamentaux | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. BI106 | Analyse, Data Visualisation et introduction au Data StoryTelling pour ... Best | 2 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSDP100 | Microsoft Azure - Conception et implémentation de solutions de Data Sc... Best | 4 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSDP203 | Microsoft Azure - Ingénierie de données Best | 4 jours | CPF | sur ib-formation.fr |

### Machine Learning, Intelligence Artificielle (IA)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. BI105 | Les bases de l'apprentissage Machine (Machine Learning) Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. BI107 | Mise en œuvre du Deep Learning | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. IA100 | Introduction à l'utilisation de ChatGPT | 1 jour | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSAI900 | Microsoft Azure - Introduction à l'IA | 1 jour | - | sur ib-formation.fr |
| Réf. MSMS4006 | Copilot pour les administrateurs de Microsoft 365 New | 1 jour | - | sur ib-formation.fr |

### Outils decisionnels

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Réf. MSPL300 | Power BI - Data Analyst Best | 3 jours | CPF | sur ib-formation.fr |
| Réf. BI315 | Talend Open Studio - Utilisateur Best | 3 jours | - | sur ib-formation.fr |



# Formation intra-entreprise

## Organisez la formation catalogue de votre choix directement dans votre entreprise

- **Coût réduit** avec la formule tout compris
- **Souplesse d'organisation :** date, lieu et horaire de votre choix
- **Rapidité de mise en œuvre :** un programme délivré « clé en main »
- **Renforcement de la cohésion** de vos équipes et **homogénéité des pratiques**

Tarifs et devis en un clic sur
**cegos.fr/intra**

**Réponse commerciale sous 48 h**

# Assistantes - Secrétaires - Office Managers


Les métiers 1026

Efficacité professionnelle de l'assistant(e) 1037

Communication de l'assistant(e) 1044


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Assistantes - Secrétaires - Office Managers

## Les métiers

### Office Manager et Assistant(e)s de direction

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 287 | Assistant(e) de direction Best | 2 jours | - | | 1026 |
| Réf. | 7355 | Office Manager : les 4 missions clés | 2 jours | - | | 1027 |
| Réf. | 7937 | Cycle Office Manager | 8 jours | - | | 1028 |
| Réf. | 7938 | Cycle Assistant(e) de direction | 8 jours | - | | 1030 |

### Métiers des assistant(e)s

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7578 | Cycle Assistant(e) : accompagner l'action managériale | 6 jours | - | | 1032 |
| Réf. | 305 | Hôte et hôtesse-standardiste, un métier de communication | 2 jours | - | | 1034 |
| Réf. | 8390 | Assistant(e) de plusieurs managers | 2 jours | - | | 1034 |
| Réf. | 1342 | Assistant(e)/Manager : un binôme performant | 2 jours | - | | 1035 |
| Réf. | 286 | Assistant(e) : les 3 missions clés du métier | 2 jours | - | | 1035 |
| Réf. | 2063 | Assistant(e) d'équipe : être acteur de la performance de l'équipe | 2 jours | - | | 1036 |

### Assistant(e )s spécialisé(e )s

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 302 | Chargé(e) de formation | 6 jours | CPF | | 482 |
| Réf. | 8146 | Assistant(e) formation | 2 jours | - | | 484 |
| Réf. | 2265 | Gestionnaire paie et administration du personnel | 7 jours | CPF | | 538 |
| Réf. | 8141 | Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction | 2 jours | - | | 547 |
| Réf. | 297 | L'assistant(e) Ressources Humaines | 6 jours | - | | 548 |
| Réf. | 6976 | L'assistant(e) juridique | 3 jours | - | | 667 |
| Réf. | 176 | Formation assistant achat | 2 jours | - | | 858 |
| Réf. | 1291 | Assistant(e) Commerciale et ADV : développez la satisfaction de vos cl... | 2 jours | - | | 688 |
| Réf. | 1755 | Assistant chef de projet / Project Management Officer (PMO) | 2 jours | - | | 149 |
| Réf. | 7314 | Les fondamentaux du contrôle de gestion Best | 2 jours | - | | 602 |

## Efficacité professionnelle de l'assistant(e)

### Excellence relationnelle

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7144 | Spécial Assistant(e)s : Les 5 clés de l'excellence professionnelle | 3 jours | - | | 1037 |
| Réf. | 7358 | Marketing de soi : gagner en visibilité | 2 jours | - | | 1038 |
| Réf. | 7077 | Réaliser son bilan professionnel et son «check up» compétences | 2 jours | - | | 1038 |
| Réf. | 1821 | La Process Com® Best | 3 jours | - | | 372 |
| Réf. | 1709 | Approfondir la connaissance de soi-même et des autres | 5 jours | - | | 265 |

### Gestion du temps

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 1429 | Spécial Assistant(e)s : Gagner du temps, s'organiser et gérer les prio... Best | 2 jours | - | | 1039 |
| Réf. | 9426 | Spécial Assistant(e) : Renforcer l'autonomie des équipes pour optimise... | 2 jours | - | | 1040 |
| Réf. | 6386 | Gagner du temps et s'organiser avec Outlook Best | 2 jours | CPF | | 446 |
| Réf. | 8967 | 3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®) | 3 heures | - | | 447 |
| Réf. | 8940 | 3h chrono pour planifier et organiser son télétravail | 3 heures | - | | 345 |
| Réf. | 8975 | 3h chrono pour créer un planning avec Excel | 3 heures | - | | sur cegos.fr |

### Gestion de projet

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6399 | Réussir ses événements Best | 2 jours | - | | 1041 |
| Réf. | 5719 | Chef de projet occasionnel Best | 2 jours | - | | 1042 |

### Outils et pilotage

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8873 | Assistant(e)s : collaborer par les outils digitaux | 2 jours | - | | 1043 |
| Réf. | 971 | Spécial Assistant(e)s : tableau de bord et suivi budgétaire | 2 jours | - | | 1043 |
| Réf. | 8027 | Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne Best | 2 jours | CPF | | 448 |
| Réf. | 8937 | 3h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®) | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 316 | Spécial Assistant(e)s : Maîtriser Word, Excel et PowerPoint Best | 3 jours | - | | 424 |
| Réf. | 8183 | Word - Rapports, comptes rendus, mémoires | 2 jours | CPF | | 440 |
| Réf. | 8864 | Optimiser la collaboration avec des outils digitaux | 2 jours | - | | 376 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8943 | 3h chrono pour concevoir un tutoriel | 3 heures | - | | 572 |

## Communication de l'assistant(e)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 1077 | Spécial Assistant(e)s : Prise de notes et rédaction de comptes rendus ... Best | 2 jours | - | | 1044 |
| Réf. | 7726 | Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants | 2 jours | CPF | | 1045 |
| Réf. | 3622 | PowerPoint - Concevoir des visuels percutants Best | 2 jours | - | | 1046 |
| Réf. | 1082 | Spécial Assistant(e)s : Mieux communiquer par téléphone ou en visio | 2 jours | - | | 1047 |
| Réf. | 6948 | Renforcer ses compétences en synthèse écrite Best | 2 jours | CPF | | 410 |
| Réf. | 1267 | Améliorer ses écrits professionnels Best | 3 jours | CPF | | 393 |
| Réf. | 1826 | Argumenter : un levier pour convaincre Best | 2 jours | CPF | | 375 |

## Développement personnel de l'assistant(e)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 2206 | Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations p... Best | 2 jours | - | | 293 |
| Réf. | 8871 | Confiance en soi Best | 2 jours | - | | 272 |
| Réf. | 7114 | S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases Best | 2 jours | - | | 266 |
| Réf. | 939 | S'affirmer et sortir des conflits au quotidien - Assertivité niveau 2 Best | 4 jours | - | | 268 |
| Réf. | 5776 | L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle Best | 3 jours | - | | 273 |
| Réf. | 7109 | Gérer son stress Best | 2 jours | - | | 276 |
| Réf. | 8449 | Gérer ses émotions Best | 2 jours | - | | 284 |

# Assistant(e) de direction

Jouer pleinement son rôle de bras droit de la direction

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 287**

## Objectifs professionnels

- Être force de proposition pour un fonctionnement optimal du binôme assistant(e)/ directeur.
- Gérer ses priorités en synergie avec la direction.
- Jouer pleinement son rôle de relais d'information.

## Pour qui

- Assistant(e) de direction ou secrétaire de direction assistant un dirigeant, un cadre dirigeant ou un directeur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Renforcer la synergie du binôme : assistant(e) / directeur**

- Mettre en place une collaboration claire, efficace et l'entretenir.
- Gérer ses priorités pour optimiser son temps et celui de son directeur.
- Dépasser les attentes pour enrichir la valeur ajoutée de son poste.
- S'affirmer dans son rôle.

**Exercice collectif : la valeur ajoutée de l'assistant(e) de direction.**

**2 - Renforcer son rôle de relais d'information**

- Comprendre les enjeux et décisions pour les relayer auprès de l'équipe.
- Jouer son rôle en réunion pour formaliser les décisions.
- Organiser l'information collective.
- Relayer l'information.
- Être à l'aise avec les outils de communication à distance.
- Arbitrer les priorités.

**Étude de cas et simulation : relayer les décisions clés.**

**3 - Maîtriser la dimension relationnelle avec les équipes**

- Comprendre ce qui se joue dans les relations de face-à-face.
- Renforcer son agilité pour vivre et accompagner le changement.
- Faire respecter les règles et décisions avec diplomatie.
- Adopter une démarche orientée solution.

**Exercices de communication et simulation : "convaincre".**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Une vidéo : "La RSE c'est quoi ?".
✚ Un module d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif".
✚ Trois modules e-learning : "Les outils de la prise de décisions efficace" et "Assertivité : méthodes et outils" Partie A et B.

## Le ✚

- Des ateliers pour expérimenter un changement de posture et développer sa proactivité.
- Après la formation en groupe, une activité personnalisée pour transposer en situation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/287**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** **Classe à distance**

# Office Manager : les 4 missions clés

## D'Assistante à Office Manager

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7355**

### Le +

- Le + digital : un module e-learning pour susciter et entretenir la motivation et assurer la transversalité.
- Une formation concrète : des outils, des astuces pratiques pour renforcer son efficacité.

## Objectifs professionnels

- Identifier les missions clés de l'office manager.
- Régler les situations difficiles et conflictuelles.
- Manager, animer et motiver l'équipe.
- Définir et mener à bien les projets transversaux.

## Pour qui

- Office Manager.
- Assistant(e) évoluant vers la fonction d'Office Manager.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Focaliser son action sur les rôles attendus de l'Office manager**

- Contribuer à la gestion administrative.
- Faciliter la vie au quotidien des équipes : gérer et fournir les équipements, renseigner les systèmes d'informations.

**2 - Communiquer et créer une ambiance collaborative**

- Adapter sa communication
- Communiquer et négocier "gagnant/gagnant".
- Faire adopter des attitudes collaboratives et d'intelligence collective dans l'organisation.

**3 - Régler les situations difficiles et conflits**

- Transformer des demandes contradictoires en besoins compatibles.
- Affronter et traverser sereinement les situations difficiles. En faire émerger des solutions créatives.
- Identifier les sources de conflit et repérer les signes avant-coureurs.
- Désamorcer les conflits et en tirer profit pour faire avancer le collectif.

**4 - Manager l'équipe des fonctions supports**

- Définir et suivre les indicateurs de l'activité.
- Animer et motiver l'équipe
- Adapter son style de management aux collaborateurs et à la situation.

**5 - Mener les projets transversaux**

- Identifier les éléments clés de réussite d'un projet.
- Conduire le projet par étape.
- Suivre son avancement, mesurer les écarts.
- Accompagner les collaborateurs dans le changement.

**6 - Activité à distance**

+ Deux modules e-learning : "Les styles de management" et "Susciter et entretenir la motivation".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7355**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Cycle Office Manager
## Maîtriser les outils et techniques du métier

CERTIFICAT 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat en option
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7937**

## Objectifs professionnels

- Situer son positionnement, son rôle et ses missions d'Office Manager.
- Acquérir les compétences clés du métier d'Office Manager.
- Être un support à la conduite du changement.
- Développer ou renforcer ses compétences en comptabilité, gestion et gestion des ressources humaines.
- Réussir ses missions de manager.
- Maîtriser les bases du management de projet.
- S'approprier la transformation digitale.

## Pour qui

- Assistant(e) de direction, assistant(e) et toute personne souhaitant évoluer vers la fonction d'Office Manager.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

### Partie 1 : PARTIE 1 : Acquérir les compétences clés du métier d'Office Manager (3 jours) (3 jours)

**1 - Définir son rôle et ses missions d'Office Manager**
- La fonction d'ensemble d'Office Manager : déterminer son positionnement et ses spécificités.
- Les enjeux et les attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager.
- Les impacts du développement durable et de la RSE.

**2 - Accompagner le changement**
- Les mécanismes du changement : identifier les phases, définir les origines, lever les freins et les résistances.
- Les contributions de l'Office Manager à la conduite du changement : anticiper les changements, soutenir la motivation, appliquer les principes qui aident au changement.

**3 - Animer et manager**
- Les bases du management : définir les règles et fixer les objectifs.
- Les styles de management : cerner les différents styles de management et identifier le sien.
- Les styles d'animation : développer des attitudes collaboratives et mettre en place les outils de l'intelligence collective.
- Les situations délicates : gérer les tensions et les résistances des collaborateurs.

**4 - Acquérir les fondamentaux du management de projet**
- Les bases de la gestion de projet : identifier les acteurs d'un projet, rédiger ou superviser le cahier des charges.
- L'organisation : analyser les besoins, décrire les tâches et planifier le projet.

**5 - Accompagner la transformation digitale**
- Les outils digitaux : s'approprier la culture digitale, connaître et identifier la valeur ajoutée des outils digitaux.

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Le + digital : des activités supplémentaires à distance ciblées selon vos besoins.
- Développez votre réseau : 3 rendez-vous avec le même groupe pour tisser des liens et échanger sur ses pratiques.
- Une formation très complète qui permet de progresser sur les compétences principales du métier.
- Une formation opérationnelle : vous repartez avec des outils immédiatement utilisables.
- Chaque module de ce cycle est animé par un consultant expert qui intervient régulièrement en entreprise.

- Intégrer les potentiels de l'Intelligence Artificielle :
  - dans quel cadre l'utiliser,
  - les précautions à prendre.
- L'accompagnement des collaborateurs : évaluer son rôle pour guider l'équipe, repérer les obstacles, élaborer une charte d'utilisation.

**Entrainement aux différents styles de management : les situations délicates, gérer les situations de stress. Piloter l'avancement d'un projet.**

**6 - Activités à distance**

+ Une vidéo : "LA RSE, c'est quoi ?" et deux modules e-learning : "Les styles de management" / "Susciter et entretenir la motivation".

Préparation de la partie 2 :
- Je rédige une fiche de poste en vue d'un recrutement.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Gérer le personnel et les ressources humaines (3 jours) (3 jours)

**1 - Positionner la fonction RH de l'Office Manager**
- La fonction RH : identifier les missions, connaître les problématiques RH, identifier ses rôles en tant qu'Office Manager.
- Les sources de droits applicables : identifier les sources de documentation indispensables au rôle RH.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7937**

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

**2 - Maîtriser les étapes clés du recrutement**
- La définition de fonction : élaborer une étude de poste et rédiger une définition de fonction.
- L'offre d'emploi : rédiger une annonce (presse ou réseaux).
- La sélection des candidat(e)s : repérer les potentiels, détecter les compétences et mettre en œuvre une méthode de sélection.
- L'entretien de recrutement : poser les questions adéquates selon leurs utilités, mener un entretien de recrutement permettant de faire le meilleur choix possible.

**3 - Développer les compétences : la formation**
- La formation professionnelle : connaître les points clés et le cadre légal, s'approprier les différents dispositifs (bilan de compétences, CPF, ...).
- La mise en œuvre de la formation : analyser un besoin, mettre en œuvre des solutions adaptées, suivre la formation.

**4 - Maîtriser les aspects légaux de la gestion du personnel**
- Les contrats : connaître les règles en matière de contrat de travail (indéterminé, déterminé, à temps partiel, contrats aidés, intérims).
- Les temps de travail et les absences : gérer les temps de travail (durée, législation).
- Les congés : comprendre les mécanismes, appliquer les règles, décompter les prises de congés

**Mener un entretien de recrutement. Entrainement au tri des CV.**

**5 - Activités à distance**

✚ Deux modules e-learning : "Manager le changement : la stratégie des alliés" Partie A et B.

Préparation de la partie 3 :
- Je construis le budget et l'exploitation des frais généraux de mon service.

## Partie 3 : PARTIE 3 : Développer ses compétences en comptabilité et gestion (2 jours) (2 jours)

**1 - S'approprier l'essentiel de la comptabilité**
- Le rôle et le fonctionnement de la comptabilité en entreprise.
- Les états financiers : s'approprier un bilan (les différents postes), cerner le compte de résultat.
- Les opérations courantes : comptabiliser les achats et les ventes (factures, avoirs, TVA).
- L'essentiel de l'analyse financière : les principaux ratios.

**2 - Mettre en œuvre l'essentiel de la gestion**
- Le contrôle de gestion : comprendre les données de l'entreprise, analyser ces données.
- L'élaboration d'un budget et le suivi budgétaire : faire les prévisions, collecter les informations, utiliser des outils d'élaboration et de suivi de budget.

**Exercices et études de cas en comptabilité et en gestion**

## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un ensemble d'activités personnalisées au choix :
- Planifier et tenir ses priorités de la semaine
- Se libérer de la surcharge de travail
- Influence et persuasion : obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs
- Accompagner les transformations avec l'approche "Test and learn"

## Le certificat en option
## Certificat du cycle Office Manager

**950 €HT**

**Réf. 9389**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**
- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur www.cegos.fr/9389.

# Cycle Assistant(e) de direction
## Les compétences clés pour réussir ses missions

Nouvelle formule 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ mise en application
+ accès au LearningHub

**4 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7938**

## Objectifs professionnels

- Renforcer sa maîtrise dans les compétences fondamentales.
- Optimiser la collaboration avec le dirigeant.
- Positionner le rôle de l'assistant(e) de direction.
- Gérer les priorités.
- Traiter efficacement l'information écrite et orale.
- Renforcer son excellence relationnelle.

## Pour qui

- Assistant(e) de direction collaborant avec un dirigeant.
- Assistant(e) de direction collaborant avec un ou plusieurs directeurs.
- Assistant(e) souhaitant préparer une prise de poste d'assistant(e) de direction.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaires en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Avant**
- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### Partie 1 : PARTIE 1 : Jouer pleinement son rôle d'assistant(e) de direction (2 jours) (2 jours)

**1 - Situer la mission de l'assistant(e) de direction**
- Intégrer la plus-value de l'assistant(e) de direction.
- Mieux se positionner au sein du binôme ou de l'équipe.
- Être ambassadeur de l'image de l'entreprise
- Contribuer au déploiement de la RSE

**2 - Accompagner le dirigeant dans l'exercice de ses différents rôles**
- Bien comprendre les rôles du dirigeant.
- Identifier la plus-value de l'assistant(e) de direction sur chacun de ses rôles.

**3 - Travailler en binôme avec le ou les dirigeants**
- Clarifier les besoins et attentes de son ou ses dirigeants.
- S'adapter à son(ses) dirigeant(s) et renforcer la complémentarité.

**4 - S'affirmer tranquillement dans son rôle**
- Oser dire et oser demander.
- Savoir dire non avec diplomatie.

**Autodiagnostic : mieux se connaître pour mieux s'adapter.**

**5 - Activités à distance**
+ Trois modules e-learning : "Assertivité : connaître son profil" Partie A / B et "Faire le diagnostic de sa gestion du temps".

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 2 : formaliser les règles de fonctionnement avec son ou ses managers.

### Partie 2 : PARTIE 2 : Gérer les priorités de sa fonction (2 jours) (2 jours)

**1 - Faire le point de sa gestion du temps**
- Repérer les obstacles personnels à une bonne gestion du temps.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.

## Le +

- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Le + digital : des activités complémentaires à réaliser sur la plateforme de formation.
- Un réseau de pairs. Ce cycle est l'occasion de créer un réseau avec d'autres assistant(e)s de direction confronté(e)s à des préoccupations similaires.
- Une formation pratique. Chaque partie est animée par un consultant expert et praticien du thème traité. Il apporte des réponses concrètes aux participants, applicables dès le retour en entreprise.

**2 - Aller à l'essentiel : arbitrer les priorités**
- Clarifier les priorités : les siennes et celles de son (ses) dirigeants.
- Hiérarchiser les demandes en fonction de l'urgence et de l'importance.

**3 - Optimiser son organisation personnelle**
- Anticiper pour faire face aux pics d'activités.
- Rester flexible et intégrer les imprévus.

**4 - Optimiser l'organisation collective**
- Mettre en place des process communs pour suivre les projets.
- Optimiser les processus administratifs.
- Repérer les dysfonctionnements et faire des propositions d'améliorations.

**Quiz : les lois du temps. / Mise en pratique : la matrice d'Eisenhower.**

**5 - Activités à distance**
+ Un module e-learning : "Définir et gérer ses priorités".

+ **Mise en application pratique :**
- Avant la partie 3 : Composer son propre panel d'outils de gestion du temps.

### Partie 3 : PARTIE 3 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations à l'écrit ou à l'oral (2 jours) (2 jours)

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7938**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

**1 - Construire les outils de pilotage de la direction**
- Identifier les indicateurs pertinents pour la direction.
- Catégoriser les indicateurs : d'activité, de résultat.
- Acquérir une méthodologie de construction d'un système de pilotage.

**2 - Mettre en valeur les informations chiffrées de gestion**
- Mettre en forme le tableau pour faciliter sa lecture et guider l'œil vers les points importants.
- Mettre en valeur les alertes pour signaler les écarts et permettre l'analyse.
- Choisir et créer un graphique en fonction de l'objectif visé.

**3 - Mettre à disposition et diffuser les documents**
- S'aider de l'IA pour mieux mettre en valeur les informations essentielles.
- Utiliser les outils de partage d'information pertinents.
- Contribuer à l'administration des espaces collaboratifs.

**4 - Être efficace à l'oral : en réunion, en face-à-face ou en visio**
- Aller à l'essentiel et structurer ses propos.
- S'appuyer sur l'IA pour préparer sa présentation.
- Adapter son langage corporel pour renforcer son impact.

**Atelier pratique : entraînement à la prise de parole pour présenter un outil de pilotage**

✚ **Mise en application pratique :**
- Entraînement à la prise de parole et à la synthèse écrite.

## Partie 4 : PARTIE 4 : Renforcer son agilité pour vivre et accompagner le changement (2 jours) (2 jours)

**1 - Adopter la posture agile**
- Comprendre les enjeux du changement dans les entreprises.
- Repérer les signaux de résistances au changement.

**2 - Contribuer à l'innovation dans l'entreprise**
- Analyser un problème et proposer des solutions.
- Utiliser le potentiel de créativité de l'IA pour trouver de nouvelles idées.

**3 - Être un appui efficace pour les équipes**
- Se positionner comme personne "Ressource" pour les équipes.
- Développer l'autonomie des équipes et du management.
- Trouver les mots justes et les attitudes adaptées.

**4 - Rester en veille pour anticiper les évolutions du métier**
- Créer et animer un réseau professionnel, en utilisant les réseaux sociaux.
- Rester moteur de son évolution.

**Autodiagnostic : identifier son style de communicant. / Exercices pratiques sur l'écoute active et adapter son langage.**

**5 - Après - Mise en œuvre en situation de travail**
- Un programme de renforcement : "Planifier et tenir les priorités de la semaine".

# Cycle Assistant(e) : accompagner l'action managériale

## Support à l'action managériale

Nouvelle formule

**6 jours (42h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 390 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7578**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les indispensables à l'exercice du métier d'assistant(e) aujourd'hui.
- Adopter des comportements professionnels.
- Développer son autonomie/sa confiance en soi.

## Pour qui

- Assistant(e) débutant(e)
- Assistant(e) avec quelques années d'expérience et sans formation spécifique au métier qui souhaite structurer les compétences exercées.
- Toute personne en reconversion qui souhaite acquérir et/ou faire reconnaître les compétences du métier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Répondre aux sollicitations du manager et de l'équipe et organiser la mise à disposition des informations (2 jours) (2 jours)

**1 - Définir les rôles et les missions**
- Identifier les compétences clés du métier : savoir, savoir-faire, savoir-être.
- Clarifier la mission et formaliser les différentes activités du poste.
- Questionner sa contribution dans le déploiement de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) au sein de son organisation.

**2 - Savoir travailler avec le manager et l'équipe**
- Identifier les conditions d'une collaboration réussie.
- Comprendre le mode de fonctionnement du manager et de l'équipe.
- Répondre aux sollicitations et satisfaire les attentes.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

**3 - Gérer les informations et les mettre à disposition**
- Connaître les règles d'une organisation de l'information efficace.
- Mettre en œuvre les méthodes d'organisation adaptées, en s'appuyant sur les outils digitaux disponibles dans l'organisation.
- Définir les règles de conservation des documents, archiver les documents utiles et nettoyer les bases documentaires.
- S'assurer de l'évolutivité des plans de classement, pour rester agile face aux changements de stratégie ou d'organisation.

**4 - Activités à distance**
+ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, deux modules e-learning : "Assertivité : connaître son profil. Part. A" et "Assertivité : connaître son profil. Part. B".

### Partie 2 : PARTIE 2 : Maîtriser les écrits professionnels (2 jours) (2 jours)

**1 - Courriers et e-mails**
- Concevoir et rédiger des écrits structurés.
- Soigner la forme et la présentation des écrits : les règles fondamentales.
- Améliorer son style.

**2 - Réaliser des comptes rendus simples**
- Prendre des notes pour réaliser des comptes rendus minute.
- Utiliser les outils bureautiques adaptés (OneNote, Outlook, Word, ...) pour faciliter le travail des destinataires : permettre les commentaires, les modifications...
- Structurer et rédiger le compte rendu.

**3 - Réussir ses synthèses : notes, bilan, étude de dossiers**
- Aborder la synthèse avec méthode.
- Repérer et sélectionner l'essentiel de l'information.
- Restituer l'information utile de façon structurée.
- Focus sur les outils d'automatisation proposés par l'IA (Intelligence Artificielle).

**4 - Activités à distance**
+ Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation, deux modules e-learning : "Faire le diagnostic de sa gestion du temps" et "Gérer son stress".

### Partie 3 : PARTIE 3 : Gérer ses priorités et renforcer ses compétences relationnelles (2 jours) (2 jours)

**1 - Gérer le temps et les priorités**
- Identifier sa relation personnelle au temps et ses sources d'efficacité.
- Définir et gérer les urgences (différence entre urgent et important).
- Planifier avec méthode pour se focaliser sur l'essentiel.

**2 - Communiquer efficacement**

## Le +

- Le cycle est l'occasion de rompre l'éventuel isolement de votre fonction, d'échanger sur vos pratiques et d'élargir votre réseau professionnel.
- Des entraînements réguliers pour s'approprier les méthodes.
- Deux modules e-learning sur la gestion du stress et du temps permettent à l'apprenant d'aborder des compétences supplémentaires sur les grandes missions de l'assistante acquises durant la formation en groupe.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7578**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

• Acquérir des attitudes de communication efficaces :
  - écoute active ;
  - reformulation ;
  - questionnement.

**3 - Renforcer son aisance relationnelle**

• Adopter un langage proactif.
• Renforcer son affirmation de soi.
• Présenter ses idées à l'oral avec impact.

**4 - Accueillir un visiteur**

• Prendre en charge les visiteurs :
  - Les attitudes adaptées ;
  - Les mots juste pour chaque circonstance.

**5 - Activité à distance**

✚ Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation, un module e-learning : "Définir et gérer ses priorités".

# Hôte et hôtesse-standardiste, un métier de communication

## Gérer en professionnelle toutes les facettes de votre fonction

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 305**

### Le +

- Formation cœur de métier grâce à 3 composantes : communication, attitudes, organisation.
- Chacun valorise son "capital image" grâce à des conseils personnalisés.

### Objectifs professionnels

- Assurer pleinement sa double mission d'accueil téléphonique et de visu.
- Valoriser activement l'image de son entreprise.

### Pour qui

- Toute personne assurant la fonction d'hôte ou d'hôtesse-standardiste ou future hôte ou hôtesse-standardiste.
- Chargé(e) d'accueil.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Identifier les enjeux de l'accueil : côté entreprise, côté clients**

- Les nouvelles exigences des clients.
- Situer le rôle de l'hôte ou hôtesse-standardiste.
- S'organiser pour concilier standard, accueil et activités administratives.
- Savoir se tenir informé(e).

**2 - Soigner l'image offerte au visiteur**

- Réussir la première impression.
- Prendre en charge les visiteurs :
  - les attitudes adaptées ;
  - les mots justes pour chaque circonstance ;
  - éviter les jargons et les sigles spécifiques à l'entreprise. Utiliser des formulations positives.
- Accueillir les personnes en situation de handicap.
- Valoriser son capital image :
  - son style, son esthétique.
- Veiller à la qualité de son espace de réception.

**3 - Accueillir au téléphone en vrai(e) professionnel(le)**

- Annoncer et valoriser sa société.
- Prendre en compte l'expérience de l'interlocuteur : temps d'attente, serveur vocal, éventuel chatbot, ...
- Identifier avec tact et précision.
- Utiliser les bons mots pour :
  - mettre en attente ;
  - reprendre l'appel ;
  - transférer l'appel ;
  - orienter.
- Prendre un message précis et adapté aux besoins.

**4 - Savoir gérer les situations délicates de l'accueil**

- Gérer les priorités entre le téléphone, les visiteurs et les demandes internes.
- Cadrer dès le départ les situations délicates :
  - s'affirmer avec diplomatie ;
  - l'usage de la rigueur à l'accueil.
- Traiter avec maîtrise les situations "difficiles" : agressif, confus, bavard.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/305**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Assistant(e) de plusieurs managers

## Travailler en synergie pour gagner en efficacité

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8390**

### Le +

- De nombreuses mises en situation pour s'exercer à présenter ses idées à ses managers.
- Des fiches méthodes pour faciliter la mise en œuvre dans le contexte professionnel.

### Objectifs professionnels

- Développer : organisation, proactivité et diplomatie.
- Mettre en place des méthodes pour traiter les priorités, l'information et développer la synergie.

### Pour qui

- Assistant(e) travaillant avec différents managers ou directeurs de services.
- Contributeur au support à l'action managériale de plusieurs managers ou directeurs.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Optimiser l'organisation pour traiter les priorités**

- Aligner ses priorités sur les missions et enjeux de ses managers.
- Anticiper pour lisser la charge de travail.
- Hiérarchiser les demandes en fonction de l'urgence et de l'importance.
- Négocier un délai ou un niveau de contribution en cas de surcharge.
- Proposer des solutions alternatives.
- Utiliser des outils pour le suivi de plusieurs projets en parallèle.
- Faire des propositions concrètes pour pallier les dysfonctionnements et améliorer l'efficacité collective.

**2 - Gérer l'information pour faciliter le travail des managers**

- Traiter rapidement un volume très important d'e-mails.
- Proposer des règles collectives pour diminuer le nombre d'e-mails ou leur temps de traitement.
- Assurer un accès rapide à une information fiable et à jour.
- Harmoniser les documents et tableaux de bord pour faciliter leurs productions et leurs exploitations.
- Préparer les dossiers pour faciliter la prise de décision en réunion.
- Utiliser le "compte rendu actif" de la réunion pour stimuler la prise de décision et formaliser le plan d'actions.

**3 - Contribuer au développement de la synergie inter-services**

- S'affirmer pour proposer un arbitrage concerté.
- Comprendre les besoins derrière les demandes et proposer des solutions adaptées.
- Partager les meilleures pratiques et faire circuler les idées innovantes.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8390**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Assistant(e)/Manager : un binôme performant

## Les clés pour mieux travailler avec son manager

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1342**

### Le +

- Le + digital : un module e-learning pour s'entraîner à l'écoute active.
- Des méthodes, des modèles et des outils concrets pour se repérer malgré l'infinie variété des situations.

### Objectifs professionnels

- Développer la complémentarité du binôme Assistant(e)/Manager.
- Adopter un fonctionnement efficace basé sur la confiance réciproque et la complicité dans l'action.

### Pour qui

- Assistante(e) et assistant(e) de direction.
- Office Manager et assistant(e) souhaitant optimiser la collaboration avec leur manager.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Instaurer un mode de collaboration à forte valeur ajoutée**

- Connaître les enjeux et les besoins du manager.
- Clarifier les champs d'intervention opérationnels de chacun et repérer les complémentarités.
- Analyser son mode de communication et celui du manager.
- Tenir compte du profil de personnalité du manager et de son style de management.

**2 - Construire et développer une confiance mutuelle.**

- Mettre en place les conditions du développement de la confiance.
- Profiter de chaque étape d'une délégation pour renforcer la confiance.
- Accueillir le changement en pionnier.

**3 - Être force de proposition pour faciliter les prises de décisions du manager**

- Analyser une situation et poser un diagnostic objectif.
- Déployer des techniques créatives pour développer des solutions pertinentes.
- Construire les argumentaires pour convaincre.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1342**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Assistant(e) : les 3 missions clés du métier

## Renforcer votre valeur ajoutée et l'efficacité de l'équipe au quotidien

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 286**

### Le +

- Formation concrète visant la mise en œuvre : outils pratiques, fiche de synthèse, modèles et documents type.
- Pédagogie participative : travaux en sous-groupes autour d'études de cas ou de situations proposées.

### Objectifs professionnels

- Gérer les priorités et tenir les délais pour garantir la qualité de service.
- Faciliter le travail du manager et de l'équipe.
- Promouvoir l'image de l'entreprise et du service.

### Pour qui

- Assistant, assistante ou secrétaire.
- Assistant(e) de direction nouvellement nommé(e).
- Contributeurs au support à l'action managériale.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Gérer les priorités et tenir les délais**

- Identifier sa valeur ajoutée d'assistant(e) dans l'efficacité du service.
- Pratiquer le questionnement systématique et hiérarchiser les demandes en fonction de l'importance et de l'urgence.
- Planifier et mettre sous contrôle la charge de l'équipe avec des outils de planification et de suivi.
- Anticiper les moments de surcharge.
- Relancer avec souplesse.
- Analyser les dysfonctionnements et proposer des solutions.

**2 - Faciliter le travail du manager et de l'équipe**

- Identifier ce qui reste à conserver en format papier.
- Maîtriser, appliquer ou faire appliquer les durées de conservation légales.
- Classer avec méthode pour faciliter l'accès aux informations de tous.
- Rédiger des e-mails, des tchat en visio, des courriers ou des notes : utiliser les codes en vigueur, structurer le contenu et aller à l'essentiel en s'aidant de l'IA.
- Rendre ses écrits attractifs et faciles à lire (newsletter).

**3 - Promouvoir l'image de l'entreprise et du service**

- Servir l'expérience collaborateur.
- Être l'ambassadeur de l'entreprise ou du service à chaque contact avec les autres équipes ou l'extérieur.
- Transmettre les messages et demander avec tact.
- Relancer avec diplomatie.
- Gérer les situations délicates avec professionnalisme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/286**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Assistant(e) d'équipe : être acteur de la performance de l'équipe

## Concilier rigueur et sens du service

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2063**

### Le +

- Pédagogie active : études de cas, simulations, recherche de solutions aux problématiques individuelles.
- Activités à distance pour approfondir le sujet à son rythme.

## Objectifs professionnels

- S'adapter aux attentes et besoins d'une équipe tout en gérant les priorités.
- Faciliter le travail de chacun et le travail collectif.
- Développer des réflexes constructifs et son sens de la diplomatie.
- Contribuer à la synergie d'équipe.

## Pour qui

- Assistant(e) d'équipe et secrétaire.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**PARTIE 1 : UN MÉTIER D'ORGANISATION**

**1 - Gérer les priorités face à la multiplicité des demandes**

- Hiérarchiser les demandes en discernant l'importance de l'urgence.
- Se tenir informé(e) des projets pour anticiper les pics d'activité et lisser la charge de travail.

**2 - Contribuer à la bonne organisation de l'équipe**

- Faciliter l'accès de tous à une information fiable et à jour.
- Agenda partagé, messagerie, planning… Maîtriser les outils de gestion du temps.
- Répertorier les besoins et créer des modèles ou tableaux de bord.
- S'appuyer sur les outils de l'IA pour développer sa productivité et celle de l'équipe.

**PARTIE 2 : UN MÉTIER DE RELATION**

**1 - Travailler en équipe**

- Identifier les types de personnalités de l'équipe et s'y adapter.
- Accueillir une demande en apportant une valeur ajoutée.
- Négocier un délai ou un niveau de contribution.
- Intégrer avec succès un nouveau collaborateur.

**2 - Contribuer à la synergie d'équipe**

- Argumenter et motiver pour faire adhérer aux règles de coopération.
- Transformer des demandes contradictoires en besoins compatibles.
- Rechercher des solutions créatives et y faire adhérer.
- Faire circuler les idées innovantes dans l'équipe.

**3 - Activités à distance**

+ Un module e-learning et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2063**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : Les 5 clés de l'excellence professionnelle

Une méthode exclusive pour faire la différence

Nouvelle formule 4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7144**

## Objectifs professionnels

- Orienter résolument ses actions sur le résultat et le service aux clients internes ou externes.
- Agir en pionnier lors des changements.
- Soutenir les décisions du manager.
- Repousser les limites de son poste.
- Apporter des idées nouvelles.

## Pour qui

- Assistant(e) de direction, Office manager.
- Assistant(e) confirmé(e) ou à haut potentiel.
- Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur mes pratiques et repérer des pistes d'action.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Visez l'excellence professionnelle**
- Dépasser les attentes de sa direction : les "5A" de l'excellence professionnelle.
- Se donner des objectifs ambitieux pour développer sa valeur ajoutée.

**2 - Association : devenez un véritable partenaire**
- Agir au sein de l'équipe pour une collaboration réussie.
- Penser gagnant-gagnant.
- Adopter la démarche R.E.S.P.E.C.T. avec ses clients internes/externes.
- Jouer un rôle d'ambassadeur RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises).

**Exercice collectif : identifier ses points d'appui et les zones de développement de sa mission.**

**3 - Adaptation : faites preuve de flexibilité**
- Comprendre les enjeux de l'environnement professionnel et leurs conséquences pour sa mission.
- Identifier ses réactions face au changement.
- Gérer ses émotions et faire part de son ressenti.
- Prendre du recul et proposer des solutions constructives.

**Étude de cas réels : analyse des résistances au changement et proposition d'un plan d'actions adapté.**

**4 - Attitude : renforcez votre impact**
- Jouer pleinement son rôle de facilitant(e).
- Adapter son argumentation à son interlocuteur.
- Gérer les situations délicates dans un esprit de coopération.

**Exercices de communication et simulations pour s'entraîner à argumenter et traiter les objections.**

**5 - Anticipation : soyez proactive**
- Être force de proposition.
- Renforcer son autonomie dans la conduite de ses missions.
- Saisir les opportunités pour façonner son poste et y évoluer.

**Cas concrets en sous-groupes : définir et valider un projet de développement pour favoriser sa réalisation.**

**6 - Aptitude : osez être originale**
- Renforcer son ouverture d'esprit.
- Faire la différence en osant faire des propositions créatives.
- S'appuyer sur l'IA pour générer des idées décalées.

**Exercices de créativité pour mettre en place un projet concret et développer son potentiel.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module et un programme de renforcement.

## Le ✚

- 4REAL© est la nouvelle génération de formations.
- Le modèle des 5A, structurant et méthodique, s'appuie sur la réussite des carrières des assistant(e)s en Europe et aux États-Unis.
- Un module e-learning pour apprendre à donner des feedback positifs et un autodiagnostic pour chacun des 5A.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7144**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Marketing de soi : gagner en visibilité

## Valoriser ses compétences et sa communication

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7358**

### Le +

- Chacun travaille sur son propre cas.
- Une méthode et des outils qui vous permettra d'être objectif et vous placera en situation de réussite.
- Utiliser l'IA.

### Objectifs professionnels

- Réaliser son audit personnel et digital, bâtir son plan d'actions professionnel.
- Mettre en avant ses qualités et ses compétences pour gagner en efficacité et visibilité.

### Pour qui

- Tout collaborateur souhaitant développer son image professionnelle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Réaliser l'audit de son image**

- Évaluer de manière objective son image
- Identifier sa plateforme de marque sa raison d'être et ses pistes d'évolution, à l'aide de la démarche marketing.
- Établir le bilan de sa situation et des pistes d'actions en utilisant le SWOT.

**2 - Mettre en place son "plan marketing d'image"**

- Définir ses objectifs personnels et professionnels.
- Déterminer son projet de mise en visibilité ou d'évolution professionnelle.
- Définir les stratégies gagnantes.
- Identifier et mettre en œuvre les moyens adaptés

**3 - Savoir parler de soi à l'écrit et à l'oral**

- Soigner sa communication, y compris digitale.
- Préparer son pitch.
- Présenter et diffuser son meilleur profil, en utilisant l'IA.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Deux modules e-learning : "Bâtir une stratégie de communication interpersonnelle" et "Identifier son style de communicant".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7358**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réaliser son bilan professionnel et son "check up" compétences

## Etre acteur de son avenir professionnel

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7077**

### Le +

- Une formation personnalisée : chacun travaille sur son projet professionnel avec feedback du groupe et du consultant.
- Des outils : autodiagnostic, grilles de compétences.
- Un @expert "le style".

### Objectifs professionnels

- Faire le point sur ses compétences.
- Poser les bases d'un projet professionnel réaliste.
- Identifier ses forces et ses peurs face au changement.
- Élaborer sa stratégie d'évolution / de reconversion.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant réfléchir sur son évolution professionnelle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Faire son bilan professionnel**

- Décrire ses réalisations professionnelles et extra-professionnelles.
- En déduire les compétences détenues : connaissances, savoir-faire métier, compétences comportementales (soft skills).
- Repérer ses compétences transférables et ses compétences préférées.

**2 - Faire son bilan personnel**

- Motivations au travail.
- Les principales valeurs professionnelles.
- Personnalité et choix professionnels.
- Diagnostiquer ses préférences.

**3 - Construire son projet professionnel**

- Identifier les opportunités de son environnement.
- Repérer les métiers qui nous conviennent.
- Poser les bases de son projet professionnel.
- Identifier les compétences requises pour réaliser son projet.
- Mesurer les écarts de compétences à combler et chercher les solutions.
- Repérer les dispositifs de formation et d'aide à la construction du projet.

**4 - Se préparer à changer**

- Connaître ses forces et ses résistances face au changement.
- Mesurer les "sacrifices" que l'on peut concéder.
- Faire l'analyse stratégique de son projet.
- Évaluer la faisabilité de son projet.

**5 - Bâtir sa stratégie d'évolution**

- Faire sa veille métier.
- Utiliser son réseau professionnel et extra-professionnel.
- Repérer les interlocuteurs utiles.
- Identifier les actions à mettre en œuvre.

**6 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Le style".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7077**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités

Gestion du temps : 4 talents pour une super-assistante

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1429**

## Objectifs professionnels

- Optimiser son organisation.
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction.
- Gérer les priorités et les imprévus.
- Tirer le meilleur parti des outils.
- S'affirmer pour mieux s'organiser.

## Pour qui

- Secrétaire, assistant(e).
- Assistant(e) de direction, Assistant(e) de direction générale.
- Office manager.
- Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "La montre et la boussole" pour adopter un nouvel angle de vue.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Faire le diagnostic de sa gestion du temps : l'assistant(e) super-lucide**

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.
- Évaluer les risques d'éparpillement liés au poste d'assistant(e).
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Évaluer ses marges de manœuvre.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.**

**2 - Gérer ses priorités : l'assistant(e) super-efficace**

- Clarifier les attentes du manager et de l'équipe.
- Identifier les priorités de sa fonction d'assistant(e) pour une réelle valeur ajoutée.
- Distinguer l'urgence de l'importance et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice d'application : démêler les priorités d'une liste chargée.**

**3 - Appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps : l'assistant(e) super-organisé(e)**

- Maîtriser les 5 leviers d'une organisation efficace.
- Utiliser la méthode LIMITER pour faire l'essentiel en cas de surcharge.
- Exploiter les ressources de la messagerie et de l'agenda électronique.
- Créer ses propres outils pour organiser efficacement son travail d'assistant(e).

**Exercice d'application : trouver des solutions concrètes pour optimiser son emploi du temps.**

**4 - Gérer son temps en relation avec le manager et l'équipe : l'assistant(e) super-affirmé(e)**

- Faciliter l'accès aux informations pour favoriser l'autonomie de l'équipe.
- Gérer les imprévus, les interruptions et savoir dire non lorsque c'est nécessaire.
- Proposer de manière diplomatique des règles de fonctionnement efficaces pour tous.

**Simulations : proposer des solutions d'organisation pérennes à son entourage.**

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
✚ Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail".

## Le ✚

- 4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos.
- Le + digital : des modules d'entraînement pour m'exercer à gérer les sollicitations en préservant mes priorités. Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel. Une activité personnalisée à mes enjeux permettant de transposer en situation de travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1429**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** **Classe à distance**

# Spécial Assistant(e) : Renforcer l'autonomie des équipes pour optimiser la performance

Booster l'efficience du métier d'Assistant(e)

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Spécialisation

**Réf. 9426**

## Le +

- Une formation qui se situe au confluent de l'organisation et du réglage des postures.
- Pour replacer l'assistant(e) à son maximum de valeur ajoutée.
- Une boîte à outils directement exploitable.

## Objectifs professionnels

- Créer un nouvel équilibre entre assistant(e) et équipe.
- Faciliter l'appropriation des outils digitaux.
- Animer des temps collectifs.

## Pour qui

- Assistant(e) et Assistant(e) de direction.
- Office manager.
- Supports à l'action managériale : coordinateur, facilitateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un module e-learning.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Créer un équilibre entre travail d'équipe et d'assistant(e)**

- Identifier les besoins et les mettre en regard des missions habituelles de l'assistant(e).
- Réaliser un diagnostic des domaines sur lesquels leur autonomie est à développer.
- Proposer des actions reprises par les collaborateurs et l'assistant(e).

**2 - Gagner en efficacité grâce à des outils digitaux**

- Identifier les outils et applications externes porteurs de productivité.
- Utiliser l'IA pour démultiplier son impact.
- Se positionner comme "Ressource".
- Accompagner les changements.
- Créer un tutoriel.

**3 - Intégrer les nouveaux collaborateurs à distance et en présentiel**

- Réaliser l'intégration administrative et logistique.
- Faciliter l'intégration relationnelle.

**4 - Animer des temps collectifs**

- Collaborer sur des sujets sur lesquels l'assistant(e) peut apporter une forte valeur-ajoutée.
- Participer à la dynamique de l'équipe.
- Porter une attention au bon fonctionnement des situations hybrides.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Une vidéo et un programme de renforcement : "Travailler efficacement dans une équipe à distance".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9426**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir ses événements
## Réinventer sa communication événementielle

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6399**

## Objectifs professionnels

- Définir sa stratégie de communication événementielle.
- Intégrer les enjeux du digital, de l'IA et de l'écoresponsabilité.
- Choisir le format le plus pertinent : présentiel, full digital, hybride ou immersif.
- Maîtriser les étapes-clés : conception, organisation, retombées finales.
- Optimiser la visibilité de son événement et mesurer ses résultats.
- Utiliser des outils d'IA pour optimiser l'organisation et l'impact de son événement.

## Pour qui

- Responsable et chargé(e) de communication.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour repérer ses points d'appui et identifier ses axes de progrès.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Intégrer les fondamentaux de la communication événementielle**
- Définir la communication événementielle : les formats, les projets
- Découvrir les nouveaux enjeux de l'événementiel : relationnel, événementiel augmenté avec l'IA, parties-prenantes, éco-responsabilité, gamification…
- Le métier de chef de projet événementiel : les compétences attendues.

**2 - Construire sa stratégie événementielle**
- Analyser l'opportunité de monter un événement avec la matrice synoptique et le SWOT.
- Définir ses objectifs et identifier le format.
- Cartographier les acteurs et les cibles,
- Intégrer une approche responsable pour éco-concevoir son événement.
- Personnaliser l'expérience et l'engagement des participants.
- Définir la stratégie d'achat et le budget.

**3 - Créer son concept événementiel**
- Brainstormer et scénariser.
- Identifier les clés d'un événement digital/hybride réussi.
- Choisir les ingrédients du storytelling.
- Construire un événement au service de nouveaux imaginaires.
- Intégrer des leviers de gamification.
- Découvrir les bénéfices des stratégies immersives (réalité augmentée et virtuelle).

**4 - Piloter son projet événementiel**
- Coordonner le projet.
- Utiliser la boite à outils : rétroplanning, gestion de projet, suivi de budget, conducteur.
- Constituer la checklist des bonnes pratiques.
- Piloter ses prestataires.

**5 - Réussir la communication autour de l'événement**
- Identifier les 5 leviers efficaces pour une communication réussie.
- Intégrer une communication en 3 temps avant/pendant/après.
- Mix media et hybridation : choisir ses espaces de prise de parole et retransmission.
- Gagner en efficacité avec les outils d'intelligence artificielle.

**6 - Évaluer les retombées de son événement**
- Choisir 3 axes d'analyse : autodiagnostique, évaluation de la communication événementielle, bilan environnemental et mesure des impacts.
- Mesurer les retombées omnicanal.

### Le ✚

- L'expérience des formateurs en conception et organisation d'événements digitaux et écoresponsables.
- Partage de cas d'usages de l'IA en événementiel.
- 4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une vidéo : "La communication responsable".
✚ Un @expert : "Éviter le greenwashing".
✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", pour appliquer son plan d'actions.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6399**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# Chef de projet occasionnel

Les fondamentaux pour lancer, organiser et suivre le projet et son équipe

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 5719**

## Objectifs professionnels

- Bien cadrer son projet pour atteindre ses objectifs performance, coûts, délais.
- Acquérir les étapes et les outils clés de la démarche projet.
- Associer et motiver les personnes choisies.
- Piloter le projet au quotidien.

## Pour qui

- Toute personne investie occasionnellement de la responsabilité d'un projet ou participant à un projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une vidéo : "Trop ou pas assez".
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Une boîte à outils applicable sur mon projet actuel.

### 2 Pendant - En groupe

Un "serious game" (jeu sérieux) permet de s'immerger tout au long de la formation dans un projet simulé.

**1 - Rédiger la note de cadrage pour orienter le projet sur les priorités**
- Comprendre le vrai besoin du demandeur.
- Cadrer performance, coûts et délais du projet.
- Formaliser les objectifs dans la note de cadrage.

**Simulation : cadrage.**

**2 - Clarifier sa mission de chef de projet occasionnel : rôle et moyens**
- Délimiter son rôle et ses responsabilités.
- Écrire sa lettre de mission.
- Estimer sa charge de travail de gestion de projet, dans sa mission de chef de projet occasionnel.
- Répartir son temps de travail entre projet et activité courante.

**Estimez la charge de travail du chef de projet.**

**3 - Organiser et planifier le projet**
- Identifier les tâches à réaliser : la méthode pour ne rien oublier.
- Établir qui est responsable de quoi dans le projet.
- Construire le planning (diagramme de Gantt ou Kanban)
- Construire le budget prévisionnel du projet.
- Identifier les risques majeurs et les anticiper.

**Simulation : organisation du projet.**

**4 - Constituer l'équipe et déléguer les tâches du projet**
- Identifier les acteurs à associer.
- Impliquer les hiérarchies.
- Mobiliser les membres de l'équipe :
  - entretiens individuels ;
  - réunion de lancement.

**Jeu de rôles : la délégation.**

**5 - Piloter le projet au quotidien**
- Préparer, animer une réunion d'avancement.
- Mettre à jour le planning et le budget.
- Gérer les dérives.
- Rendre compte aux parties prenantes concernées.

**Simulation : conduire une réunion d'avancement.**

### Le ✚

- Un serious game (jeu sérieux) pendant la formation en groupe pour mettre en œuvre les concepts et outils de gestion de projet.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans son rôle de chef de projet.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
✚ Un module e-learning pour mobiliser mon équipe projet : "Management de projet : mobiliser les acteurs".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/5719**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Assistant(e)s : collaborer par les outils digitaux

## Développer la culture digitale et les réseaux sociaux

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8873**

### Le +

- Formation concrète : sélection d'outils digitaux directement exploitables.
- Formation prenant en compte les deux aspects de la gestion de l'information : organisationnel et relationnel.

### Objectifs professionnels

- Organiser les flux et supports de communication.
- Tirer parti des outils digitaux pour la collaboration.
- Accompagner et impliquer l'équipe.

### Pour qui

- Assistant(e), Secrétaire, Assistant(e) de direction, Office Manager.
- Contributeurs à l'action managériale : facilitateur, coordinateur.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Mettre en place une organisation fiable, efficace et évolutive**

- Faire l'inventaire des informations transmises et réceptionnées.
- Prendre en compte chaque canal de diffusion : mails, intranet, espaces collaboratifs, réseaux sociaux.
- Hiérarchiser l'information et décider de sa gestion.

**2 - Tirer parti des outils digitaux pour faciliter la collaboration**

- Partager des notes, des documents en mode synchrone ou asynchrone.
- Utiliser l'Intelligence Artificielle (IA) pour générer des versions différentes adaptées aux interlocuteurs visés.
- Diffuser des informations vers l'extérieur via les réseaux sociaux, et surveiller les réactions.
- Favoriser l'émergence d'idées à l'aide de cartes mentales ou de murs digitaux.
- Marquer les esprits avec une vidéo, un tutoriel, un nuage de mots.

**3 - Accompagner et impliquer l'équipe**

- Se positionner comme personne "Ressources" pour l'équipe.
- Être proactive et s'aider de l'IA pour trouver des solutions innovantes.
- Accompagner les changements de pratique avec pédagogie.
- Impliquer l'équipe.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8873**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : tableau de bord et suivi budgétaire

## Faciliter le pilotage de l'activité

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 971**

### Le +

- Une boîte à outils : exercices pratiques et corrigés pour renforcer votre agilité en bureautique.
- Des ateliers au choix : pour que chacun s'entraîne selon ses centres d'intérêt.

### Objectifs professionnels

- Construire un tableau de suivi budgétaire ou un tableau de bord adapté aux besoins de pilotage.
- Mettre en œuvre dans Excel un tableau de bord.
- Organiser et fiabiliser les données.

### Pour qui

- Assistant(e), secrétaire, assistant(e) de direction, tout collaborateur en soutien à l'action managériale, maîtrisant les bases d'Excel.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Préparer le tableau de bord ou le suivi budgétaire**

- Contribuer à l'élaboration du budget de son service.
- Situer le rôle et la finalité du tableau de bord en lien avec l'activité du service.
- Définir les indicateurs de type : performance, pilotage, éclairage.
- Analyser les objectifs de son service pour créer une structure de tableau de bord adaptée aux opérationnels.
- Être force de proposition.

**2 - Gagner en efficacité en utilisant les fonctions avancées d'Excel**

- Collecter les données utiles à l'élaboration du tableau.
- Gérer la mise à jour des données et sécuriser la saisie.
- Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour extraire des informations ciblées.
- Utiliser les fonctions de base des tableaux croisés dynamiques.

**3 - Illustrer les chiffres de façon percutante**

- Mettre en forme le tableau pour faciliter sa lecture et guider l'œil vers les points importants.
- Mettre en valeur les alertes pour signaler les écarts et permettre l'analyse.
- Choisir et créer un graphique en fonction de l'objectif visé.
- Utiliser PowerPoint pour illustrer et mettre en valeur une analyse.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un programme de renforcement et deux vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/971**
Formation proposée à **Paris, Lyon, Toulouse,** Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces

Entraînement à la prise de notes et techniques de rédaction

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1077**

## Objectifs professionnels

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes.
- Acquérir des méthodes de prise de notes.
- Noter peu, noter utile, noter vite.
- Structurer rapidement les idées développées.
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace.
- Gagner du temps avec Word ou OneNote.
- Utiliser des outils d'IA (Intelligence Artificielle).

## Pour qui

- Assistant(e) de direction.
- Assistant(e).
- Toute personne contribuant au support à l'action managériale : coordinateur, facilitateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur ses pratiques et repérer les premières pistes d'action.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Préparer sa prise de notes**
- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel.
- Utiliser les bons outils et soigner son confort.
- Choisir sa technique de prise de notes : carte mentale ou synoptique ?
- Focus sur les outils d'automatisation proposés par l'IA (Intelligence Artificielle).
- Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité.

**2 - Maîtriser la prise de notes**
- Discerner l'essentiel de l'accessoire.
- Éviter les déformations et/ou interprétations.
- Structurer ses notes.
- Noter peu pour noter utile.
- Noter plus vite avec la méthode des abréviations.

**3 - Prendre des notes directement sur ordinateur**
- Être rapide et efficace dans la prise de notes sur ordinateur.
- Structurer sa prise de notes.
- Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.
- Saisir, centraliser et hiérarchiser les notes grâce à OneNote.

**4 - Structurer le plan du compte rendu**
- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.
- Repérer les différents types de comptes rendus.
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur.
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants.
- Utiliser les mots de liaison à bon escient.

**5 - Rédiger et présenter un compte rendu**
- Appliquer les règles essentielles de grammaire et d'orthographe pour diffuser une image professionnelle.
- Employer les techniques de communication sur un compte rendu.
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.
- Mettre en exergue des informations importantes, s'aider de l'IA (Intelligence Artificielle) pour les sélectionner et les mettre en valeur.

**6 - Atelier d'entraînement**
- Analyse et réécriture des comptes rendus apportés par les participants.
- Simulation de réunions entre participants pour un entraînement intensif au contenu de la formation.

### Le +

- 4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos.
- Un ordinateur est mis à disposition pendant les 2 jours dans le cas de session présentielle pour vous entraîner à la prise de notes sur ordinateur à votre rythme.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Améliorer vos écrits professionnels".*
✚ Une vidéo "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1077**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants

## Les clés pour être lu et compris

CERTIFICAT
CPF

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
+ accès au LearningHub
**1 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7726**

### Le +

- Une formation concrète et ludique.
- Une méthode et des outils qui donnent des clés pour booster ses pratiques.
- L'utilisation d'outils d'IA générative aux différentes étapes de son email.

## Objectifs professionnels

- Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails.
- Écrire pour être lu et compris.
- Gagner en synthèse.
- Utiliser des outils d'IA pour gagner en efficacité.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant rédiger des e-mails plus efficaces et impactants.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit :
- avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL) ;
- ne pas être en situation d'analphabétisme.

## Programme

**1 - Gagner du temps en étant méthodique**
- Prendre en compte les risques potentiels de la communication par e-mail.
- Choisir quand et pourquoi préférer ou renoncer à l'e-mail.
- Être au clair avec l'objectif poursuivi en écrivant.
- Être attentif au choix des destinataires en fonction de l'objectif.

**2 - Structurer l'e-mail**
- Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre.
- Adopter la construction en pyramide inversée.

**3 - Formuler un objet efficace**
- Faire le choix d'un objet précis et percutant pour retenir l'attention du lecteur.
- Appliquer les règles de formulation d'un objet efficace.

**4 - Rédiger des messages qui accrochent**
- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire.
- Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre.
- Trouver le mot juste.
- Connaître les mots et expressions à éviter.
- Relire en se plaçant du point de vue du destinataire.

**5 - Faire preuve de "cyber-courtoisie"**
- Éviter les pièges de la cyber-communication.
- Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse.

**6 - Soigner la mise en forme**
- Veiller à la lisibilité.
- Organiser le message en paragraphes clairs et aérés.
- Optimiser l'envoi des pièces jointes.

**7 - Activité à distance**
+ Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7726**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

# La certification «Le Robert» (en option, hors inscription

**390 €HT**

**Réf. 9632**

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel : respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite.
Descriptif des compétences constituant la certification :
- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit.
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9632 et/ou sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7013/

## CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Certification en langue française Le Robert", enregistrée au Répertoire Spécifique (Code RS7013) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur **www.moncompteformation.gouv.fr**.

# PowerPoint - Concevoir des visuels percutants

## Améliorer l'impact de vos diaporamas

Best

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 090 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 3622**

## Objectifs professionnels

- Transformer vos idées en visuels efficaces et percutants.
- Intégrer les points clés d'un diaporama réussi.
- N'a pas pour objectif de découvrir de nouvelles fonctionnalités PowerPoint.

## Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser les bases de PowerPoint.
- Évaluez votre niveau de connaissances en PowerPoint.

## Programme

✚ Vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.

### 1 - Clarifier le rôle du diaporama

- Clarifier l'objectif.
- Distinguer le contenu "oral", le contenu du diaporama et le contenu du document à laisser à l'auditoire.
- Chasser les erreurs courantes.

### 2 - Mettre en relief le plan

- Bâtir un plan pour structurer.
- Retenir un message par diapositive.
- Créer des repères visuels pour guider l'auditoire.
- Rester en cohérence avec la charte graphique de l'entreprise.

### 3 - Traduire visuellement chaque message

- Transformer une idée en image.
- Choisir le visuel adapté : schéma, graphique, image, photo ou vidéo.
- Organiser l'information dans des schémas clairs et efficaces.
- Mettre en valeur des données chiffrées et s'assurer de leur compréhension.
- Exploiter l'impact d'une photo : angle de prise de vue, cadrage, émotion portée.
- Capter l'attention avec une vidéo.

### 4 - Donner du poids aux mots

- Respecter les règles typographiques : univers, lisibilité, cohérence.
- Valoriser les mots importants : taille, couleur, position.
- Choisir des titres accrocheurs et porteurs de sens.

### 5 - Composer des diapositives efficaces

- Positionner et dimensionner les différents éléments visuels.
- Équilibrer le rapport texte/image.
- Prendre en compte l'influence des couleurs et des formes.
- Travailler les contrastes, les blancs, les répétitions, les alignements, les transparences.
- Simplifier pour amplifier l'efficacité.
- Ajouter des animations pour dynamiser.

## Le ✚

- Complément très utile à une formation PowerPoint, les méthodes et techniques présentées sont illustrées par de nombreux exemples, véritables sources d'inspiration.

✚ Après la formation, téléchargez les cas pratiques, leurs corrigés et de nombreux exemples complémentaires pour travailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/3622**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Spécial Assistant(e)s : Mieux communiquer par téléphone ou en visio

## Porter l'image de l'entreprise au travers de sa communication

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1082**

### Le +

- Vous travaillez en ateliers d'entraînement intensif à partir des situations que vous proposez.
- Vous progressez rapidement grâce à de nombreuses mises en situation et aux conseils personnalisés de l'animateur.

## Objectifs professionnels

- Renforcer la qualité de sa communication au téléphone ou en visio.
- Maîtriser les bons réflexes.
- Se sortir habilement des situations difficiles.

## Pour qui

- Assistant(e), secrétaire et tout collaborateur en contact par téléphone ou en visio avec le reste de l'organisation ou l'extérieur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Installer les points clés de la communication au téléphone ou en visio**

- Trouver le ton et les mots justes pour réussir le premier contact.
- Gérer son environnement physique pour que l'image donnée en visio soit professionnelle et cohérente avec l'image de l'entreprise.
- Utiliser sa voix et sa gestuelle pour développer son impact.
- Percevoir l'état d'esprit de l'interlocuteur, que celui-ci active sa caméra ou pas.

**2 - Structurer l'entretien et gérer le temps de la communication**

- Maîtriser les 4 étapes de l'entretien.
- Cadrer le temps de l'appel.
- Écouter, questionner, reformuler pour une communication efficace.
- Conclure l'appel et prendre congé sur une bonne impression.
- Réaliser immédiatement les actions faisant suite à l'entretien pour alléger sa charge mentale.

**3 - Traiter l'appel avec tact et pertinence**

- Préparer et réussir ses appels :
  - décrire les types d'appel les plus fréquents ;
  - rédiger les réponses à y apporter.
- Faire un barrage.
- Filtrer élégamment :
  - faire patienter, mettre en attente ;
  - transférer ;
  - reprendre un correspondant avec courtoisie.
- Prendre un message pertinent et fidèle.
- Valoriser les réponses apportées.

**4 - Être à l'aise dans les situations délicates**

- Mettre en confiance.
- Désamorcer les tensions.
- Canaliser un interlocuteur bavard.
- Calmer un mécontent, un agressif.
- Gérer un impatient.
- Déjouer les manœuvres d'intimidation.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1082**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance



# Une mise en situation réelle et immersive pour un apprentissage centré sur la performance

**500 parcours** 4|REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

axés sur
**la transposition en situation de travail**

partiellement ou totalement
**digitaux pour apprendre à tout moment**

**personnalisables et individualisables**
pour l'entreprise et pour chaque participant

inscrits dans la durée pour respecter
**le rythme de l'apprenant**

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Banque


Gestion des risques et Bâle III 1051

Contrôle interne et conformité 1052

Comptabilité, normes IFRS, contrôle de gestion 1053

Gestion des actifs 1054

Gestion de patrimoine 1056

Recouvrement et contentieux 1058

Marchés des entreprises 1059


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Banque

## Gestion des risques et Bâle III


Réf. 7859 Les fondamentaux du Risk Management bancaire ..... 2 jours ..... - ..... 1051


## Contrôle interne et conformité


Réf. 7843 Lutte anti-blanchiment et prévention du financement du terrorisme ..... 2 jours ..... - ..... 1052


## Comptabilité, normes IFRS, contrôle de gestion


Réf. 7863 L'essentiel de la comptabilité bancaire ..... 2 jours ..... - ..... 1053
Réf. 7865 Méthodes et outils du contrôle de gestion bancaire ..... 2 jours ..... - ..... 1053


## Gestion des actifs


Réf. 7850 Les fondamentaux des marchés financiers ..... 2 jours ..... - ..... 1054
Réf. 7851 Marchés financiers perfectionnement et gestion d'actifs ..... 2 jours ..... - ..... 1054
Réf. 9539 La finance verte et durable ..... 2 jours ..... - ..... 1055


## Gestion de patrimoine


Réf. 7854 Les fondamentaux de la gestion de patrimoine ..... 3 jours ..... - ..... 1056
Réf. 8889 Maîtriser les paramètres d'un investissement immobilier patrimonial ..... 2 jours ..... - ..... 1056
Réf. 8172 Tout savoir sur l'assurance-vie ..... 2 jours ..... - ..... 1057
Réf. 8006 Perfectionnement à la fiscalité du patrimoine ..... 2 jours ..... - ..... 1057


## Recouvrement et contentieux


Réf. 7867 Entreprises en difficulté et droit des faillites ..... 2 jours ..... - ..... 1058
Réf. 8101 Traiter les situations de surendettement des particuliers ..... 2 jours ..... - ..... 1058


## Marchés des entreprises


Réf. 8008 L'essentiel des financements structurés ..... 2 jours ..... - ..... 1059
Réf. 6258 Pratiquer l'analyse financière Best ..... 2 jours ..... - ..... 1060
Réf. 6836 Perfectionnement à l'analyse financière ..... 2 jours ..... - ..... 1061
Réf. 1668 Analyse financière des comptes consolidés ..... 2 jours ..... - ..... 1061
Réf. 1395 Ingénierie financière des opérations sur capitaux propres ..... 2 jours ..... - ..... 1062
Réf. 15 Évaluer une entreprise ..... 2 jours ..... - ..... 1062
Réf. 2433 Réussir son business plan ..... 2 jours ..... - ..... 1063
Réf. 7660 Business plan financier ..... 2 jours ..... - ..... 596

# Les fondamentaux du Risk Management bancaire

Intégrer les obligations prudentielles de Bâle III pour minimiser et piloter vos risques

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7859**

## Le +

- Approche méthodologique illustrée par des cas pratiques pour une appropriation plus aisée du management des risques.
- Un consultant-formateur spécialiste du Risk Management.

## Objectifs professionnels

- Établir la typologie des risques bancaires.
- Maîtriser les réglementations associées à la gestion des risques.
- Utiliser la méthodologie de cartographie des risques opérationnels.

## Pour qui

- Manager et collaborateur souhaitant maîtriser les fondamentaux du Risk Management bancaire.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Définir et identifier les risques**
- Qu'est ce qu'un risque ?
- Cartographie des risques :
  - risque de crédit et de contrepartie ;
  - risque opérationnel ;
  - risque de marché ;
  - risque de liquidité ;
  - risque ESG ...
- Quantifier chaque risque.

**2 - Positionner le Risk Management**
- Les fonctions concernées.
- Les outils du Risk Management.
- Le suivi et le pilotage des risques.

**3 - Décrypter l'environnement réglementaire Bâle III**
- Bâle III et les Directives CRD.
- Les enjeux d'une amélioration de la qualité des fonds propres.
- Les ratios prudentiels et de levier.
- Le capital économique et réglementaire.
- La norme BCBS 239.
- Les autorités de contrôle.

**4 - Maîtriser les risques de crédit**
- Maîtriser le cadre de la gestion du risque crédit.
- Les exigences en fonds propres.
- Les obligations de reporting réglementaire.
- Le provisionnement du risque crédit.

**5 - Mettre en place un dispositif dédié aux risques opérationnels**
- Connaître le cadre de la gestion du risque opérationnel.
- Méthodologie pour cartographier les risques opérationnels :
  - identifier et évaluer les risques ;
  - étapes clés du passage en méthodes avancées (AMA) ;
  - auto-évaluer le dispositif ;
  - les indicateurs d'alertes ;
  - renforcer le contrôle interne.

**6 - Appréhender le risque de marché**
- La mesure du risque de marché avec la méthode standard.
- Le concept de VaR.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7859**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Lutte anti-blanchiment et prévention du financement du terrorisme

Intégrer les évolutions de la réglementation

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7843**

## Le +

- Des applications pratiques sur la déclaration de soupçon.
- Un rappel systématique des dernières évolutions réglementaires.

## Objectifs professionnels

- Décrypter le cadre réglementaire de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.
- Identifier vos obligations et évaluer les risques de mise en cause de vos responsabilités.
- Renforcer vos dispositifs de contrôle.

## Pour qui

- Fonctions commerciales et administratives des établissements bancaires et financiers concernés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Décrypter le cadre réglementaire et notions clés**

- L'argent sale, contexte et chiffres clés.
- Définition de la LCB-FT.
- Mécanismes de blanchiment : illustrations.
- Qualification du délit de blanchiment.
- Le cadre institutionnel international : GAFI.
- Le cadre européen de la LCB-FT :
  - historique des Directives ;
  - IVè,Vè et VIè Directives.
- La fraude fiscale FATCA et CRS.
- Le dispositif de gel des avoirs.

**2 - Se prémunir contre le risque de blanchiment et de fraude fiscale**

- Un contrôle accru de la connaissance des clients (KYC).
- Les obligations de vigilance.
- Entrée et suivi de la relation d'affaire.
- Le bénéficiaire effectif.
- Méthodologie de classification des clients selon le risque.
- Identifier la fraude fiscale.

**3 - Sécuriser vos dispositifs de prévention, de contrôle et de traçabilité**

- Le choix et la mise en place d'un dispositif.
- La déclaration de soupçon auprès de TRACFIN.
- Les opération de transmission de fonds (COSI).
- Les procédures et les outils de vigilance à mettre en place.

**4 - Prévenir le risque de sanctions**

- Le périmètre de la responsabilité du banquier.
- Les responsabilités et les limites.
- La nature des sanctions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7843**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'essentiel de la comptabilité bancaire

## Maîtriser les mécanismes fondamentaux et les documents comptables

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7863**

**Le +**

- Des fiches de synthèse pour se souvenir de l'essentiel.
- Lecture des comptes d'une banque pendant la formation pour faciliter la transposition des notions acquises et donner du sens.

### Objectifs professionnels

- Lire les comptes d'une banque en normes PCEC.
- Utiliser le plan comptable des établissements de crédit (PCEC).
- Comptabiliser des opérations bancaires comptables courantes.

### Pour qui

- Toute personne d'établissement bancaire souhaitant s'initier à la comptabilité bancaire.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir le cadre de la comptabilité générale bancaire**
- Le cadre réglementaire de la comptabilité bancaire.
- Les spécificités de l'activité bancaire.
- Les états financiers bancaires :
  - les comptes publiables ;
  - les reportings réglementaires : RUBA, Finrep, Corep.
- La comptabilité en normes françaises et IFRS.

**2 - Comprendre le bilan bancaire**
- Les spécificités bancaires.
- Présentation du hors bilan.

**3 - Analyser l'activité : le compte de résultat**
- Distinguer les différentes natures de charges et de produits.
- Les particularités bancaires : PNB, coût du risque...

**4 - Utiliser le plan comptable bancaire**
- Le plan comptable : structure et organisation.
- Les attributs : définition et utilité.
- Les règles de codification.
- La notion de débit et crédit.
- Les obligations comptables spécifiques aux banques.

**5 - Comptabiliser des opérations bancaires simples**
- Les opérations de trésorerie et interbancaires.
- Les crédits à la clientèle.
- Les dépôts de la clientèle.
- Les méthodes d'évaluation.

**6 - Se repérer dans l'organisation comptable**
- La collecte des pièces justificatives.
- Les documents comptables : journal, grand-livre, balance.

**7 - Construire les états financiers**
- Les opérations de fin d'exercice.
- La construction du bilan et du compte de résultat.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7863**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Méthodes et outils du contrôle de gestion bancaire

## Intégrer les techniques et analyser les performances

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7865**

**Le +**

- Une formation pratique et opérationnelle adaptée aux spécificités du secteur bancaire.
- Nombreux cas pratiques pour s'approprier la démarche de contrôle de gestion.

### Objectifs professionnels

- Intégrer les clés d'un contrôle de gestion en milieu bancaire et financier.
- Réaliser une analyse des coûts et de la performance.
- Maîtriser le processus budgétaire.
- Piloter la performance.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion en milieu bancaire récent dans la fonction.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Définir le périmètre du contrôle de gestion bancaire**
- Délimiter les objectifs et responsabilités.
- Les 3 niveaux de contrôle.
- Les spécificités du contrôle de gestion bancaire.
- Positionner les différents services liés : audit et contrôle interne, comptabilité...

**2 - Mesurer et analyser les performances**
- Le compte de résultat bancaire.
- Les paramètres essentiels : PNB, coût du risque, frais généraux.
- Les enjeux de la comptabilité analytique.
- Les différents axes de mesure de la rentabilité : produits ou services, métiers, clients.

**3 - Calculer le Produit Net Bancaire par centre de profit**
- Le taux de cession interne (TCI).
- Connaître et choisir la méthode de calcul des charges et coûts la plus adaptée.
- Appliquer les notions de :
  - coût réel ;
  - coût standard ;
  - marge opérationnelle ;
  - seuil de rentabilité, coût de revient.
- L'apport des méthodes ABC et ABM.
- Cas pratique banque de détail.

**4 - Coordonner la construction des budgets et leur suivi**
- La procédure budgétaire.
- Les 9 phases de la vie d'un budget.
- Le contrôle budgétaire : comparer données réelles et objectifs.
- Réaliser une analyse d'écarts sur le résultat.

**5 - Piloter la performance**
- Principes et méthodologie d'élaboration d'un tableau de bord.
- Définir les indicateurs de la performance bancaire.
- Fixer les objectifs et les plans d'actions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7865**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les fondamentaux des marchés financiers

## Maîtriser les marchés de taux et d'actions

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7850**

### Le +

- Une formation animée par des intervenants, au quotidien sur les marchés.
- Nombreux cas d'application et illustrations pour s'approprier les mécanismes et les instruments financiers.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le rôle, les mécanismes et les acteurs des marchés financiers.
- Identifier les différents types de marchés et produits.
- Maîtriser les produits de taux.
- Investir sur le marché des actions.

## Pour qui

- Toute personne concernée par les marchés financiers et leur fonctionnement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Découvrir les marchés financiers et leurs acteurs**

- Le rôle des marchés financiers.
- Les différents types de marché et acteurs.
- La régulation des marchés, la réglementation et les autorités de contrôle.
- Les différentes classes d'actifs.
- Les produits dérivés et leur utilisation.

**2 - Comprendre le fonctionnement du marché monétaire**

- La politique monétaire de la BCE :
  - instruments conventionnels ;
  - quantitative easing.
- Les trois fonctions du marché interbancaire.
- La détermination des index monétaires (ESTER, EURIBOR).
- Les véhicules d'investissement court terme sur le marché monétaire (BTF, CDN, TCN).

**3 - Maîtriser le fonctionnement du marché obligataire**

- Les caractéristiques d'une obligation :
  - les différents types de taux ;
  - les prix d'émission et modalités de remboursement.
- Les méthodes de cotation : en prix, en taux, en spread.
- Déterminer le prix d'une obligation.
- La notion de sensibilité et de duration.
- Le rating et risque crédit.
- Principes de constitution d'un portefeuille obligataire.
- Les obligations vertes.
- Les produits dérivés de taux.

**4 - Intervenir sur le marché des actions**

- Notions de base sur les actions.
- Les compartiments et indices.
- Notation ESG et indices verts.
- La cotation et les différents ordres.
- Le mécanisme du SRD.
- Les modalités d'évaluation d'une action.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7850**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Marchés financiers perfectionnement et gestion d'actifs

## Techniques de gestion d'actifs et mesure de la performance

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7851**

### Le +

- Une formation qui alterne exposés et applications pratiques : quiz, calculs financiers...
- Une formation animée par un gestionnaire d'actifs.

## Objectifs professionnels

- Approfondir sa connaissance des marchés.
- Intégrer les principes de la gestion taux, actions et structurée.

## Pour qui

- Toute personne directement concernée par les marchés financiers, leur fonctionnement et la gestion d'actifs.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Les marchés financiers et la gestion d'actifs**

- Rappels sur la cartographie et les caractéristiques des différents marchés financiers.
- La finance verte.
- Les métiers de la gestion d'actifs.

**2 - Réaliser la gestion des produits de taux et dérivés de taux**

- Cartographie des produits monétaires et obligataires.
- La notion de courbe de taux et de spread de crédit.
- Les paramètres : sensibilité, duration et risque crédit.
- Les dérivés de taux, mécanismes et utilisations (CDS,SWAP).
- La fiche d'information d'un OPC obligataire.

**3 - Gérer un portefeuille actions**

- La gestion indicielle.
- La gestion active :
  - approche bottom up ;
  - approche top down ;
  - value ou growth.
- Les critères ESG.
- Les futures sur actions et indices, ETF et dérivés.

**4 - S'initier à la gestion structurée**

- Objectifs d'une gestion structurée.
- Mettre en place une garantie.
- Typologie de gestion structurée.

**5 - Évaluer la performance de la gestion d'un portefeuille**

- Analyse du couple rendement risque.
- Les mesures de performance: MWreturn et TWreturn.
- Les ratios de Sharpe, Treynor et Calmar.
- Analyse de rapport de gestion d'OPC.

**6 - Activité à distance**

+ Un @expert : "Découvrir les principes de la gestion structurée".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7851**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La finance verte et durable

## Enjeux et produits liés aux investissements verts et durables

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9539**

### Le +

- Une formation indispensable pour comprendre les mutations en cours du monde de la finance.
- Des consultants professionnels de la finance et experts en développement durable.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les concepts, référentiels et réglementations de la finance durable.
- Décrypter les produits financiers durables.
- Identifier les évolutions du marché du financement et de l'investissement.

## Pour qui

- DAF, responsable financier, analyste financier, gérant d'actifs, responsable crédit.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Maîtriser les concepts clés de la finance durable**

- Différencier finance durable, finance verte, finance à impact, finance responsable, finance sociale et solidaire et ISR.
- Identifier les acteurs de la finance durable pour répondre aux enjeux environnementaux et sociaux :
  - stratégie, risques et plan d'actions ;
  - place des institutions financières et des régulateurs dans la transition.

**2 - Se repérer dans les réglementations et normes en finance durable**

- Les principes de l'investissement responsable et les ODD.
- L'environnement réglementaire : Green deal, taxonomie européenne, CSRD, SFDR, TCFD, TNFD...
- Les normes ESRS de reporting de durabilité.
- La finance responsable et les labels.

**3 - Se repérer dans les produits et investissements verts et durables**

- Les produits financiers durables : fonds ESG, obligations vertes, prêts durables...
- Le rôle des agences de notation extra-financière.
- Les approches d'investissement durable :
  - intégration de l'ESG dans les choix de financement et d'investissement ;
  - exclusion sélective ;
  - investissement à impact...

**4 - Anticiper les tendances du marché du financement et de l'investissement**

- Stratégie des banques, investisseurs institutionnels, assureurs.
- Évolution des produits.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9539**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Les fondamentaux de la gestion de patrimoine

## Maîtriser les techniques juridiques, fiscales et la méthodologie de diagnostic

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 050 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7854**

### Le +

- Une formation qui intègre les composantes juridiques, fiscales et économiques de la gestion de patrimoine.
- Une méthodologie de diagnostic patrimonial.
- Entraînement au diagnostic sur des études de cas.

## Objectifs professionnels

- Acquérir les compétences juridiques, fiscales et économiques pour la gestion d'un patrimoine.
- Mener un diagnostic et proposer des solutions patrimoniales.

## Pour qui

- Gestionnaire, chargé de clientèle ou toute autre personne souhaitant s'initier aux techniques de gestion de patrimoine.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Définir la notion de patrimoine**
- Les composantes d'un patrimoine : financières, non financières et sociales.
- Le cycle de vie d'un patrimoine.

**2 - Intégrer les 3 dimensions de la gestion du patrimoine**
- L'environnement juridique : régimes matrimoniaux et transmission.
- L'environnement fiscal.
- L'environnement économique.

**3 - Réaliser un diagnostic patrimonial**
- La démarche d'un diagnostic patrimonial.
- Les différents objectifs patrimoniaux.
- L'allocation d'actifs.

**4 - Repérer les solutions d'investissement et leur fiscalité**
- Solutions bancaires : comptes rémunérés, comptes sur livrets...
- Solutions financières : PEA, OPC, épargne salariale...
- L'assurance vie et les contrats de capitalisation.
- L'immobilier.

**5 - Utiliser les leviers juridiques et fiscaux**
- Les solutions pour protéger son conjoint, aider ses enfants ou favoriser un tiers.
- Les leviers d'optimisation fiscale sur l'imposition à l'IR et les transmissions.

**6 - Activités à distance**
+ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : deux @experts : "Réaliser une allocation d'un portefeuille d'actifs financiers" et "Découvrir les principes de la gestion structurée".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7854**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Maîtriser les paramètres d'un investissement immobilier patrimonial

## Fiscalité immobilière et détention directe ou en société

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8889**

### Le +

- Les clés pour disposer d'une vue d'ensemble des paramètres juridiques et fiscaux d'un investissement immobilier.
- Des cas pratiques tout au long de la formation.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les différents supports d'investissement immobilier.
- Appliquer la fiscalité immobilière.
- Arbitrer entre les différents modes de détention.

## Pour qui

- Toute personne désireuse de maîtriser l'ensemble des paramètres économiques, juridiques et fiscaux d'un investissement immobilier.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour situer vos priorités.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les différents types d'investissement**
- L'immobilier à usage d'habitation : la location nue et meublée.
- L'immobilier à usage professionnel.

**2 - Appliquer la fiscalité à chaque investissement**
- La fiscalité des revenus fonciers.
- Les revenus de location meublée.
- La TVA et les options possibles.
- Les dispositifs fiscaux d'incitation à l'investissement immobilier.
- Assujettissement et d'évaluation des actifs à l'IFI.

**3 - Choisir le mode de détention de son investissement**
- La détention directe et l'indivision.
- La détention par une société civile ou de capitaux.
- Les structures particulières SCPI et OPCI.
- Avantages et inconvénients de chaque mode de détention.
- Le choix du financement : emprunt ou autofinancement.

**4 - Anticiper les conséquences fiscales d'une cession**
- L'imposition des plus-values des particuliers.
- Les dispositifs applicables aux locations meublées.
- Le choix entre cession d'un immeuble et cession de parts sociales d'une SCI.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour suivre votre projet.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8889**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Tout savoir sur l'assurance-vie
## Aspects juridiques et fiscaux des contrats

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8172**

**Le +**
- Une formation pour faire un tour complet de l'assurance-vie sur ses aspects civils et fiscaux.
- Analyse de différents contrats d'assurance-vie pour un transfert aisé des connaissances acquises.

### Objectifs professionnels
- Maîtriser les règles civiles et fiscales d'un contrat.
- Utiliser le contrat d'assurance-vie dans le cadre de la gestion patrimoniale.
- Identifier les risques juridiques et fiscaux.

### Pour qui
- Toute personne souhaitant maîtriser les aspects civils et fiscaux des contrats d'assurance-vie dans le cadre de la gestion d'un patrimoine.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Maîtriser les principes d'un contrat d'assurance-vie**
- L'environnement juridique :
  - la stipulation pour autrui ;
  - les intervenants au contrat : souscripteur, assuré, assureur et bénéficiaire.
- Les bases techniques de l'assurance-vie :
  - prime unique et périodique ;
  - avance, rachat, réduction ;
  - provisions mathématiques, taux technique et participation aux bénéfices.
- La souscription du contrat.
- La clause bénéficiaire : rédaction, acceptation et démembrement.

**2 - Cerner les différents types de contrat**
- Les différents types de contrat : vie universelle, multi-supports et à actifs cantonnés.
- Les contrats : vie entière, euro-croissance, vie-génération, DSK, NSK.

**3 - Délimiter les incidences des régimes matrimoniaux et successions**
- Souscription conjointe ou individuelle.
- Identification des fonds à investir
  - fonds propres ou communs ;
  - fonds démembrés.
- Assurance-vie et successions.

**4 - Maîtriser la fiscalité des contrats**
- Le régime fiscal des prestations en cas de vie :
  - fiscalité des rachats ;
  - régimes fiscaux des rentes.
- La fiscalité au dénouement par décès (art 757B, 990I du CGI).

**5 - Activités à distance**
+ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : deux @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8172**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Perfectionnement à la fiscalité du patrimoine
## Maîtriser les régimes fiscaux et les dernières réformes

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8006**

**Le +**
- Les clés pour maîtriser la fiscalité du patrimoine et ses dernières évolutions.
- Cas pratiques pour effectuer les choix d'optimisation de la charge fiscale.

### Objectifs professionnels
- Calculer l'IR et utiliser les techniques et supports d'optimisation fiscale.
- Calculer et optimiser l'IFI.
- Maîtriser la fiscalité de la transmission du patrimoine.

### Pour qui
- Toute personne souhaitant maîtriser la fiscalité du patrimoine : détention, plus-value et transmission.

### Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis
- Aucun.

### Programme

**1 - Maîtriser l'impôt sur les revenus**
- La fiscalité des produits d'épargne.
- La fiscalité des dividendes.
- Les plus-values mobilières.
- PFU ou option pour le barème.
- Les revenus fonciers :
  - micro-foncier ;
  - régime réel et traitement des déficits.
- Les revenus de la location meublée non professionnelle.
- Les plus-values immobilières.

**2 - Utiliser les leviers d'optimisation de l'IR**
- Rattachement ou détachement des enfants.
- Cartographier les déductions et réductions.
- Le plafonnement des niches fiscales.
- Optimiser ses placements immobiliers en utilisant les dispositifs fiscaux existants.
- Arbitrer ses placements financiers.
- Réduire ses revenus fiscalisés : PEA, PER, assurance-vie.

**3 - Déterminer l'impôt sur la fortune immobilière**
- L'assiette composée des biens et droits immobiliers détenus directement ou indirectement.
- Les biens exclus et exonérés.
- Les dettes déductibles.
- Évaluation des biens.
- Calcul, déclaration et paiement.

**4 - Maîtriser les aspects fiscaux de la transmission de patrimoine**
- Transmission de patrimoine dans le cadre d'une succession :
  - les règles de dévolution successorale ;
  - calcul des droits ;
  - spécificités : transmission non préparée, absence du conjoint, degré de parenté…
- Fiscalité des donations.
- L'assurance-vie :
  - la clause bénéficiaire ;
  - le dénouement du contrat par décès.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8006**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Entreprises en difficulté et droit des faillites

## Recouvrement de créances auprès d'entreprises en difficultés

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7867**

### Le +

- De nombreuses mises en situation pour maîtriser les scénarios les plus fréquents.
- De nombreux cas pratiques rythment la formation.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les différentes formes de sociétés et les conséquences lors de difficultés.
- Maîtriser les procédures de prévention et collectives.
- Recouvrer des créances sur des entreprises en difficulté.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant maîtriser le droit des faillites applicables aux entreprises en difficulté.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Situer les différentes structures juridiques d'entreprise**
- La personne morale : capacité juridique et responsabilité.
- Les différentes formes de sociétés et leurs incidences sur le droit des entreprises en difficulté.
- Les réflexes du créancier face à une dissolution et liquidation.

**2 - Identifier les différentes mesures de prévention**
- Distinction entre la prévention et les procédures collectives.
- La notion de cessation de paiement.
- Les procédures amiables :
  - le mandat ad hoc ;
  - la conciliation.
- La sauvegarde.
- La sauvegarde accélérée.

**3 - Maîtriser les procédures collectives**
- Les acteurs de la procédure :
  - les acteurs judiciaires ;
  - les organes de la procédure.
- Le redressement judiciaire.
- La situation du créancier à l'issue d'un(e) :
  - plan de redressement,
  - plan de cession,
  - liquidation judiciaire.
- Ordre de paiement des créanciers en sauvegarde, redressement judiciaire et liquidation.
- La procédure d'évitement de la procédure collective : le rétablissement professionnel.

**4 - Effets de la procédure collective sur le débiteur et créancier**
- Période suspecte.
- Production des créances.
- Poursuite des contrats en cours.
- Faire valoir la compensation.
- Les sanctions applicables aux dirigeants.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7867**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Traiter les situations de surendettement des particuliers

## Maîtriser les procédures pour constituer un dossier

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8101**

### Le +

- Les clés pour constituer un dossier de surendettement conforme à la réglementation.
- Une pédagogie vivante avec des mises en situation et les dernières jurisprudences.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les procédures de surendettement.
- Constituer et mettre en place un plan à l'amiable.

### Pour qui

- Personne concernée dans le traitement du surendettement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Le cadre réglementaire du surendettement**
- Données clés sur le surendettement des ménages.
- La définition du surendettement.
- Les grands principes des législations.
- Les règles de droit applicables :
  - les principes de la loi Borloo ;
  - la loi Lagarde du 1er juillet 2010 ;
  - les règles imposées par la Commission de surendettement ;
  - les procédures de saisine.

**2 - Les évolutions réglementaires du surendettement**
- Décrets relatifs aux procédures de traitement du surendettement des particuliers et à l'information du consommateur.
- La dématérialisation des dossiers.

**3 - Les grandes étapes d'un dossier de surendettement**
- Déposer un dossier.
- La relation avec la BdF.
- Les différents types de dettes.
- Les ressources pour maintenir un niveau de vie minimum.
- Rachat de créances et recevabilité d'un dossier.
- Les notions de forclusion et conclusion.

**4 - Les procédures et mise en place d'un plan à l'amiable**
- Les différentes procédures.
- Mettre en place un plan amiable :
  - définition et enjeux ;
  - remboursement des dettes ;
  - le suivi du client ;
  - l'intervention de la BdF.

**5 - Le cadre juridique du plan à l'amiable**
- Les recours des parties.
- Le rôle du juge et ses pouvoirs.
- La contestation et le refus.
- Le "fichage" de la BdF.
- Les obligations du surendetté, de la banque et de la BdF.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8101**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# L'essentiel des financements structurés

Maîtriser les risques et connaître les principaux montages d'opérations

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8008**

**Le +**

- Formation concrète et opérationnelle grâce à des études de cas portant sur des transactions.
- Une animation par des professionnels expérimentés dans le montage d'opérations.

## Objectifs professionnels

- Situer le marché des financements structurés.
- Maîtriser les différentes formes de financement de projet (BOT, PPP...) et d'actifs autour d'une SPV.
- Évaluer les principaux risques et leur impact sur le coût et le financement du projet.

## Pour qui

- Chargé d'affaires bancaire et ingénieur d'affaires engagés dans des financements de projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le financement de projet ("project finance")**

- Les différentes formes de financement des entreprises.
- Présentation des financements structurés.
- La notion d'effet de levier.
- La nécessité d'une structure ad hoc (SPV) : la société de projet.
- Les principaux acteurs : Sponsor, SPV, constructeur, exploitant et prêteurs...
- Les étapes de la structuration du financement.

**2 - La "bancabilité" d'un projet : l'analyse des risques**

- Les phases d'analyse et de montage d'un dossier de project financing.
- L'analyse des risques d'un projet :
  - typologie des risques ;
  - cartographie des risques ;
- Les principales méthodes de couverture.
- La due diligence du projet.

**3 - L'étude du business plan et le modèle financier**

- La modélisation financière du projet :
  - analyse du modèle économique ;
  - calcul de la rentabilité ;
  - étude de différents scenarios.
- Le besoin de financement.
- Répartition des financements (equity, dette junior/senior, mezzanine).
- Le Term Sheet et les éléments liés au contrat de financement :
  - les mécanismes de "cash flow waterfall" ;
  - les différents types de réserves ;
  - les covenants financiers.

**4 - Les Partenariats Publics Privés (PPP)**

- La notion de PPP et cadre réglementaire.
- Les différents types de PPP : BOT, DBFO...
- Le contrat de concession.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8008**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Pratiquer l'analyse financière

## Apprécier la santé financière d'une entreprise

Best 4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6258**

## Objectifs professionnels

- Repérer les principaux postes du bilan et du compte de résultat utiles pour l'analyse financière.
- Maîtriser les outils d'analyse financière.
- Mener son analyse selon une démarche structurée.
- Réaliser un diagnostic rapide.
- Détecter les signes de dégradation de l'entreprise.

## Pour qui

- Responsable financier, chef comptable, contrôleur de gestion, credit-manager, analyste financier, commercial, acheteur...

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Évaluer l'activité et la profitabilité**
- Repérer les postes du compte de résultat utiles à l'analyse.
- Interpréter l'évolution des ventes.
- Soldes intermédiaires de gestion et charges classées par fonction.
- Capacité d'AutoFinancement (CAF) : signification et mode de calcul.
- Variations de résultat : effet ciseau, absorption des charges fixes.

**Exercice : diagnostic de situations de perte de profitabilité. Cas : analyse de la profitabilité, charges par nature et par fonction.**

**2 - Évaluer les équilibres financiers et la solvabilité**
- Lecture financière des postes du bilan.
- Retraitements : location financement, affacturage.
- Fonds de Roulement (FR), Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et Trésorerie Nette (TN).
- Les 5 crises de trésorerie et les remèdes associés.

**Exercice : diagnostic des situations de crise de trésorerie.**

**3 - Analyser par les ratios**
- Profitabilité, BFR, structure, trésorerie, endettement, couverture des frais financiers.
- Rentabilité économique (ROCE) et financière.
- Se comparer aux moyennes sectorielles.

**Exercice : découverte des ratios.**

**4 - Structurer son analyse financière**
- Activité, profitabilité, équilibres financiers, rentabilité, points forts et faibles, décision ou pistes d'action.
- Qualités de l'analyste : rigueur, intuition, esprit de synthèse.

**Étude de cas : analyse sur 4 ans d'une entreprise industrielle. Exercice : faire une présentation d'analyse financière. Diagnostics rapides : entreprises de négoce et de service.**

**5 - S'initier à l'analyse du tableau des flux de trésorerie**
- Mesurer la capacité à générer du cash-flow.
- Interaction entre le flux d'exploitation et d'investissement.
- Évaluer les choix de financement, la capacité de remboursement.

**Étude de cas : lire et analyser le tableau de flux en lien avec le bilan.**

**6 - Repérer les signes de dégradation**
- Signes de dégradation et techniques de window dressing en lecture directe au bilan et au compte de résultat.

**Exercice : repérer les signes de dégradation à partir du bilan et du compte de résultat.**

### Le ✚

- Analyse financière sous double format français et anglo-saxon.
- Diagnostics flash d'entreprise de distribution et de service.
- Remise d'une trame pour structurer son analyse.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux @experts : "Étude de cas : analyse financière d'une entreprise" et "Analyser le tableau des flux de trésorerie".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6258**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# Perfectionnement à l'analyse financière

## Savoir analyser l'entreprise en difficulté

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 750 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 6836**

### Le +

- Nombreuses études de cas : analyse financière d'une entreprise en difficulté, repérer les signes de dégradation, lecture des documents comptables et des ratios.

### Objectifs professionnels

- Mener l'analyse par les flux.
- Approfondir sa démarche d'analyse.
- Repérer les signes de dégradation.
- Analyser une entreprise en difficulté.

### Pour qui

- Responsable et analyste financiers.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Mener l'analyse par les flux**

- Dynamique entre les flux opérationnel et d'investissement.
- Choix de financement et capacité de remboursement.

**2 - Approfondir l'analyse de la profitabilité**

- Causes de perte de profitabilité.
- Approfondir les flux financiers : CAF, MBA, ETE, FTA.

**3 - Analyser les équilibres financiers**

- Analyses fonctionnelle (FR, BFR, TN) et liquidité.
- Importance de l'endettement net.
- Ratios : structure, endettement, trésorerie, rentabilité.
- Interpréter les ratios dans un contexte de dégradation.
- Signes avant-coureurs de défaillance.

**4 - Intégrer risques et données RSE**

- Risques clés : humain, technologique, sectoriel...
- Informations de durabilité.

**5 - Repérer les signes de dégradation**

- Repérer les signes de dégradation en lecture directe.
- Techniques de window dressing.
- Les questions pour interpréter les clignotants de risques.

**6 - S'entraîner au diagnostic financier**

- Les 4 étapes de l'analyse.
- Analyse d'une entreprise en difficulté. Micro-diagnostics.

**3 Après - Mise en œuvre**

✚ Un @expert et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/6836**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Analyse financière des comptes consolidés

## Spécificités de l'analyse des comptes consolidés

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 1668**

### Le +

- Exercices sur les méthodes de consolidation.
- Analyse financière sur 4 ans d'un groupe industriel.

### Objectifs professionnels

- Décrypter les spécificités des comptes consolidés
- Conduire le diagnostic financier d'un groupe.
- Mener une analyse par les flux de trésorerie.

### Pour qui

- Responsable et analyste financier.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Activité à distance**

✚ Un @expert : "Les états financiers en normes IFRS".

**2 - Appréhender la notion de groupe et les comptes consolidés**

- Intérêt et limites des comptes consolidés.
- La définition du périmètre
- Le traitement des partenariats.
- Les situations de l'influence notable.
- La lecture des capitaux propres consolidés.
- Calcul du goodwill.

**3 - Mesurer l'incidence des normes IFRS sur l'analyse financière**

- Evaluation des actifs corporels et incorporels.
- Les tests de dépréciation (impairment)
- Incidence sur l'endettement des contrats de location et des opérations de cession de créances.
- Impact des avantages du personnel (régimes de retraite).

**4 - Mener une analyse financière des comptes consolidés**

- Démarche d'analyse financière.
- Prise de connaissance du groupe
- Analyser en tendance sur plusieurs années :
  - l'évolution de l'activité ;
  - les indicateurs de profitabilité (EBITDA, résultat opérationnel...) ;
  - Les équilibres financiers et la liquidité du groupe ;
  - La rentabilité (ROA, ROE).

**5 - Analyser les flux de trésorerie consolidés**

- Les spécificités du tableau de flux de trésorerie consolidé.
- Analyser la performance par les flux de trésorerie.
- Choix de financement et capacité de remboursement.
- Importance du free cash-flow.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1668**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Ingénierie financière des opérations sur capitaux propres

## Enjeux et principales opérations

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1395**

### Le +

- Formation rythmée par des cas pratiques (OCA, LBO et Pacte).
- Des documents réutilisables : trame de business plan, statuts de holding, pacte d'actionnaires.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les enjeux et techniques des opérations d'ingénierie financière sur capitaux propres.
- Dialoguer avec les spécialistes en ingénierie financière.

## Pour qui

- Responsable financier, dirigeant, investisseur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Financer l'entreprise par capitaux propres**
- Définir l'ingénierie financière des capitaux propres.
- Augmentation de capital.
- Différer la dilution : valeurs mob. composées : OCA, OBSA, BSA.
- Calcul de dilution, valeur du DPS.

**Cas : calcul de dilution.**

**2 - Financer le développement par recours au capital investissement**
- Choisir un investisseur en capital.
- Négocier avec un fonds.
- TRI attendus et constatés.
- Processus de levée de fonds.

**Cas OCA : entrée d'investisseurs, émission d'emprunts convertibles.**

**3 - Élaborer un pacte d'actionnaires**
- Organiser les rapports entre actionnaires, organiser la sortie, protéger les minoritaires...
- Clauses : agrément, inaliénabilité, préemption, exclusion, convention de vote, pari passu, sortie conjointe, buy or sell, confidentialité.

**Exercice : analyser un pacte d'actionnaires.**

**4 - Financer une acquisition par effet de levier, L(M)BO, MBI**
- Équilibre : prix, ressources, capacité de remboursement.
- Capital, Mezzanine, dette senior et subordonnée.

**Cas : analyser la reprise d'une entreprise par LBO.**

**5 - Dérouler un processus d'acquisition**
- Accord de confidentialité, mémorandum de présentation, lettre d'intention, due diligences.

**Cas : Analyser une lettre d'intention, garantie de passif.**

**6 - Activité à distance**

✚ Un @expert "Mettre en œuvre la politique financière".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/1395**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Évaluer une entreprise

## Appliquer les méthodes d'évaluation et les arbitrer entre elles

**Nouvelle formule**

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 15**

### Le +

- Cas sur tableur : effectuer les retraitements, appliquer les différentes méthodes.
- Remise du fichier sur tableur.
- Analyse de rapports d'évaluation d'experts indépendants.

## Objectifs professionnels

- Réaliser les retraitements nécessaires à l'évaluation.
- Appliquer les différentes méthodes d'évaluation.
- Choisir la méthode la plus pertinente.

## Pour qui

- Responsable financier, dirigeant, investisseur.
- Cette formation s'adresse aux personnes ayant une connaissance de base du bilan et du compte de résultat.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Le processus d'évaluation**
- Les 7 étapes du processus d'évaluation.
- Challenger le business plan.

**2 - La valeur patrimoniale**
- Réévaluer les actifs d'exploitation et hors exploitation, les passifs.
- Supprimer les non-valeurs, intégrer des éléments hors bilan.
- Intégrer la fiscalité latente.
- Actif net corrigé (ANC).
- La méthode du goodwill.

**3 - La méthode des discounted cash-flows (DCF)**
- Évaluer la cohérence des flux d'exploitation, d'investissement avec le business plan.
- Horizon explicite, implicite.
- Taux d'actualisation : prime de risque, béta endetté et désendetté, prime de risque des entreprises non cotées..
- Flux normatif et la valeur finale (méthode de Gordon Shapiro).
- De la valeur d'entreprise à celle des capitaux propres.

**4 - Les méthodes analogiques**
- Multiples boursiers ou de transactions récentes.
- Constituer l'échantillon d'entreprises comparables.
- Retraitements comptables.
- Agrégats pertinents : EBE, résultat d'exploitation.
- Définir les multiples de référence.

**5 - Passer de la valeur au prix**
- Définir les méthodes les plus appropriées à la situation.
- Prise en compte du contexte : majoritaire ou minoritaire.
- Intégrer les critères RSE.
- Étapes et documents juridiques du processus d'acquisition.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/15**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Réussir son business plan

Construire le plan de développement d'un projet ou d'une entreprise



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2433**

## Objectifs professionnels

- Situer son projet dans la stratégie de l'entreprise.
- Élaborer ou évaluer des prévisions d'activité.
- Évaluer la rentabilité économique.
- Simuler différents scénarios.
- Évaluer les risques du projet.
- Présenter le projet de façon convaincante.

## Pour qui

- Responsable de projet, cadre de gestion, commercial, production, R&D porteurs de projet au sein d'une organisation.
- Pour approfondir la modélisation financière les participants venant du domaine financier suivront la formation "Business plan financier" (Réf. 7660).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Une première activité pour s'approprier le contenu du business plan.
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.
✚ Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Utilité du business plan**
- Concevoir, convaincre, communiquer, piloter son projet (feuille de route).
- Les 8 clés pour "convaincre".

**2 - Réaliser l'analyse stratégique de son projet**
- Macro-tendances : PESTEL.
- Analyse du secteur d'activité : matrice de PORTER.
- Facteurs clés de succès, modèle économique et de revenu.
- Segmentation stratégique et marketing, DAS.
- Matrice EMOFF : opportunités, menaces, forces, faiblesses.
- Intégrer la dimension RSE dans l'analyse stratégique.

**Cas Homegel : réaliser la matrice EMOFF du projet.**

**3 - Concevoir son projet**
- Les 3 méthodes pour bâtir des prévisions de vente.
- Présenter les plans d'actions critiques.
- Relier les plans d'actions opérationnels aux objectifs stratégiques et engagements RSE.
- Présenter son modèle économique et de revenu.

**4 - Évaluer la rentabilité économique du projet**
- La logique financière de l'entreprise: activité, investissement et financement.
- Évaluer la rentabilité d'un projet à partir des flux de trésorerie.
- Choisir un taux d'actualisation cohérent avec le risque projet.
- Interpréter et arbitrer entre les critères : délai de retour (pay-back) non actualisé et actualisé, Valeur Actualisée Nette (VAN) ; Taux de Rentabilité Interne (TRI) ; Indice de Profitabilité (IP).
- La courbe de trésorerie et le besoin de financement.

**Exercices : rentabilité d'un investissement de productivité.**

**5 - Simuler plusieurs scénarios**
- Pistes d'actions opérationnelles pour améliorer la courbe de trésorerie et la rentabilité de son projet.

**Cas Homegel : évaluer la rentabilité sur tableur dans deux scénarios alternatifs.**
- Évaluer les besoins et choix de financement.

**6 - Évaluer les risques**
- Évaluer les risques d'un projet.
- Définir les risques, sensibilité, scénario à l'abandon (crash plan).

**7 - Présenter le projet à l'écrit et à l'oral**
- Les 8 clés pour convaincre, conseils de rédaction.
- Présenter les objectifs stratégiques, le modèle économique, les plans d'actions opérationnels, scénarios alternatifs.
- Prendre en compte les facteurs de durabilité.
- Définir le plan le plus adapté à son projet.

### Le ✚

- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- Des mises en œuvre à chaque étape de la formation, à partir du projet "Homegel" de création d'une filiale.
- Identifier l'impact du développement durable dans la sélection des investissements.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

✚ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
✚ Deux @experts : "Présenter son business plan à l'écrit, à l'oral" et "Évaluation de la rentabilité d'un investissement".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/2433**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes,** Classe à distance



# Se former en ligne et avec les autres

## Nos formations 100 % à distance

### CLASSES À DISTANCE

**L'équivalent d'une formation en salle**
Durée, programme et qualité pédagogique identiques

### 3 H CHRONO

**3 heures pour acquérir une compétence ciblée**
Classe virtuelle rythmée par 3 temps forts

### PARCOURS VIDÉO LEARNING

**Des parcours certifiants et éligibles CPF, pour apprendre en autonomie mais jamais seul**
25 h de formation sur 6 semaines, 2 classes virtuelles pour échanger et se challenger, tutorat inclus

### PARCOURS INTERNATIONAUX EN CLASSE VIRTUELLE

**Formations à distance, interactives et multilingues**
3 classes virtuelles et des activités individuelles
Disponibles en 7 langues et déployables à l'international dans votre entreprise

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Secteur public


RSO - Développement durable 1071
Management public 1072
Ressources humaines 1073
Changement - Transitions professionnelles 1078
Accueil et relation aux usagers 1079
Achat et commande publique 1080
Préparation aux concours de la fonction publique 1086
Comptabilité et finance publique 1088


Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Secteur public

## Transition numérique et bureautique

### Culture numérique, digital, réseaux sociaux

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6956 | Réseaux sociaux niveau 1 - Les fondamentaux du digital et des médias s... Best | 2 jours | - | | 776 |
| Réf. | 7926 | Réseaux sociaux niveau 2 - Stratégie de communication sur les médias s... Best | 2 jours | - | | 778 |
| Réf. | 9593 | Initiation aux réseaux sociaux New | 1 jour | - | | 777 |
| Réf. | 8944 | 3h chrono pour acquérir les réflexes en matière de cybersécurité | 3 heures | - | | 1008 |
| Réf. | 6333 | Rédiger pour le Web | 2 jours | - | | 808 |
| Réf. | 9586 | Les clés de l'accessibilité numérique New | 1 jour | - | | 767 |

### Logiciels bureautiques

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8813 | S'initier à la bureautique Best | 2 jours | - | | 422 |
| Réf. | 9434 | Word - Consolider ses connaissances pour autodidactes | 1 jour | - | | 441 |
| Réf. | 7090 | Word - Débutant | 2 jours | | CPF | 438 |
| Réf. | 7231 | Word - Avancé Best | 2 jours | | CPF | 439 |
| Réf. | 7722 | Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes Best | 1 jour | - | | 426 |
| Réf. | 7092 | Excel - Débutant Best | 2 jours | | CPF | 425 |
| Réf. | 7233 | Excel - Intermédiaire Best | 2 jours | | CPF | 427 |
| Réf. | 8972 | 3h chrono pour maîtriser la fonction Recherche dans Excel | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 8973 | 3h chrono pour manipuler du texte, des dates et des heures dans Excel | 3 heures | - | | sur cegos.fr |
| Réf. | 4875 | InDesign - Niveau 1 Best | 3 jours | - | | 838 |
| Réf. | 9641 | Les essentiels de l'élu municipal New | 2 jours | - | | 1070 |

## RSO - Développement durable

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9478 | La collectivité territoriale et la transition écologique | 1 jour | - | | 1071 |
| Réf. | 9463 | Urgence Climat : Comprendre pour agir | 1 jour | - | | 245 |
| Réf. | 9544 | Réduire son empreinte carbone | 2 jours | - | | 245 |
| Réf. | 9587 | Communication responsable New | 2 jours | - | | 765 |
| Réf. | 9471 | 3h chrono pour appréhender la sobriété numérique | 3 heures | - | | 1018 |
| Réf. | 6442 | La Responsabilité Sociétale des Entreprises et des Organisations (RSE/... Best | 2 jours | - | | 214 |
| Réf. | 9362 | Engager les collaborateurs dans la démarche RSE | 1 jour | - | | 215 |
| Réf. | 8882 | CSRD : Reporting RSE | 2 jours | - | | 216 |

## Management public

### Management des hommes et des équipes

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9006 | Manager une équipe dans le secteur public | 2 jours | - | | 1072 |
| Réf. | 9137 | Transformation du Secteur Public : manager avec l'intelligence émotion... | 2 jours | - | | 1072 |
| Réf. | 7628 | Management de proximité | 8 jours | - | | 88 |
| Réf. | 2013 | Réussir dans sa première fonction de manager Best | 3 jours | - | | 84 |
| Réf. | 6565 | Nouveau manager | 8 jours | - | | 86 |
| Réf. | 260 | Manager une équipe - Niveau 1 Best | 3 jours | - | | 91 |
| Réf. | 255 | Manager une équipe - Niveau 2 Best | 2 jours | - | | 99 |
| Réf. | 8502 | Management : les fondamentaux Best | 2 jours | - | | 90 |
| Réf. | 5881 | Manager au quotidien Best | 2 jours | - | | 93 |
| Réf. | 2200 | Managers : réussir ses entretiens annuels Best | 2 jours | - | | 498 |
| Réf. | 9439 | La Communication non violente pour managers | 2 jours | - | | 139 |

### Collaboration - Transversalité

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 6870 | Le management transversal Best | 3 jours | - | | 117 |
| Réf. | 9420 | Management hybride | 2 jours | - | | 107 |
| Réf. | 4411 | Travailler ensemble Best | 2 jours | - | | 379 |
| Réf. | 8864 | Optimiser la collaboration avec des outils digitaux | 2 jours | - | | 376 |
| Réf. | 5953 | Management à distance Best | 2 jours | - | | 105 |

### Éthique - Égalité - Risques psychosociaux

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8214 | Manager, prévenir les risques psychosociaux (RPS) dans vos équipes | 2 jours | - | | 331 |
| Réf. | 7767 | Prévention des risques psychosociaux (RPS) pour RH et élus du personne... | 2 jours | - | | 505 |
| Réf. | 9032 | Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexu... Best | 1 jour | - | | 507 |
| Réf. | 9359 | Prévenir et faire face au harcèlement moral | 1 jour | - | | 508 |
| Réf. | 9205 | Management inclusif | 2 jours | - | | 112 |

## Ressources humaines

### Dialogue social

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9221 | Dialogue social dans le secteur public | 2 jours | - | | 1073 |
| Réf. | 9477 | CSA/CST/CSE avec attributions en Santé, Sécurité et Conditions de Trav... | 5 jours | - | | 1074 |
| Réf. | 9428 | CSA/CST/CSE avec attributions en Santé, Sécurité et Conditions de Trav... | 3 jours | - | | 1074 |
| Réf. | 9047 | Fonctionnement des IRP : CSE, délégations syndicales | 2 jours | - | | 521 |

### Gestion des ressources humaines

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9008 | La fonction RH dans le secteur public | 2 jours | - | | 1075 |
| Réf. | 9007 | La laïcité dans le secteur public | 2 jours | - | | 1075 |
| Réf. | 9440 | Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive | 2 jours | - | | 466 |
| Réf. | 240 | Pratiquer l'entretien de recrutement Best | 2 jours | - | | 474 |
| Réf. | 9358 | Recrutement digital : les clés pour réussir | 2 jours | - | | 472 |
| Réf. | 6783 | Référent Handicap Best | 2 jours | - | | 509 |

### Compétences, mobilité et trajectoires professionnelles

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7448 | Management des compétences dans les organisations publiques | 2 jours | - | | 1076 |
| Réf. | 6984 | Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation professionnelle | 2 jours | - | | 489 |
| Réf. | 7608 | Conduire les entretiens RH difficiles | 2 jours | - | | 463 |

### Formation - ingénierie pédagogique

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8511 | Formateur occasionnel : animer une formation en présentiel ou en class... | 14 heures | - | | 565 |
| Réf. | 1540 | Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations Best | 3 jours | - | | 559 |
| Réf. | 6577 | Exercer le rôle de tuteur Best | 2 jours | - | | 574 |
| Réf. | 249 | Formation de formateur | 9 jours | CPF | | 556 |
| Réf. | 6420 | Formateur : réussir ses animations - Niveau 1 Best | 2 jours | - | | 566 |

### Paie

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7772 | La paie dans le secteur public | 2 jours | - | | 1077 |
| Réf. | 7773 | Piloter la masse salariale dans le secteur public | 2 jours | - | | 1077 |
| Réf. | 4330 | Journée Nationale de la Paie Best | 1 jour | - | | 532 |
| Réf. | 1548 | Paie et charges sociales - Niveau 1 Best | 3 jours | - | | 542 |
| Réf. | 1441 | Paie et charges sociales - Niveau 2 Best | 3 jours | - | | 543 |
| Réf. | 6990 | Gérer les absences médicales en paie | 2 jours | - | | 544 |

## Changement - Transitions professionnelles

### Conduite du changement

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9137 | Transformation du Secteur Public : manager avec l'intelligence émotion... | 2 jours | - | | 1078 |
| Réf. | 2357 | Conduite du changement : démarches et outils Best | 3 jours | - | | 136 |

### Employabilité - Transitions

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7077 | Réaliser son bilan professionnel et son «check up» compétences | 2 jours | - | | 488 |
| Réf. | 6955 | Bien vivre les changements Best | 2 jours | - | | 140 |
| Réf. | 8983 | 3h chrono pour découvrir ce qui vous anime professionnellement avec Ik... | 3 heures | - | | 406 |
| Réf. | 8358 | Les fondamentaux du métier de coach professionnel Best | 3 jours | - | | 415 |
| Réf. | 1078 | Bien vivre sa retraite Best | 3 jours | - | | 305 |
| Réf. | 7710 | Se préparer à la retraite Best | 2 jours | - | | 304 |

## Efficacité professionnelle

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 279 | Maîtrise du temps et gestion des priorités Best | 3 jours | - | | 355 |

# Secteur public

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 8040 | Les bases de la gestion du temps Best | 2 jours | - | | 357 |
| Réf. | 1821 | La Process Com® Best | 3 jours | - | | 372 |
| Réf. | 264 | Animer une réunion productive Best | 2 jours | - | | 383 |
| Réf. | 267 | Lire vite et retenir l'essentiel Best | 2 jours | - | | 367 |
| Réf. | 1707 | Améliorer sa mémoire Best | 2 jours | - | | 369 |

## Développement personnel

### Les incontournables

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 2206 | Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations p... Best | 2 jours | - | | 293 |
| Réf. | 8945 | 3h chrono pour s'affirmer : faire une demande efficace, faire une crit... | 3 heures | - | | 271 |
| Réf. | 5776 | L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle Best | 3 jours | - | | 273 |
| Réf. | 7110 | Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres Best | 3 jours | - | | 264 |
| Réf. | 6966 | Découvrir son fonctionnement avec le MBTI® Best | 3 jours | - | | 307 |
| Réf. | 9349 | Développer sa résilience | 2 jours | - | | 286 |

### Stress - Conflits - Emotions

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7109 | Gérer son stress Best | 2 jours | - | | 276 |
| Réf. | 7327 | Lâcher prise ! Mettre son énergie au bon endroit Best | 2 jours | - | | 288 |
| Réf. | 7114 | S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases Best | 2 jours | - | | 266 |
| Réf. | 6353 | Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace Best | 3 jours | - | | 283 |
| Réf. | 477 | Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1 Best | 3 jours | - | | 267 |
| Réf. | 9079 | Prévenir, gérer et dépasser les conflits | 2 jours | - | | 294 |

## Accueil et relation aux usagers

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 9479 | Initier une démarche de démocratie participative | 1 jour | - | | 1079 |
| Réf. | 9011 | Améliorer la relation à l'usager | 2 jours | - | | 1079 |
| Réf. | 9112 | Réussir sa relation de service interne | 2 jours | - | | 721 |
| Réf. | 9592 | Manager, piloter la relation de service interne New | 1 jour | - | | 721 |
| Réf. | 6904 | La relation client en pratique : entraînement intensif | 2 jours | - | | 719 |
| Réf. | 7568 | Faire face à l'agressivité et aux incivilités clients | 2 jours | - | | 728 |
| Réf. | 7128 | Traiter efficacement les appels clients difficiles Best | 2 jours | - | | 727 |
| Réf. | 2208 | Communiquer avec aisance en situation difficile Best | 2 jours | - | | 408 |

## Achat et commande publique

### Achats publics : les fondamentaux

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7976 | Achat Public | 8 jours | - | | 1080 |
| Réf. | 7431 | Maîtriser la réglementation des marchés publics - Niveau 1 | 2 jours | - | | 1082 |
| Réf. | 9010 | Répondre et remporter un appel d'offre en marché public | 2 jours | - | | 1082 |
| Réf. | 174 | Formation au métier d'acheteur | 8 jours | - | | 856 |
| Réf. | 9355 | Améliorer la performance des achats grâce au digital et à l'IA | 2 jours | - | | 866 |

### Achats publics : approfondissement

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7465 | Maîtriser la réglementation des marchés publics - Niveau 2 | 2 jours | - | | 1083 |
| Réf. | 7435 | Négocier efficacement vos achats publics | 2 jours | - | | 1083 |
| Réf. | 9076 | Dématérialisation de l'achat public | 2 jours | - | | 1084 |
| Réf. | 7433 | Construire un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) | 2 jours | - | | 1084 |
| Réf. | 9308 | Maîtriser ses marchés publics de travaux | 2 jours | - | | 1085 |

## Préparation aux concours de la fonction publique

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7458 | Connaissance des Institutions Publiques et de la Fonction Publique | 2 jours | - | | 1086 |
| Réf. | 9005 | Se préparer à un concours de la fonction publique | 2 jours | - | | 1086 |

## Communication Secteur public

### Communication orale

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 5933 | Les bases de la prise de parole en public Best | 2 jours | | CPF | 395 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 3051 | Adapter sa communication dans ses relations professionnelles Best | 2 jours | - | | 374 |
| Réf. | 6364 | Prise de parole en public : les techniques pour convaincre Best | 2 jours | - | | 397 |
| Réf. | 9446 | Réussir son webinar | 2 jours | - | | 807 |
| Réf. | 9077 | Rédiger des documents administratifs | 2 jours | - | | 1087 |
| Réf. | 1267 | Améliorer ses écrits professionnels Best | 3 jours | CPF | | 393 |
| Réf. | 1833 | Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral Best | 3 jours | - | | 412 |
| Réf. | 267 | Lire vite et retenir l'essentiel Best | 2 jours | - | | 367 |
| Réf. | 2213 | Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 1 : les fondamentaux en lan... Best | 2 jours | CPF | | 386 |
| Réf. | 8953 | 3h chrono pour rédiger des e-mails synthétiques | 3 heures | - | | sur cegos.fr |

## Comptabilité et finance publique

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 7442 | Le cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales | 2 jours | - | | 1088 |
| Réf. | 8866 | Comptabilité publique : les fondamentaux | 2 jours | - | | 1088 |
| Réf. | 1175 | Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1 Best | 3 jours | - | | 624 |
| Réf. | 7314 | Les fondamentaux du contrôle de gestion Best | 2 jours | - | | 602 |
| Réf. | 6974 | Contrôle de gestion sociale | 3 jours | - | | 617 |
| Réf. | 39 | Finance pour non-financiers Best | 2 jours | - | | 655 |

## Conduite de projets - Secteur public

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Réf. | 2041 | Les clés du management de projet - Niveau 1 Best | 3 jours | - | | 150 |
| Réf. | 8505 | Gestion de projet : les fondamentaux Best | 2 jours | - | | 146 |
| Réf. | 5719 | Chef de projet occasionnel Best | 2 jours | - | | 148 |
| Réf. | 8908 | 3h chrono pour réaliser une fiche de cadrage pour son projet | 3 heures | - | | 173 |
| Réf. | 8980 | 3h chrono pour s'initier au mode projet | 3 heures | - | | 145 |
| Réf. | 7743 | La gestion multi-projets Best | 2 jours | - | | 167 |

# Les essentiels de l'élu municipal

## Maîtriser les fondamentaux du mandat électif

New

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9641**

### Le +

- Conseils et mises en situation personnalisés.
- Échanges à partir des situations concrètes apportées par les élus.
- Élaboration d'un plan d'action pour réussir en tant qu'élu.

## Objectifs professionnels

- Approfondir la compréhension du paysage territorial.
- Acquérir les compétences essentielles dans ses fonctions d'élu municipal.

## Pour qui

- Élus récemment investis ou en cours de mandat.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Immersion dans l'univers des collectivités territoriales**

- Introduction à la scène territoriale :
  - Mettre en œuvre les techniques d'expression publique pour marquer les esprits.
- Naviguer dans le labyrinthe administratif :
  - Décrypter l'architecture territoriale française, ses échelons et ses mécanismes de gouvernance.
- Maîtriser les prérogatives communales :
  - Explorer en détail les attributions légales et les responsabilités spécifiques aux communes.
- Démystifier le Service Public :
  - Analyser le cadre de la commande publique et les dynamiques relationnelles avec les acteurs institutionnels et civils.

**2 - Incarner le leadership municipal**

- Le Maire et le Conseil Municipal :
  - Connaître le rôle pivot du maire et des conseillers de la majorité et de l'opposition dans la conduite des affaires municipales, structuration et fonctionnement des organes délibératifs.
- La posture de l'élu :
  - Identifier les interactions politico-administratives, droits et obligations légales des élus à partir du Code Général des Collectivités Territoriales.
- Polyvalence de l'élu :
  - Identifier et mettre en œuvre des rôles multiples de l'élu au service de la cité, face à l'évolution des aspirations citoyennes et des défis sociétaux.
- Ethique et intégrité :
  - Identifier les principes de conduite éthique et anticiper les pièges éventuels.
- Les dix règles de l'élu :
  - S'approprier les bonnes pratiques pour allier vie privée, vie professionnelle et engagement public.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9641**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La collectivité territoriale et la transition écologique

## Enjeux, démarches et financements

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9478**

### Le +

- Formation animée par des spécialistes de la transition écologique dans le secteur public territorial.
- Présentation d'outils opérationnels.
- Nombreux échanges avec l'animateur.

## Objectifs professionnels

- Comprendre l'impact des changements climatiques.
- Savoir initier une démarche territoriale de transition écologique.
- Identifier les leviers de financement pour entamer une transition écologique.

## Pour qui

- Élus ayant besoin d'acquérir les fondamentaux de la transition énergétique pour son mandat.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Traduire la transition écologique dans les politiques publiques

- Maîtriser la règlementation environnementale et son impact sur les politiques publiques locales :
  - contexte réglementaire : Loi Grenelle (2010), loi de transition énergétique pour la croissance verte (2015) puis la loi énergie-climat (2019).
- Comprendre les enjeux de la transition écologique pour sa collectivité et les acteurs associés :
  - les compétences des différentes collectivités territoriales et leurs domaines d'actions en matière environnementale.

### 2 - Les leviers d'action

- Connaître les outils pour initier une démarche de développement durable au sein de sa collectivité :
  - les schémas en matière de transition énergétique : le schéma d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET), le plan climat-air-énergie territorial (PCAET) ;
  - les démarches volontaires de transition énergétique : les contrats de transition écologique (CTE), la démarche territoire à énergie positive (TEPOS).

### 3 - Le financement de la transition énergétique

- Identifier les leviers de financement et acquérir les bons réflexes pour le montage des dossiers de subvention :
  - les certificats d'économies d'énergie ;
  - les subventions de l'État et régionales ;
  - les aides de l'ADEME et autres sources de financement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9478**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Manager une équipe dans le secteur public
## Motiver ses agents

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9006**

### Le +
- Un autodiagnostic "style de management" pour vous aider à vous positionner.
- Les intervenants allient expériences managériales multiples et connaissances du secteur.

## Objectifs professionnels
- Intégrer les spécificités du secteur public.
- Composer face à des interlocuteurs de statuts et positions hiérarchiques très différents.

## Pour qui
- Agent du secteur public prenant des fonctions d'encadrement.
- Manager ou futur manager du secteur privé intégrant le secteur public.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour se préparer.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Identifier les singularités du Secteur Public impactant le manager**
- Les clés pour mieux répondre aux attentes de l'administration : "Fonction" & "Statut", hiérarchie, fonctionnement...
- Clarifier les nouvelles pratiques attendues du management dans la fonction publique : performance, management par objectifs, évaluation...

**2 - Techniques managériales pour mieux se positionner et s'affirmer**
- Identifier son style de management et ses axes de progrès.
- Développer les compétences de ses agents et la performance du service :
  - détecter les talents de ses collaborateurs ;
  - agir sur la motivation malgré le carcan du statut ;
  - favoriser l'autonomie et l'initiative.

**3 - Anticiper et gérer des conflits**
- Caractériser les différentes origines d'un conflit et mettre en place une démarche de prévention.
- Identifier sereinement des solutions de sortie.
- Gérer ses émotions et décoder celles de ses collaborateurs.

### 3 Après - Mise en œuvre
+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9006**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Transformation du Secteur Public : manager avec l'intelligence émotionnelle
## Emotions et performance collective

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9137**

### Le +
- Pédagogie très participative : le participant est acteur de sa formation, la transposition est facilitée par l'organisation de la formation qui permet de faire un REX et de progresser dans la maîtrise des concepts clés.

## Objectifs professionnels
- Développer son intelligence émotionnelle pour mieux vivre et mieux gérer les périodes de transformation.

## Pour qui
- Dirigeant, manager, cadre de haut niveau du secteur public, maîtrisant les compétences managériales du quotidien.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un module e-learning : "Les compétences émotionnelles du manager".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre et agir sur notre propre fonctionnement émotionnel**
- Intelligence émotionnelle : apport et échanges.
- Sa place dans la compétence managériale.
- Comprendre et gérer les émotions.
- Identifier ses besoins et ses peurs (Modèle FIRO).
- Ce qui déclenche les émotions ; utilité pour soi.
- Éviter le putsch émotionnel et penser positifs : entraînements.
- Exprimer ses émotions.
- Découvrir les outils OSBD ou DESC.

**2 - Comprendre et agir en interaction avec les autres**
- REX en groupe : expérimentation ; satisfaction ; approfondissement.
- Faire le lien entre les émotions et le contexte de l'organisation : survie, tribu, organisation, quête, innovation.
- Exercice : ce qui caractérise chacune des étapes, les émotions dominantes associées, les comportements à adopter.
- Savoir identifier les émotions des autres : repérer les signaux faibles, écouter pour désamorcer.
- Dialoguer efficacement dans les situations tendues.
- Développer la confiance.

### 3 Après - Mise en œuvre
+ Deux modules e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9137**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Dialogue social dans le secteur public

## Vers des relations respectueuses, constructives et apaisées

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9221**

### Le +

- Des visions différentes, des exemples innovants.
- Des exercices pratiques et une simulation de conflit.
- Une grille de préparation de négociation.

## Objectifs professionnels

- Découvrir les véritables enjeux du dialogue social.
- Analyser les acteurs et les sources de tension.
- Étudier les méthodes de dialogue, de négociation et de résolution de conflits.

## Pour qui

- Cadre des 3 fonctions publiques ayant à conduire des négociations sociales ou à piloter le dialogue social dans leur structure.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Établir un diagnostic**

- Le rôle des instances.
- La politique sociale.
- Le rapport de force.

**2 - Acquérir les connaissances juridiques indispensables**

- La hiérarchie des normes.
- Les textes applicables.

**3 - Découvrir les droits et devoirs de chaque acteur**

- Les acteurs du dialogue social.
- Les règles de fonctionnement.

**4 - Clarifier les spécificités de la négociation sociale**

- Les positions idéologiques et intérêts de chacun.
- Les contraintes institutionnelles, légales et réglementaires.
- Le profil du négociateur. Les bonnes pratiques en négociation.

**5 - Détecter les facteurs de tensions sociales**

- Les facteurs de risques sociaux.
- Les facteurs liés à l'individu.

**6 - Identifier les différentes étapes d'un conflit social**

- La dynamique des tensions.
- Les stratégies syndicales.
- La dynamique du conflit - Les phases - Agir et impliquer.

**7 - S'approprier les posture et comportements**

- Le rôle social de l'encadrant.
- Les bons réflexes.
- La clarification du rôle des managers.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9221**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse,** Classe à distance

# CSA/CST/CSE avec attributions en Santé, Sécurité et Conditions de Travail ou Formation Spécialisée SSCT

**5 jours (35h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**2 590 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9477**

## Le +

- Travail en amont sur les problématiques de l'établissement (DUER, risque spécifique).
- Une large place est laissée aux échanges, débats, exercices en sous-groupes...

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSA/CST/CSE.

## Pour qui

- Tous les membres élus du CSA/CST/CSE avec ou sans FS SSCT.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**PARTIE 1 : RÔLES ET MISSIONS (3 JOURS)**

**1 - Appréhender rôles et missions générales**
- Découvrir le CSA/CST/CSE.
- Organisation de l'instance.
- Missions générales du CSA/CST/CSE.

**2 - Le rôle du CSA/CST**
- Missions en matière de SSCT.
- Réglementations applications à la Fonction Publique en SSCT.
- Les bases de la "culture de prévention".
- Les principes généraux de prévention.
- Les informations et consultations.

**3 - Les enjeux**
- Identification des enjeux SSCT.
- Les acteurs internes, externes en matière de SSCT.
- Les responsabilités de chacun en matière de SSCT.

**4 - Repérer les risques. S'approprier les méthodes et outils**
- Définir les notions de danger, risque, dommage, situation dangereuse.
- Évaluer les risques et améliorer les conditions de travail.
- Comprendre les notions de droit de retrait et de droit d'alerte.
- S'approprier le DUER, le Papripact et le bilan SSCT.
- Savoir examiner les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité.

**5 - Comprendre les notions d'accident de service, de travail**
- Définir l'accident du travail, de service, de trajet, la maladie professionnelle.
- S'approprier la réglementation.
- Savoir mener une enquête suite AT ou MP.
- Le recours aux expertises en SSCT.
- Savoir réaliser des visites des services.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9477**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# CSA/CST/CSE avec attributions en Santé, Sécurité et Conditions de Travail ou Formation Spécialisée SSCT

**3 jours (21h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9428**

## Le +

- Une large place est laissée aux échanges, débats, exercices en sous-groupes, mises en situation, quiz, jeux de rôles, retour d'expériences...

## Objectifs professionnels

- Maîtriser : rôles, missions et moyens du CSA/CST/CSE.
- Repérer les risques et s'approprier les méthodes.

## Pour qui

- Tous membres élus de la FS SSCT et/ou CSA/CST/CSE.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Appréhender rôles et missions générales du CSA/CST/CSE**
- Découvrir le CSA/CST/CSE.
- Organisation de l'instance.
- Missions générales du CSA/CST.

**2 - Le rôle du CSA/CST ou de la FS SSCT en matière de SSCT**
- Missions en matière de SSCT.
- Réglementations applications à la Fonction Publique en SSCT.
- Les bases de la "culture de prévention".
- Les principes généraux de prévention.
- Les informations et consultations.

**3 - Les enjeux**
- Identification des enjeux SSCT.
- Les acteurs internes, externes en matière de SSCT.
- Les responsabilités de chacun en matière de SSCT.

**4 - Repérer les risques. S'approprier les méthodes et outils**
- Définir les notions de danger, risque, dommage, situation dangereuse.
- Évaluer les risques et améliorer les conditions de travail.
- S'approprier le DUER, le Papripact et le bilan SSCT.
- Savoir examiner les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité.

**5 - Comprendre les notions d'accident de service, de travail**
- Définir l'accident du travail, de service, de trajet, la maladie professionnelle.
- S'approprier la réglementation.
- Savoir mener une enquête suite AT ou MP.
- Le recours aux expertises en SSCT.
- Savoir réaliser des visites des services.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9428**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# La fonction RH dans le secteur public
## Les fondamentaux

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9008**

### Le +
- L'intervenant, spécialiste du secteur public, fait profiter de son expérience.
- Nombreuses mises en situation contextualisées.
- Des éléments pratiques sont décrits dans les supports fournis aux participants.

## Objectifs professionnels
- Clarifier les spécificités légales et d'usage du secteur public en matière de ressources humaines.
- Maîtriser les étapes principales de la gestion de carrière d'un agent : recrutement, rémunération, mobilité, fin de carrière.

## Pour qui
- Toute personne intégrant une direction des ressources humaines au sein d'un établissement public.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - L'entrée dans la fonction publique**
- Les conditions d'accès à la fonction publique.
- Les modalités de nomination à l'emploi.
- Les droits et obligations des fonctionnaires.
- La déontologie renforcée et l'exigence d'exemplarité.

**2 - Le déroulement de la carrière**
- L'intégration dans un corps ou un cadre d'emploi.
- Pratiquer l'entretien professionnel et évaluer un agent.
- Les principales positions administratives et la mobilité.
- Les différents types de congés.
- La fin normale de carrière.
- La cessation de fonction.
- La rupture conventionnelle.

**3 - La rémunération des agents publics**
- La notion de régime général et de régime spécial.
- Les éléments obligatoires.
- Les éléments facultatifs.

**4 - Les organismes paritaires**
- Les nouvelles Commissions Consultatives Paritaires.
- Différentier les instances paritaires.
- Pour quels dossiers doit-on les consulter ?
- La fin de certaines missions de la CAP.

### 3 Après - Mise en œuvre
✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9008**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Marseille,** Classe à distance

# La laïcité dans le secteur public
## Respecter la législation

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9007**

### Le +
- Les illustrations concrètes des textes législatifs facilitent l'appropriation des contenus.
- Les cas décrits prennent en compte les interprétations récentes des textes réglementaires.

## Objectifs professionnels
- Respecter la loi en matière de liberté religieuse et de neutralité de toutes institutions publiques.
- Distinguer les droits et obligations des agents et des usagers de l'espace public.

## Pour qui
- Agent, cadre et décideur du secteur public.
- Personnel d'une entreprise assurant une mission de service public.

## Évaluation
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis
- Aucun.

## Programme

### 1 Avant
✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Qu'est-ce que la laïcité ?**
- Le cadre juridique relatif au principe de laïcité.
- La laïcité : entre neutralité de l'État et reconnaissance de la liberté de religion.

**2 - Les obligations de chacun en matière de laïcité**
- Les obligations de l'agent public : laïcité et principe de neutralité de l'agent public (prosélytisme, port de signes religieux).
- Les obligations de la collectivité publique vis-à-vis de la religion.
- Le cas des salariés travaillant pour des personnes privées chargées d'une mission de service public.
- La laïcité et les entreprises privées.

**3 - La conciliation entre l'exercice de la liberté de culte et le principe de laïcité**
- La liberté de conscience et l'interdiction du port du voile.
- L'encadrement des pratiques religieuses.
- Les discrimination à l'égard des agents publics.
- Le cas des fêtes religieuses pour les usagers du service public.

### 3 Après - Mise en œuvre
✚ Un programme de renforcement :"Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour vous accompagner.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9007**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Management des compétences dans les organisations publiques

## La démarche GPEEC

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7448**

### Le +

- La formation animée par un spécialiste s'appuie sur des exemples de démarches mises en œuvre dans la fonction publique.
- Les méthodes et outils présentés sont directement réutilisables.

## Objectifs professionnels

- Piloter un projet de GPEC ou de GPEEC dans le secteur public.
- Disposer des méthodes et outils nécessaires au projet GPEEC dans le secteur public.

## Pour qui

- Cadre, responsable, agent de la fonction RH.
- Tout responsable (directeur général, chef de service).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Placer le management des RH dans le contexte de performance du service public**

- Le contexte et ses incidences sur le management des ressources humaines.
- Pourquoi l'approche GPEEC.
- La cadre juridique de la GPEEC.
- Les acteurs du projet (comité de pilotage, managers, élus du Comité Social...).

**2 - Acquérir le vocabulaire et les outils**

- Le vocabulaire de l'approche compétence.
- Les répertoires des métiers.

**3 - Établir un diagnostic des compétences**

- L'approche compétences.
- Catégorisation et architecture des compétences.
- Évaluation des compétences et niveau de maîtrise.

**4 - Mettre en œuvre une démarche GPEEC**

- Méthodologie : les phases.
- Le projet GPEEC et les acteurs.
- Les étapes de la démarche GPEEC.

**5 - Définir les plans d'action des ressources humaines**

- Base sur la gestion des compétences.
- Politique de mobilité.
- Politique de recrutement.
- Politique de développement des compétences.
- Politique de reclassement et de reconversion.

**6 - Communiquer autour du projet GPEEC**

- Clarifier les objectifs.
- Identifier les cibles et les messages.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7448**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille,** Classe à distance

# La paie dans le secteur public

## Élaborer les bulletins de paie en fonction des cas

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7772**

### Le +

- Explication des particularités propres au service public.
- Élaboration sur cas pratiques de bulletins de paie.
- Intégration de cas spécifiques.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser la paie dans le secteur public.
- Identifier situations/impacts sur la paie.
- Élaborer les bulletins de paie.

### Pour qui

- DRH, RRH, directeur ou responsable du personnel dans le secteur public.
- Responsable ou gestionnaire paie dans le secteur public.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les agents de l'administration**
- Le statut général de la fonction publique et les textes fondateurs.
- Les 3 versants de la fonction publique.
- La mixité des statuts des agents publics.

**2 - Les acteurs de la paie**
- Les acteurs institutionnels.
- Les ordonnateurs et les comptables publics.
- Les acteurs RH.

**3 - Le fondement du droit au traitement, les grands principes**
- Le fondement juridique de la rémunération et sa codification récente.
- La règle du service fait, le trentième indivisibles.

**4 - Le formalisme de la paie, le circuit et le calendrier**
- Les différentes rubriques de la fiche de paie.
- La dématérialisation du bulletin de paie : l'ENSAP.
- Les contraintes calendaires : gest 1 et gest 2.

**5 - Les éléments positifs**
- Le traitement indiciaire, la NBI, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.
- Les différents régimes indemnitaires.
- Le RIFSEEP.

**6 - Les éléments négatifs**
- Les cotisations d'assurance vieillesse : base.
- Les cotisations d'assurance vieillesse : complémentaire.
- Les contributions obligatoires.

**7 - Les variations de la rémunération**
- Le prélèvement pour carence en cas d'arrêt de travail.
- L'impact des congés de maladie sur la rémunération.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7772**
Formation proposée à **Paris, Lyon,** Classe à distance

# Piloter la masse salariale dans le secteur public

## Calculer la masse salariale : les outils appropriés

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7773**

### Le +

- Mise en application sur des cas pour construire un tableau de bord.
- Prise en compte des spécificités du secteur public.

### Objectifs professionnels

- Piloter la masse salariale.
- Anticiper et agir sur l'évolution de la masse salariale.

### Pour qui

- DRH, RRH dans le secteur public.
- Responsable administration du personnel dans le secteur public.
- Responsable paie dans le secteur public.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - La masse salariale dans le secteur public**
- La définition comptable et budgétaire.
- La masse salariale : la part contrainte, à maîtriser, les contributions patronales.
- Les causes et les principaux facteurs d'évolution de la masse salariale.

**2 - Les outils de pilotage de la masse salariale**
- La préparation du budget : principes des finances publiques.
- Le calcul de la masse salariale : le réalisé en cours et la projection.
- L'exécution budgétaire : le tableau de bord de pilotage.

**3 - Masse salariale : comment la maîtriser ?**
- Des leviers essentiels pour maîtriser la masse salariale :
  - des services en ordre de marche ;
  - la gestion des absences.
- Des pratiques à suivre : suivi mensuel, benchmarking, solidarité entre services…

**4 - Les indicateurs pour le tableau de bord**
- Les indicateurs de résultats, de moyens.
- Les objectifs.
- Les absences.
- Les rémunérations.
- Les emplois.
- Les effectifs.

**5 - L'analyse**
- Comprendre les causes de variations.
- Identifier les écarts entre le prévu et le réalisé.
- Déterminer les actions possibles pour réduire les écarts.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7773**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Strasbourg,** Classe à distance

# Transformation du Secteur Public : manager avec l'intelligence émotionnelle

## Emotions et performance collective

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9137**

### Le +

- Pédagogie très participative : le participant est acteur de sa formation, la transposition est facilitée par l'organisation de la formation qui permet de faire un REX et de progresser dans la maîtrise des concepts clés.

## Objectifs professionnels

- Développer son intelligence émotionnelle pour mieux vivre et mieux gérer les périodes de transformation.

## Pour qui

- Dirigeant, manager, cadre de haut niveau du secteur public, maîtrisant les compétences managériales du quotidien.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et un module e-learning : "Les compétences émotionnelles du manager".

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Comprendre et agir sur notre propre fonctionnement émotionnel**

- Intelligence émotionnelle : apport et échanges.
- Sa place dans la compétence managériale.
- Comprendre et gérer les émotions.
- Identifier ses besoins et ses peurs (Modèle FIRO).
- Ce qui déclenche les émotions ; utilité pour soi.
- Éviter le putsch émotionnel et penser positifs : entraînements.
- Exprimer ses émotions.
- Découvrir les outils OSBD ou DESC.

**2 - Comprendre et agir en interaction avec les autres**

- REX en groupe : expérimentation ; satisfaction ; approfondissement.
- Faire le lien entre les émotions et le contexte de l'organisation : survie, tribu, organisation, quête, innovation.
- Exercice : ce qui caractérise chacune des étapes, les émotions dominantes associées, les comportements à adopter.
- Savoir identifier les émotions des autres : repérer les signaux faibles, écouter pour désamorcer.
- Dialoguer efficacement dans les situations tendues.
- Développer la confiance.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Deux modules e-learning.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9137**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Initier une démarche de démocratie participative

## Cadre réglementaire et enjeux de la participation citoyenne

**1 jour (7h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**850 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9479**

### Le +

- Animation de cette formation par des spécialistes de la démocratie participative.
- Une boîte à outils de la participation citoyenne.
- Nombreux échanges avec l'animateur sur les pratiques utilisées.

### Objectifs professionnels

- Identifier les outils de participation et de consultation.
- Être en mesure de mettre en place des dispositifs de concertation.
- Être en capacité d'initier une démarche de démocratie participative à l'échelle locale.

### Pour qui

- Élus souhaitant mettre en œuvre des outils de démocratie participative.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Qu'est-ce que la démocratie participative ?**

- Les fondamentaux de la participation citoyenne, son cadre réglementaire et ses enjeux :
  - définition et cadre réglementaire ;
  - état des lieux des dispositifs publics de démocratie participative

**2 - Boîte à outils et bonnes pratiques**

- Quelques outils de participation :
  - conseils de quartier et citoyens ;
  - consultation, référendum local et pétition ;
  - budget participatif.

**3 - Comment construire sa consultation citoyenne ?**

- Établir une stratégie de mise en œuvre d'une démarche de concertation :
  - identifier les objectifs locaux de la concertation ;
  - trouver le juste équilibre entre démocratie représentative et démocratie participative ;
  - identifier les limites et les freins de la démocratie participative ;
  - définir le format, le calendrier et le plan de communication ;
  - acquérir les méthodes d'animation efficace : la typologie des publics, animation de réunion publique, gestion des conflits, écoute active.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9479**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Améliorer la relation à l'usager

## Qualité de service et efficacité relationnelle des agents

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9011**

### Le +

- Des outils immédiatement utilisables pour accroître votre contribution à la satisfaction des usagers.
- Des conseils personnalisés sur vos propres situations.
- Construction de son plan d'action personnel.

### Objectifs professionnels

- Accueillir avec professionnalisme.
- Développer un état d'esprit orienté usager.
- Valoriser vos actions et gagner en confiance en situation de face-à-face.
- Être plus à l'aise en situation délicate.

### Pour qui

- Agent d'accueil et toute personne d'une administration en relation avec le public.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Différencier usager et client**

- L'usager / Le client : définitions légale et d'usage.
- L'attente de l'usager.
- Travailler sur l'amélioration.

**2 - Faciliter le début de l'entretien**

- Rendre l'attente plus aisée.
- Faciliter le démarrage.

**3 - Mener un entretien efficace**

- Structurer l'entretien grâce aux 4C.
- Déterminer l'objectif réel.
- Faciliter la compréhension.
- Indiquer l'étape suivante.

**4 - Adapter la structure de l'entretien aux situations délicates**

- Différencier problème et situation conflictuelle.
- Distinguer entretien normal, agressif et violent.
- Prendre conscience de nos réactions.
- Comprendre la réaction des usagers grâce à la courbe d'Elisabeth Kubler Ross.
- Gérer la dimension émotionnelle de la situation.

**5 - Développer son assertivité pour s'affirmer sereinement lors des situations difficiles**

- La méthode ERIC.
- La méthode "Lorsque vous...".
- La gestion des critiques de l'usager.
- Savoir dire non de façon acceptable à la demande de l'usager.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9011**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Achat Public
## Les leviers de l'achat public

**8 jours (56h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**3 990 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7976**

## Objectifs professionnels

- Appréhender toutes les problématiques de l'achat public en relation avec les dernières versions de la réglementation.
- Connaître les exigences des marchés publics et réaliser des achats performants en conformité avec celles-ci.
- Établir son cahier des charges ; sélectionner ses fournisseurs ; négocier.

## Pour qui

- Acheteur du Secteur Public.
- Agent en charge des achats pour la fonction publique d'état, la fonction publique hospitalière et les collectivités territoriales.
- Personnel intégrant le métier d'acheteur public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : PARTIE 1 : Le code des marchés publics (2 jours) (2 jours)

**1 - Connaître les grands principes directeurs de la commande publique**
- Identifier les textes intéressant l'achat public.
- Mesurer l'importance des principes d'égalité, de transparence et de libre accès à la commande publique.
- L'unification des contrats de la commande publique.
- Intégrer le renforcement de l'achat responsable (critères RSE).
- La généralisation de la dématérialisation des achats publics.

**2 - Organiser une consultation**
- Connaître les sources d'aide à la définition du besoin et à la rédaction d'un marché public.
- Définir une stratégie d'achat intégrant du sourçage.
- Choisir une procédure et une forme de marché.
- Apprécier les seuils de procédure.

**3 - Maîtriser les procédures de passation des marchés publics**
- Gérer les marchés à procédure adaptée.
- Respecter le formalisme de l'appel d'offres ouvert/restreint.
- Utiliser les procédures particulières ou dérogatoires.
- Fiabiliser les obligations de publicité et de mise en concurrence.

**4 - Sélectionner les candidats et choisir l'attributaire d'un marché public**
- Réceptionner les offres.
- Sélectionner les candidats.
- Exprimer des critères de choix des offres et leurs pondérations.

**5 - Élaborer un dossier de consultation des entreprises**
- Rédiger un avis de publicité et un règlement de la consultation.
- Clarifier les clauses importantes des cahiers des charges.
- Identifier les points de vigilance.

**Mise en situation : «Les étapes clés d'un marché».**

### Partie 2 : PARTIE 2 : Les appels d'offres (2 jours) (2 jours)

**Le +**

- Formation incluant les dernières évolutions réglementaires, dont notamment les CCAG du Code de la Commande Publique.
- Ateliers de travail sur les différentes parties de ce cycle dans le cadre des marchés publics.
- Animation de cette formation par des spécialistes praticiens des achats dans le secteur public.
- Des outils d'aide à la préparation et à la gestion des procédures des marchés publics.
- Des modèles de documents et de dossiers de consultation.
- Nombreux échanges avec l'animateur sur les pratiques utilisées.

**1 - Distinguer les pièces réglementaires des pièces contractuelles**
- Définir la fonction et le contenu normatif des différents documents.
- Élaborer une liste de questions en lien avec la rédaction de l'avis de publicité et le règlement de la consultation.
- Mettre en place des documents simplifiés en procédure adaptée.
- Les points clés de la rédaction des dossiers.

**2 - Réfléchir à l'organisation de sa consultation**
- Présenter les différentes phases de la démarche d'achat.
- Exprimer et formuler son besoin au plan technique.
- Définir une durée, un allotissement et une forme de marché.
- Exprimer et pondérer ses critères de choix des offres.

**3 - Rédiger un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- Rédiger les clauses impératives.
- Établir un canevas de clauses types.
- Les clauses garantissant une bonne exécution.
- Identifier le régime des clauses de prix et autres clauses financières.

**4 - Choisir un Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)**
- Délimiter le champ d'application de chaque CCAG.
- Étudier les principaux schémas prévus.
- Savoir déroger aux documents généraux.

**Exercice sur cas.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7976**

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes,** Classe à distance

## Partie 3 : PARTIE 3 : Le cahier des charges fonctionnel (2 jours) (2 jours)

**1 - Cerner l'environnement juridique et les enjeux**
- Définition d'un marché et satisfaction d'un besoin.
- Besoins et réglementation de la commande publique.
- Référentiels d'aide à la définition d'un besoin.
- Points clés internes et externes liés au CCTP.

**2 - Identifier et définir le besoin**
- Périmètre du besoin, contraintes et interlocuteurs clés.
- Clarification et expression du besoin.
- Démarche structurante basée sur les outils achat : sourcing, benchmark.

**3 - Choisir le montage contractuel adapté au besoin**
- Évaluation du montant des besoins.
- Seuils des procédures dans les marchés publics.
- Type de besoin et forme du contrat adapté.

**4 - Constituer le CCTP et structurer le cahier des charges**
- Expression fonctionnelle d'un besoin.
- Quantification du niveau de performance attendue.
- Priorités données par l'utilisateur final.
- Organisation du CCTP.
- Hiérarchie et cohérence des autres pièces contractuelles.

**5 - Cadrer les réponses aux attentes**
- Ouvertures éventuelles vers de l'innovation (options/ variantes).
- Recevabilité d'une offre.
- Critères objectifs d'analyse des offres.

**Exercice sur un cas réel proposé.**

## Partie 4 : PARTIE 4 : La négociation (2 jours) (2 jours)

**1 - Caractériser les formes de négociation offertes par le Code des Marchés Publics**
- Les procédures ouvertes à la négociation.
- Le recours à une procédure négociée.
- Le cadre réglementaire de la négociation.

**2 - Identifier les principes applicables à la négociation dans les achats publics**
- La transposition des principes de la commande publique.
- L'intangibilité des offres et la négociation.

**3 - Distinguer les formes de négociation**
- Les diverses pratiques organisationnelles.
- La différence entre négociation et mise au point.
- La pertinence du choix du ou des négociateurs.

**4 - Préparer la négociation**
- Les points essentiel à prendre en compte.
- Les différentes stratégies.
- Les avantages à obtenir, les points de concessions et les contreparties.
- La structuration d'une séance de négociation.

**5 - Mener les étapes clés de la négociation**
- Les techniques essentielles à mettre en œuvre.
- La synthèse de la négociation.
- L'ajustement de l'offre initiale et la contractualisation finale.

**Simulations d'entretien en face-à-face.**

# Maîtriser la réglementation des marchés publics - Niveau 1

## Cadre réglementaire et contractuel des marchés publics

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7431**

### Le +

- Formation incluant les nouvelles évolutions de la réglementation des marchés publics.
- Des modèles de documents et de dossiers de consultation.

### Objectifs professionnels

- Choisir la procédure la mieux adaptée et passer des marchés publics en respectant la réglementation dont les nouvelles dispositions.

### Pour qui

- Acheteur, agent, rédacteur administratif, juriste intégrant un service des marchés publics.
- Prescripteur technique ou personne en charge du suivi et de l'exécution des marchés.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Connaître les grands principes directeurs de la commande publique**
- Identifier les textes intéressant l'achat public.
- Mesurer l'importance des principes d'égalité, de transparence et de libre accès à la commande publique.
- Intégrer le renforcement des critères RSE.
- La dématérialisation des marchés publics.

**2 - Organiser une consultation**
- Connaître les sources d'aide à la définition du besoin et à la rédaction d'un marché.
- Définir une stratégie d'achat intégrant du sourçage.
- Choisir une procédure et une forme de marché.
- Apprécier les seuils de procédure.

**3 - Maîtriser les procédures de passation des marchés publics**
- Gérer les marchés à procédure adaptée.
- Respecter le formalisme de l'appel d'offres ouvert/restreint.
- Utiliser les procédures particulières ou dérogatoires.
- Fiabiliser les obligations de publicité et de mise en concurrence.

**4 - Sélectionner les candidats et choisir l'attributaire d'un marché public**
- Réceptionner les offres.
- Sélectionner les candidats.
- Exprimer des critères de choix des offres et leurs pondérations.

**5 - Élaborer un dossier de consultation des entreprises**
- Rédiger un avis de publicité et un règlement de la consultation.
- Clarifier les clauses importantes des cahiers des charges.
- Identifier les points de vigilance.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7431**

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,** Classe à distance

# Répondre et remporter un appel d'offre en marché public

## Réussir toutes les étapes

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9010**

### Le +

- L'intervenant, expert de la commande publique, vous permettra de connaître l'envers du décor actuel.
- Les nombreux exemples présentés sécuriseront la recevabilité de vos offres techniques et commerciales.

### Objectifs professionnels

- Identifier les règles essentielles et les différentes étapes d'un marché public.
- Adapter la forme et le fond de son offre aux besoins spécifiques des interlocuteurs du secteur public.

### Pour qui

- Commercial terrain, ingénieur d'affaires, manager commercial, commercial grand compte, KAM en charge du secteur public.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Clarifier le langage et le processus des marchés publics**
- Les principes légaux de la commande publique.
- Se repérer parmi les différentes procédures de l'acheteur public.
- Clarifier ses marges de manœuvre réelles en termes de négociation.
- Les pratiques qui fonctionnent, les erreurs à éviter.

**2 - Répondre à la consultation d'un acheteur public**
- Décrypter le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Respecter les étapes clés pour être sélectionné.
- Identifier les critères de choix spécifiques : économiques, techniques, RSE, innovation...
- Décider du go/no go.
- Préparer les documents de réponse.
- Formaliser l'offre technique et financière différenciante.

**3 - Réussir la négociation dans le contexte du secteur public**
- Préparer et se préparer.
- Questionner, et argumenter grâce au tableau des objectifs.

**4 - Assurer le suivi du marché**
- Réaliser l'exécution financière du marché.
- Gérer la fin du marché et les éventuels litiges.

**3 Après - Mise en œuvre**

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9010**

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours,** Classe à distance

# Maîtriser la réglementation des marchés publics - Niveau 2

## Sécurité juridique des marchés publics

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7465**

### Le +

- Formation incluant les nouveautés réglementaires.
- Le consultant-formateur accompagne des organisations publiques dans l'optimisation de leurs marchés.

### Objectifs professionnels

- Intégrer les nouveautés de la réglementation, dont la dématérialisation en 2018.
- Maîtriser les procédures spécifiques.

### Pour qui

- Agent des services achats publics, des services prescripteurs participant à la passation des marchés publics, rédacteur des marchés publics, maîtrisant les fondamentaux de la réglementation.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Préciser quelques exigences réglementaires clés de l'achat public**
- Les grands principes et le cadre juridique de la commande publique.
- La sous-traitance et la co-traitance.
- La distinction entre procédures et techniques achats.

**2 - Envisager une approche achat en mode projet**
- Les principales techniques achats.
- Le sourçage.
- Le parangonnage.

**3 - Choisir le meilleur montage contractuel**
- Les choix stratégiques en lien avec les modèles économiques.
- Les différentes formes de marchés.
- Les mécanismes de l'accord-cadre.
- Les différentes procédures.
- Les seuils et règle de computation.
- La procédure adaptée.
- Les procédures formalisées.

**4 - Caractériser les pièces constitutives du marché**
- Les pièces à rendre contractuelles. Les ordonner.
- La définition des besoins et les cahier des charges.
- Structuration des pièces financières.

**5 - Gérer l'attribution des marchés publics**
- Les critères de jugement des candidatures et des offres.
- L'analyse des offres.

**6 - Maîtriser les évolutions dans la vie du marché**
- Les règles régissant les modifications contractuelles.
- La passation et la formalisation des avenants.
- Les aléas et risques juridiques liés au marché.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7465**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Nice, Toulouse,** Classe à distance

# Négocier efficacement vos achats publics

## Mener des négociations gagnant-gagnant

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7435**

### Le +

- Travail d'atelier sur la préparation de la négociation.
- Simulation de négociation pour analyse des pratiques.
- Documents pratiques avec les éléments clés d'une négociation.

### Objectifs professionnels

- Préparer et organiser une négociation.
- Mener une négociation efficace dans le cadre d'un marché public.

### Pour qui

- Responsable des services marchés ou achats ayant en charge la négociation et la passation des marchés.
- Agent participant aux phases de négociation et de passation des marchés publics.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Caractériser les formes de négociation offertes par le Code des Marchés Publics**
- Les procédures ouvertes à la négociation.
- Le recours à une procédure négociée.
- Le cadre réglementaire de la négociation.

**2 - Identifier les principes applicables à la négociation dans les achats publics**
- La transposition des principes de la commande publique.
- L'intangibilité des offres et la négociation.

**3 - Distinguer les formes de négociation**
- Les diverses pratiques organisationnelles.
- La différence entre négociation et mise au point.
- La pertinence du choix du ou des négociateurs.

**4 - Préparer la négociation**
- Les points essentiel à prendre en compte.
- Les différentes stratégies.
- Les avantages à obtenir, les points de concessions et les contreparties.
- La structuration d'une séance de négociation.

**5 - Mener les étapes clés de la négociation**
- Les techniques essentielles à mettre en œuvre.
- La synthèse de la négociation.
- L'ajustement de l'offre initiale et la contractualisation finale.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7435**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille,** Classe à distance

# Dématérialisation de l'achat public

## Réglementations, contraintes et sécurisation des procédures

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9076**

### Le +

- Une documentation téléchargeable en amont de la formation.
- Prise en compte des évolutions législatives.
- En aval, une activité personnalisée à vos enjeux.

## Objectifs professionnels

- Contribuer à la sécurisation des procédures de marchés publics.
- Adapter ses pratiques grâce à de nouveaux outils.

## Pour qui

- Personne expérimentée en charge de marchés publics du côté acheteur ou fournisseur.
- Personne impliquée par la sécurisation des échanges électroniques en marché public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

✚ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - La réglementation liée à la dématérialisation des marchés publics**

- Les textes relatifs à la commande publique.
- Les guides pratiques.
- Les champs d'application.

**2 - Les conséquences sur les procédures de passation de marchés publics**

- Le formulaire Document Unique de Marché Européen (DUME).
- Les étapes en amont du marché.
- Les impacts sur les procédures.
- Le contrôle de la légalité électronique.
- L'évolution des responsabilités.

**3 - Les contraintes techniques et sécuritaires à intégrer**

- Le "Profil d'acheteur" au sens de l'arrêté de 2017.
- Les échanges électroniques.
- Les certificats et la signature électronique.
- La facture et l'archivage électronique.
- Principaux risques à prendre en compte.
- Outils, solutions et garanties.

**4 - Les changements organisationnels à prévoir**

- Les précautions à prendre face à certaines difficultés.
- Le traitement d'aléas.
- Les impacts sur le fonctionnement interne des services.

### 3 Après - Mise en œuvre

✚ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9076**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Construire un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

## Soigner l'expression des besoins dans les marchés publics

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7433**

### Le +

- Outils directement réutilisables après la formation.
- Atelier de travail sur la rédaction d'un CCTP dans le cadre des marchés publics.
- Possibilité de venir avec des cas de votre établissement.

## Objectifs professionnels

- Poser le cadre projet et le concept de définition fonctionnelle.
- Structurer la démarche afin de rendre le cahier des charges techniques plus efficient.

## Pour qui

- Toute personne en charge de la gestion d'un achat ou d'un projet d'achat public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1 - Cerner l'environnement juridique et les enjeux**

- Définition d'un marché et satisfaction d'un besoin.
- Besoins et réglementation de la commande publique.
- Référentiels d'aide à la définition d'un besoin.
- Points clés internes et externes liés au CCTP.

**2 - Identifier et définir le besoin**

- Périmètre du besoin, contraintes et interlocuteurs clés.
- Clarification et expression du besoin.
- Démarche structurante basée sur les outils achat : sourcing, benchmark.

**3 - Choisir le montage contractuel adapté au besoin**

- Évaluation du montant des besoins.
- Seuils des procédures dans les marchés publics.
- Type de besoin et forme du contrat adapté.

**4 - Constituer le CCTP et structurer le cahier des charges**

- Expression fonctionnelle d'un besoin.
- Quantification du niveau de performance attendue.
- Priorités données par l'utilisateur final.
- Organisation du CCTP.
- Hiérarchie et cohérence des autres pièces contractuelles.

**5 - Cadrer les réponses aux attentes**

- Ouvertures éventuelles vers de l'innovation (options/variantes).
- Recevabilité d'une offre.
- Critères objectifs d'analyse des offres.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7433**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Rennes, Toulouse,** Classe à distance

# Maîtriser ses marchés publics de travaux
## Passation et exécution

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9308**

### Le +

- Une approche ciblée de l'environnement juridique et des techniques contractuelles adéquates.
- Une démarche de mise en lien permanente entre l'opérationnalité des chantiers et les marchés.

## Objectifs professionnels

- Identifier les points de vigilance dans les documents contractuels.
- Gérer toutes les phases d'un marché de travaux et respecter la réglementation.

## Pour qui

- Personne en charge de la préparation et/ou de l'exécution des marchés publics de travaux du côté acheteur ou fournisseur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - L'environnement des marchés de travaux**

- L'environnement juridique, missions et responsabilités des différents acteurs.
- Les obligations réglementaires et les objectifs fonctionnels.
- Les points de vigilance dans les principales pièces contractuelles.

**2 - L'efficacité de la consultation en travaux**

- L'analyse des offres : critères de jugement et méthodes d'appréciation.
- La phase de négociation : points clés, initiation aux techniques.
- Les techniques préconisées lors de la mise en place du marché.

**3 - Concilier gestion technique et gestion administrative**

- Le suivi opérationnel du chantier en lien avec les documents d'exécution.
- Les délais d'exécution, la question des pénalités et primes.
- La forme des prix et les différents mécanismes financiers.
- La gestion des imprévus et leurs règlements.

**4 - Maîtriser l'achèvement**

- La réception des travaux et la gestion des réserves.
- Les documents post-exécution.
- Le décompte final et le décompte général.
- Les effets juridiques de la réception.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9308**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Connaissance des Institutions Publiques et de la Fonction Publique

## Fonctionnement et enjeux des organisations du secteur public

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 290 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7458**

### Le +

- Formation assurée par un animateur spécialisé en droit public et disposant d'une expérience forte du secteur public.
- Un support pédagogique complet intégrant les dernières évolutions.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les rôles des institutions administratives françaises et s'approprier les réformes en cours pour travailler avec la sphère publique.

### Pour qui

- Toute personne préparant les concours administratifs.
- Agent public souhaitant consolider ses connaissances.
- Toute personne en charge de clientèles du secteur public.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - S'approprier les fondamentaux du droit constitutionnel français**
- L'État et la nation.
- Souveraineté nationale et représentativité.
- La Constitution de 1958 et les institutions de la Ve République.

**2 - Découvrir le fonctionnement des institutions politiques françaises**
- Le Président de la République.
- Le Gouvernement, le Parlement et l'élaboration des Lois.
- L'Administration de l'État.
- Le pouvoir judiciaire et autres organes constitutionnels.

**3 - Les collectivités territoriales**
- Les conseils municipaux, départementaux et régionaux.
- Les attributions des assemblées délibérantes.
- Les organes exécutifs des collectivités territoriales.
- Les compétences et ressources des collectivités territoriales.
- L'intercommunalité et son évolution : EPCI à fiscalité propre et EPCI sans fiscalité, les Métropoles.

**4 - Services publics, établissements publics, entreprises publiques**
- Les services publics en France : les fonctions régaliennes, les secteurs non marchands et marchands.
- Les établissements et entreprises publics.

**5 - La fonction publique en droit français**
- Les trois versants de la fonction publique.
- La structuration de la fonction publique.
- Le statut des personnels.
- L'actualité statutaire.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7458**
Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Toulouse,** Classe à distance

# Se préparer à un concours de la fonction publique

## Réussir vos concours

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9005**

### Le +

- Documentation téléchargeable sur smartphone.
- Pendant la session les participants réaliseront des rédactions types.
- Des entraînements à l'oral commentés immédiatement.

### Objectifs professionnels

- Acquérir les connaissances indispensables tout en respectant le formalisme des épreuves écrites et orales d'un concours de la fonction publique.
- Maximiser ses chances à un concours de la fonction publique.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant se préparer à un concours d'accès à la fonction publique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation pour se préparer.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Acquérir les fondamentaux du droit public**
- Les institutions françaises.
- Les grands principes du service public.
- Les collectivités territoriales et leurs groupements.
- La fonction publique : les droits et obligations du fonctionnaire, titulaires et non titulaires...

**2 - Méthodologie pour les épreuves écrites de concours**
- La lecture ciblée et l'analyse du sujet.
- Les techniques d'élaboration d'un plan.
- La formulation des intitulés.
- La rédaction de la note de synthèse.
- La gestion méthodique de son temps.

**3 - La préparation de l'oral**
- Les attentes du jury : connaissances et expériences du candidat.
- La structuration type d'exposé.
- La gestion du temps.
- La posture à adopter face au jury.
- Les modalités de réponse aux questions du jury.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9005**
Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Rédiger des documents administratifs

Améliorer l'impact et la lisibilité des écrits dans la fonction publique

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING



**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9077**

## Le +

- Une documentation téléchargeable en amont de la formation.
- Vos propres documents pourront être pris en compte avec l'animateur.
- Des réalisations concrètes de documents.

## Objectifs professionnels

- Satisfaire le demandeur et choisir les documents en fonction de la demande.
- Convaincre efficacement en interne.
- Identifier rapidement les idées clés d'un document administratif.

## Pour qui

- Tout agent de la fonction publique (territoriale, hospitalière et d'État).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

**1 - Rédiger des notes administratives internes à l'organisme**

- Un procès-verbal.
- Un rapport.
- Une fiche de présentation.
- Une note express.

**2 - Construire des notes administratives externes à l'organisme**

- Distinguer lettre et bordereau d'envoi.
- Mettre en page.
- Bâtir une véritable communication.
- Présenter clairement la position de l'administration.
- Organiser le document de manière logique et efficace.

**3 - Élaborer une fiche de propositions**

- Analyser un problème en totalité et en toute objectivité.
- Rédiger une véritable démonstration.
- Hiérarchiser les solutions.
- Effectuer un choix en argumentant dans le but de convaincre.
- Faire ressortir les avantages, les inconvénients et les risques.
- Effectuer un rétroplanning pour la réalisation de la solution choisie.

**4 - Pratiquer la correspondance numérique**

- Connaître les règles d'emploi.
- Appliquer les bonnes pratiques.
- Gérer sa messagerie.
- Hiérarchiser les urgences.

### 3 Après - Mise en œuvre

+ Un programme.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9077**

Formation proposée à **Paris,** Classe à distance

# Le cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales

## Les fondamentaux des finances publiques locales - la M57

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 7442**

### Le +

- Des exemples concrets illustrent la formation proposée.
- Animation par un expert de la M57 avec prise en compte des dernières exigences.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les fondamentaux des finances locales.
- Identifier les phases d'élaboration et d'exécution du budget.

### Pour qui

- Élu, cadre d'entité publique, dirigeant, cadre du secteur privé souhaitant s'initier à la comptabilité publique.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 - Les principes budgétaires et comptables**
- La procédure budgétaire. Définition réglementaire du budget et vote.
- Les principes liés à la mise en place d'un budget.
- Les principes comptables de base et méthode d'évaluation.
- Amortissement et provision.
- Rattachement des charges et des produits.
- L'autofinancement/affectation de résultats.
- La responsabilité des ordonnateurs.

**2 - Les documents**
- Budget primitif.
- Décisions modificatives.
- Comptes : administratif/de gestion.
- Budgets annexes.

**3 - L'exécution du budget : de l'ordonnateur au comptable**
- Procédures d'exécution :
  - des dépenses ;
  - des recettes.

**4 - L'instruction comptable et budgétaire de la M57**
- Adapter cette instruction à la diversité de la réalité territoriale.
- Un plan de comptes issu du plan comptable général.
- La codification par nature.
- La codification fonctionnelle.
- La gestion pluriannuelle des crédits.

**5 - La fiscalité locale et la dette**
- Différentes taxes pour équilibrer les budgets locaux et intercommunaux : d'habitation, foncière bâtie, contribution économique territoriale...
- Rôle des services fiscaux.
- Commission des impôts directs locaux.
- Les emprunts pour financer les investissements.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/7442**
Formation proposée à **Paris, Montpellier,** Classe à distance

# Comptabilité publique : les fondamentaux

## Approches budgétaires et comptables

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**
**Présentiel ou à distance**
+ accès au LearningHub

**1 350 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8866**

### Le +

- L'approche méthodique étape par étape favorise l'acquisition des principes réglementaires.
- Les mises en pratique successives permettent de valider la bonne exécution des procédures clés.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les principes de la comptabilité publique.
- Appliquer les règles imposées par la réglementation en constante évolution.

### Pour qui

- Cadre et agent du secteur public chargés de la gestion comptable et budgétaire.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

**1 Avant**
+ Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2 Pendant - En groupe**

**1 - Présentation générale de la comptabilité publique**
- Les principes structurels clés.
- Les lois de finances.
- La Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- La responsabilité des ordonnateurs.

**2 - L'élaboration et le vote du budget**
- Le Budget Primitif (BP).
- Les Décisions Modificatives (DM).
- Les virements de crédit autorisés.
- Le Budget initial et Rectificatif.
- La gestion pluriannuelle des crédits : AE-CP et AP-CP.

**3 - L'exécution du budget côté dépenses**
- Les notions d'engagement.
- Le Service Fait (SF).
- Liquidation, ordonnancement.
- Contrôles, validation puis prise en charge et paiement.
- Le suivi. Le Délai Global de Paiement (DGP).
- Les spécificités des marchés publics.

**4 - L'exécution du budget côté recettes**
- Constatation d'une créance.
- Transmission et recouvrement.
- Traitement du P503. Le suivi.

**5 - Les opérations de clôture**
- Les différentes opérations d'ordre.
- Les charges/produits, les amortissements/provisions.
- Les Restes à réaliser.

**3 Après - Mise en œuvre**
+ Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8866**
Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nice, Rouen,** Classe à distance

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente détaillées au verso.

# Inscription à une formation

| Par e-mail | Par téléphone au | En ligne sur notre site web |
|---|---|---|
| espace-client@cegos.fr | +33 (0) 1 55 00 90 90 | www.cegos.fr |

## STAGE

Titre* .....

.....

Référence* ☐☐☐☐ Date* .....

Lieu :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ☐ Paris | ☐ Aix-en-Provence | ☐ Angers | ☐ Bordeaux | ☐ Grenoble |
| ☐ Lille | ☐ Lyon | ☐ Marseille | ☐ Metz | ☐ Montpellier |
| ☐ Nancy | ☐ Nantes | ☐ Nice | ☐ Rennes | ☐ Rouen |
| ☐ Saint-Étienne | ☐ Strasbourg | ☐ Toulon | ☐ Toulouse | ☐ Tours |

## PARTICIPANT

N° siret ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ de l'établissement du participant

☐ M. ☐ Mme Prénom* ..... Nom* .....

Fonction.....
(Important pour valider le choix de la formation)

e-mail* .....
(important pour les formations mixtes et pour la correspondance avec le participant)

Raison sociale de l'établissement* .....

Adresse* .....
(Important pour, dans l'avenir, proposer des centres de formation à proximité du participant)

Téléphone ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Mobile ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

## RESPONSABLE INSCRIPTION

N° siret ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ M. ☐ Mme Prénom* ..... Nom* .....

Fonction..... e-mail* .....

Raison sociale* .....

Adresse* .....

Téléphone ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Mobile ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

N° identifiant TVA (mention obligatoire) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

## FACTURATION

Établissement à facturer (si différent du participant), ou OPCO : .....

.....

.....

Votre référence commande : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

* Mentions obligatoires

cegos

Cegos S.A,
Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance,
au capital de 5 805 450 euros
Siret 552 024 671 00091 (R.C.S. Nanterre ) • Code NAF 7022Z
N°TVA Intracommunautaire : FR 09 552 024 671
19, rue René-Jacques - 92798 Issy-les-Moulineaux Cedex 9
Internet : https://www.cegos.fr

Vos données personnelles sont utilisées dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de votre demande par les services CEGOS en charge du traitement. Elles sont nécessaires à l'exécution de ce service. Elles sont conservées pour une durée de trois ans à compter de notre dernier contact. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité de vos données si cela est applicable que vous pouvez exercer en vous adressant à CEGOS, DPO- Direction des Systèmes d'Information, 19 rue René Jacques, 92798 Issy-les-Moulineaux ou par e-mail à dpo@cegos.fr / ou par téléphone au 01 55 00 90 90. Vous bénéficiez également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire.

# Conditions générales de vente Cegos®

CEGOS se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales à tout moment. Les conditions générales applicables au jour de la commande sont consultables sur le site www.cegos.fr

## 1. PRÉSENTATION

CEGOS est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi 19, rue René Jacques 92798 Issy-les-Moulineaux cedex 9 (France). CEGOS développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise, des formations ouvertes et à distance en mode E-learning, ou sous forme de classes virtuelles ou classes à distance ainsi que des formations blended associant à la fois le présentiel et le E-learning. CEGOS réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises (l'ensemble des prestations CEGOS étant ci-après dénommée "l'Offre de services CEGOS" ou "l'Offre de services").

## 2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les "CGV") s'appliquent à toutes les Offres de services CEGOS relatives à des commandes passées auprès de CEGOS par tout client professionnel (ci-après "le Client").
Cegos se réserve la possibilité de mettre à jour les CGV à tout moment. Il est précisé que les CGV en vigueur au jour de la commande sont consultables sur le site www.cegos.fr. Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de CEGOS, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que CEGOS ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.
Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.
Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de CEGOS, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

## 3. ÉTUDE ET CONSEIL OPÉRATIONNEL

Toute prestation d'étude et de conseil opérationnel fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par CEGOS. En cas d'acceptation par le Client, un acompte minimum de 20 % du coût total de la prestation sera versé par le Client.
Le cas échéant, le prix de la prestation est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 7.2.3 ci-après.
Pour la réalisation des missions d'études et de conseil opérationnel, CEGOS facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait.
Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant augmenté des frais de gestion évalués forfaitairement à 15 %.

## 4. FORMATIONS EN PRÉSENTIEL ET À DISTANCE

### 4.1 Formations interentreprises

4.1.1 Descriptif
Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises, longues ou courtes, disponibles au catalogue CEGOS et réalisées dans les locaux CEGOS, des locaux mis à disposition par CEGOS ou à distance (classes à distance, classes virtuelles). En cas d'impossibilité d'assurer la formation en présentiel, notamment pour cas de force majeure ou de restrictions réglementaires interdisant la tenue de formation en présentielle, la formation sera automatiquement dispensée à distance.
4.1.2 Conditions financières
Les prix applicables sont ceux figurant sur le site internet www.cegos.fr le jour de la commande.
Le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre de CEGOS SA.
Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Les déjeuners sont offerts.
4.1.3 Remplacement d'un participant
CEGOS offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation. Le remplacement d'un participant est possible sans indemnité jusqu'à 10 jours ouvrés. Si le remplacement intervient moins de 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation, il ouvre droit à une indemnité forfaitaire de 50 € au profit de CEGOS.
4.1.4 Insuffisance du nombre de participants à une session
Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, CEGOS se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

### 4.2 Formations intra entreprise

4.2.1 Descriptif
Les dispositions du présent article concernent des formations intra entreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux de CEGOS, du Client, dans des locaux mis à disposition par le Client ou à distance (classes à distance, classes virtuelles).
4.2.2 Conditions financières
Toute formation intra entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par CEGOS. Sauf disposition contraire dans la proposition CEGOS, un acompte minimum de 20 % du coût total de la formation sera versé par le Client.
Le cas échéant, le prix est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 7.2.3 ci-après.

## 5 FORMATIONS E-LEARNING

### 5.1 Descriptif

Le E-learning consiste en la dispensation de formations ouverte et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé.
Dans le cadre du E-learning, CEGOS consent au Client :
- l'ouverture de clés d'accès au service de la plateforme LMS de CEGOS, au profit de l'utilisateur final (l'Utilisateur), défini comme toute personne physique titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) module(s) ;
- pendant une période de six (6) mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par CEGOS, période à l'issue de laquelle l'accès sera désactivé ;
- le droit d'accéder au(x) module(s) objet de la sélection opérée par le Client ;
- la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer une traçabilité complète de la formation ("reporting").

### 5.2 Test préalable et prérequis techniques

Le cas échéant, un test préalable sera effectué avant la signature du bon de commande entre CEGOS et un représentant habilité du Client qui s'assurera de la compatibilité permanente de son environnement technique, quelles que soient les évolutions que celui-ci pourrait connaître, avec la plateforme LMS de CEGOS ; il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

### 5.3 Accès au(x) module(s)

À réception du bon de commande signé, CEGOS transmet à l'adresse électronique de l'Utilisateur un identifiant ("Login") et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) module(s) objet de la sélection du Client.
Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client dès la création par CEGOS des codes d'accès permettant l'accès au(x) module(s).

### 5.4 Durée de l'accès au(x) module(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par CEGOS, les droits d'utilisation du ou des module(s) accessible(s) sur la plateforme LMS de CEGOS sont concédés pour :
- une durée de six (6) mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de CEGOS ;
- un nombre défini d'Utilisateurs ;
- la version disponible du ou des module(s) E-learning de CEGOS à la date d'acceptation de la commande par CEGOS.

### 5.5 Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par CEGOS visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des module(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

### 5.6 Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'Utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. À ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés.
Le Client se porte garant auprès de CEGOS de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai CEGOS de la perte ou du vol des clés d'accès.
En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, CEGOS se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

### 5.7 Caractéristiques du ou des module(s) de formation en ligne

Sauf conditions particulières expresses, chaque module de formation est disponible en diverses langues dont le détail figure dans le catalogue E-learning publié par CEGOS et fait l'objet d'une fiche descriptive disponible dans le Catalogue.
La durée de formation est donnée à titre indicatif.
CEGOS se réserve la faculté de modifier le(s) module(s) de formation proposés sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.
CEGOS pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

### 5.8 Garanties de CEGOS

CEGOS s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accès à sa plateforme LMS, 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des module(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet.
Le Client s'engage à informer CEGOS dans un délai de 24 heures à compter de la découverte d'un dysfonctionnement technique.
CEGOS fera ses meilleurs efforts pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau internet.
Dans l'hypothèse d'une interruption de service par CEGOS liée à une intervention de maintenance corrective, CEGOS mettra tout en œuvre pour remédier au dysfonctionnement dans un délai de 24 heures ouvrées. Passé ce délai, CEGOS prolongera l'accès du ou des module(s) au profit des Utilisateurs pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité.
En cas de maintenance évolutive de sa plateforme LMS, CEGOS pourra également interrompre temporairement l'accès. CEGOS s'efforcera alors de limiter le temps d'interruption du service et s'efforcera d'en avertir préalablement le Client. Ce dernier s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à CEGOS. CEGOS prolongera l'accès du ou des module(s) au profit des Utilisateurs pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité.

### 5.9 Non-conformité ou anomalies constatées par le Client sur le(s) module(s)

Par "non-conformité" on entend le défaut de concordance entre le ou les module(s) livré(s) et le bon de commande signé par le Client.
Par "anomalie" on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des module(s).
CEGOS ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des module(s). Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des module(s) livré(s) doit être formulée par écrit dans les 8 (huit) jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) module(s). Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées. Seule CEGOS peut intervenir sur le(s) module(s).
Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin.
Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :
- les prérequis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de CEGOS ;
- les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par CEGOS ;
- les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations.

### 5.10 Assistance téléphonique

CEGOS met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9 heures à 18 heures aux jours ouvrés.
L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à CEGOS et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en œuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais.
Aucune maintenance sur site n'est prévue.

### 5.11 Cookies

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, qui s'entend d'un bloc de données permettant à CEGOS d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de CEGOS, peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et éventuellement de la refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option déconnexion à chaque fermeture de la session utilisateur.

## 6. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS

### 6.1 Documents contractuels

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L 6353-1 et D 6353-1 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise. L'attestation de participation est adressée après la formation.
Une attestation de présence pour chaque partie peut être fournie sur demande.

### 6.2 Règlement par un Opérateur de compétences (OPCO)

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à CEGOS. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par CEGOS au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à CEGOS au premier jour de la formation, CEGOS se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

### 6.3 Annulation des formations à distance et/ou en présentiel à l'initiative du Client

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre CEGOS et le Client et sont bloquées de façon ferme.
En cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :
- report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité ;
- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client ;
- report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 70 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.

### 6.4 Absence du stagiaire le jour de la formation

Dans l'hypothèse où le stagiaire ne se présente pas le jour de la formation, le coût de la session sera facturé à 100 % au Client.

## 7. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES CEGOS

### 7.1 Modalités de passation des Commandes

La proposition et les prix indiqués par CEGOS sont valables un (1) mois à compter de l'envoi du bon de commande.
L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par CEGOS d'un bon de commande signé par tout représentant dûment habilité du Client, dans le délai d'un (1) mois à compter de l'émission dudit bon de commande.
La signature du bon de commande et/ou l'accord sur proposition implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions, lesquelles pourront être modifiées par CEGOS à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.

### 7.2. Facturation - Règlement

7.2.1 Prix
Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client.
Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéo projecteur, métaplan, Matériel de simulation marketing, …) sont facturés en sus.
7.2.2 Paiement
Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :
- le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par règlement domiciliié automatique (prélèvement), chèque, virement bancaire ou postal ;
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

En cas de retard de paiement, CEGOS pourra suspendre toutes les commandes en cours et désactiver l'accès au(x) module(s) E-learning, sans préjudice de toute autre voie d'action.
Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal.
CEGOS aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à CEGOS.
Conformément à l'article L 441-10 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.
7.2.3 Révision de prix
Le cas échéant, la proposition financière du PRESTATAIRE acceptée par le Client sera révisée à chaque date anniversaire du contrat par application automatique de la formule de révision de prix suivante :

$$P1 = P0 \times \frac{S1}{S0}$$

Où P1 = prix révisé en EUR HT
P0 = prix initial en EUR HT
S1 = indice Syntec à la date de renouvellement du contrat
S0 = indice Syntec à la date de signature du contrat ou à la date anniversaire du contrat pour les périodes postérieures.

### 7.3. Limitations de responsabilité de CEGOS

La responsabilité de CEGOS ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des module(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à CEGOS.
Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de CEGOS est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de CEGOS est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.
En aucun cas, la responsabilité de CEGOS ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

### 7.4. Force majeure

CEGOS ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à CEGOS, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de CEGOS.

### 7.5. Propriété intellectuelle

CEGOS est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, …) utilisés par CEGOS pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de CEGOS. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans accord exprès de CEGOS.
En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.
Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations en ce compris,
les module(s) E-Learning, ainsi que des bases de données figurant le cas échant sur la plateforme LMS de CEGOS, sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En contrepartie du paiement du prix correspondant, les modules E-Learning font l'objet d'un droit d'utilisation personnel, non cessible et non exclusif pour une durée limitée à six (6) mois à compter de l'ouverture des clés d'accès.
En tout état de cause, CEGOS demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

### 7.6. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par CEGOS au Client.
CEGOS s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

### 7.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par CEGOS comme client de ses offres de services, aux frais de CEGOS. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 7.5, CEGOS peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### 7.8. Lutte contre la corruption et le trafic d'influence - Éthique

CEGOS s'engage à respecter les réglementations applicables en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence, ainsi que les normes relatives aux Droits de l'Homme, à la santé et à la sécurité au travail et à l'environnement. Ces engagements sont accessibles sur le site www.cegos.fr.

### 7.9. Protection des données à caractère personnel du stagiaire

Les données personnelles des stagiaires sont utilisées dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de sa formation par les services CEGOS en charge du traitement.
Les données sont nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail et des services CEGOS associés, y compris l'accès à la plateforme Learning Hub. Elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratif et financier applicables aux actions de formation. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement ainsi qu'un droit d'opposition et de portabilité de ses données si cela est applicable, qui peut être exercé en s'adressant à CEGOS, DPO-Direction des Systèmes d'Information, 19 rue René Jacques, 92798 Issy-les-Moulineaux. Le stagiaire bénéficie également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire. Pour les besoins d'accès à la plateforme Learning Hub, les données du stagiaire sont hébergées auprès de la société AMAZON WEB SERVICES (serveur d'hébergement situé à Francfort en Allemagne).
CEGOS agit en qualité de sous-traitant du Client. En tant que responsable de traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque stagiaire que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par CEGOS aux fins de réalisation et de suivi de la formation dans les conditions définies ci-avant.
La charte CEGOS sur la protection des données personnelles est disponible sur le site www.cegos.fr.

### 7.10. Droit applicable - Attribution de compétence

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. EN CAS DE LITIGE SURVENANT ENTRE LE CLIENT ET CEGOS À L'OCCASION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT, IL SERA RECHERCHÉ UNE SOLUTION À L'AMIABLE ET, À DÉFAUT, LE RÈGLEMENT SERA DU RESSORT DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE NANTERRE.



# Se former en ligne et avec les autres

## Nos formations 100 % à distance

### CLASSES À DISTANCE

**L'équivalent d'une formation en salle**
Durée, programme et qualité pédagogique identiques

### 3 H CHRONO

**3 heures pour acquérir une compétence ciblée**
Classe virtuelle rythmée par 3 temps forts

### PARCOURS VIDÉO LEARNING

**Des parcours certifiants et éligibles CPF, pour apprendre en autonomie mais jamais seul**
25 h de formation sur 6 semaines, 2 classes virtuelles pour échanger et se challenger, tutorat inclus

### PARCOURS INTERNATIONAUX EN CLASSE VIRTUELLE

**Formations à distance, interactives et multilingues**
3 classes virtuelles et des activités individuelles
Disponibles en 7 langues et déployables à l'international dans votre entreprise

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 I www.cegos.fr**
Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Un accompagnement toujours proche de vous

Formez-vous en présentiel dans 20 villes de France




## Vos 30 conseillers formation disponibles :

**par téléphone 01 55 00 90 90** | **via le chat cegos.fr**

Conception et réalisation CEGOS
Conception graphique : CEGOS, CBA Paris, Made in Pack
Crédits photographiques : Getty Images


Le Mag
Formation
Management
Fonction financière
Commercial
Marketing communication
Projets
Efficacité professionnelle
Inspirez-vous des conseils de nos experts
cegos.fr/mag

**cegos.fr**

Choisissez sur le site
vos dates de formation
en temps réel.

SUIVEZ-NOUS SUR

cegos
Beyond knowledge