

## Catalogue des formations **2014**



## Édito

“*Que l'on soit salarié, dirigeant de société ou en profession libérale, se former tout au long de sa carrière professionnelle est une priorité pour s'adapter aux nouvelles technologies, répondre aux besoins du marché, développer son entreprise et faire face à un environnement économique toujours plus complexe et changeant. Rester à la pointe des tendances, s'adapter, acquérir de nouveaux savoir-faire et se démarquer sont des défis à relever au quotidien.*

*Aujourd'hui, Les Clés de la Gestion vous propose un panel étendu de formations dans des domaines les plus divers et adaptées aux besoins de tous les professionnels. La comptabilité, la gestion, la communication, l'informatique, le développement personnel... nos experts formateurs vous accompagnent quel que soit votre niveau initial.*

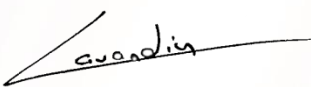
*Dans ce catalogue, vous retrouverez une liste exhaustive de nos formations qui évoluera en fonction de vos demandes, de vos besoins, des nouveautés.*

*Des exemples de formations ? Du pilotage de votre entreprise, à la gestion de vos fichiers clients, en passant par la construction et l'analyse de vos tableaux de bords, l'optimisation de votre comptabilité, la création de votre site internet, l'utilisation d'un logiciel particulier (Excel, Photoshop, Autocad...), la maîtrise des réseaux sociaux, la pratique de l'anglais, l'aide à la prise de décision, la gestion du stress...*

*La liste est encore longue et je vous invite à en découvrir les détails ici, en fonction de vos besoins, de vos objectifs... de vos envies.*

*Si vous désirez une formation spécifique qui ne se trouverait pas dans ce catalogue, contactez-moi. Nous construirons ensemble une formation sur mesure. Et n'oubliez pas : toutes les formations des Clés de la Gestion peuvent être financées.* ”

Bonne lecture,  
Marjolaine Lavandier

M. 





# Sommaire

---

## Informatique & bureautique

Créer son site Internet .....	1
Administrer son site sous Joomla .....	2
Optimiser le référencement de son site Internet.....	3
Les clés d'une communication réussie sur les réseaux sociaux .....	4
Créer sa Newsletter .....	5
S'initier à Photoshop .....	6
Utiliser Excel à des fins professionnelles .....	7
Utiliser Word à des fins professionnelles .....	8
Utiliser efficacement PowerPoint.....	9
Gérer efficacement sa messagerie électronique avec Gmail.....	10
S'organiser et gérer son temps avec Outlook .....	11
Utiliser efficacement la micro-informatique .....	12
Naviguer sur Internet .....	13

## Gestion & comptabilité

Piloter son entreprise.....	14
Auto-entrepreneur : mon statut est-il adapté à mon activité professionnelle ?.....	15
Réaliser la comptabilité des écritures courantes.....	16
Utiliser Ciel Compta.....	17
Utiliser EBP Compta .....	18
Assurer la comptabilité de son entreprise de A à Z.....	19
Pratique de la paie.....	20
Utiliser EBP Paye.....	21
Utiliser efficacement EBP Point de vente.....	22
Utiliser EBP Gestion Commerciale .....	23
Utiliser Ciel Gestion Commerciale.....	24

## Sécurité au travail

Réaliser son Document Unique.....	25
Hygiène et sécurité alimentaire.....	26
Formation initiale : Sauveteur Secouriste du Travail .....	27
Gestes et postures : travail sur écran .....	28
Sensibilisation Gestes et postures .....	29
Habilitation B1, B2, BR, BC .....	30
Habilitation H0v - B0 Non électricien Chargé de chantier.....	31
Habilitation H0v - B0 Non électricien Exécutant.....	32
Habilitation BS .....	33
Manipulation extincteurs .....	34
Formation incendie : Equipier d'évacuation .....	35
Formation incendie : Equipier de Première Intervention (EPI) .....	36
Formation incendie : Exercice d'évacuation.....	37



# Sommaire

---

## Juridique

Devenir franchiseur.....	38
Gérer les impayés clients .....	39
Rédiger des documents contractuels .....	40

## Ventes & communication

Les clés d'un appel d'offres réussi .....	41
Améliorer ses techniques de vente en magasin.....	42
Elaborer le plan marketing et la prospection de l'entreprise.....	43
Acquérir les méthodes de prospection et de prise de rendez-vous par téléphone.....	44

## Développement personnel & professionnel

Les clés de l'entrepreneur performant .....	45
Développer ses capacités de manager .....	46
Optimiser son image : l'essentiel du relooking .....	47
Améliorer son efficacité personnelle et professionnelle .....	48

## Langues

Pratique de l'anglais à des fins professionnelles.....	49
Préparation au TOEIC.....	50
Développer son anglais commercial.....	51
Perfectionner son anglais de l'immobilier .....	52
Négocier en anglais.....	53
Se préparer à la culture anglo-saxonne .....	54

# Créer son site Internet

Informatique & bureautique



Disposer d'un site Internet pour une entreprise est devenu incontournable ! Cette formation va vous permettre de réaliser votre premier site Internet et de le mettre en ligne : vous aborderez, pas à pas, toutes les étapes indispensables pour créer des pages Web de qualité professionnelle adaptées à l'image de votre entreprise.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

4 jours (32 heures)

## Tarif

1560 € HT

## Niveau requis

Maîtriser la bureautique et la navigation sur Internet

## Objectif

Amener le stagiaire à acquérir les bases pour créer ses premières pages Web et les mettre en ligne

## Programme

### Premier pas vers la création d'un site Web

- Choisir et acheter son nom de domaine : démarche.
- Héberger son site : où, comment, pourquoi, combien ?
- Définir le contenu de son site : organisation de l'arborescence du site.
- Définir la charte graphique de son site.

### Conception du site

- Structurer ses documents : penser aux liens et aux pages.
- Concevoir les pages de son site :
  - Acquérir les bases techniques du HTML.
  - Utiliser un logiciel de mise en page Web.
- Appliquer une mise en page en travaillant avec des tableaux, des cadres ou des calques.
- Insérer et manipuler du texte : mise en forme et système de couleurs.
- Insérer des images : choisir un format d'image adapté (GIF, JPEG, etc.), récupérer et modifier des images, etc.
- Insérer des objets.
- Insérer des liens hypertexte.
- Créer et utiliser des formulaires : mailing, sondage, etc.

### Mise en ligne du site

- Paramétrer son site.
- Transférer son site vers l'hébergeur.
- Gérer les mises à jour et la maintenance.

### Faire connaître son site Web : le référencement

- Comment fonctionne le référencement : moteurs de recherche, annuaires,
- Méthodologie du référencement : le choix de l'URL, les balises Méta tag, le titre de la page, les mots clés, ...
- Le suivi du référencement : mesure d'audience, audit du site, ...

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
mlavandier@lesclesdelagestion.fr



# Administrer son site sous Joomla

Informatique & bureautique



Il est fondamental de pouvoir faire évoluer librement son site Internet et de le personnaliser au fil du temps. Cette formation va vous permettre d'administrer facilement votre site Internet et de faire évoluer son contenu sans contrainte. Vous apprendrez à gérer les fonctionnalités avancées de Joomla et à intégrer des modules complémentaires tels que la création d'une newsletter par exemple.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (16 heures)

## Tarif

1000 € HT

## Niveau requis

Maîtriser la bureautique et la navigation sur Internet

## Objectif

Amener le stagiaire à administrer son site Internet en maîtrisant l'interface Joomla.

## Programme

Maintenance et mise à jour de Joomla

Rédaction / Edition des articles

- Gestion de la page d'accueil,
- Modifier le texte, Insérer des titres logiques, des styles,
- Insérer des Images, Insérer des vidéos / animations Flash,
- Utiliser les tableaux.

Modification de l'arborescence du site, Ajout de menus

- Liens vers une page statique (article),
- Liens vers une catégorie d'articles (blog).

Gestion des modules de bases

- Insérer et positionner un module statique texte/image/promotions,
- Insérer et positionner un module Actualités.

Gestion des modules externes

- Insérer un module d'images défilantes,
- Insérer un module Actualités enrichi en fonctionnalités,
- Insérer des fonctionnalités pour les réseaux sociaux.

Recherche et Installation de composants tierces

- Objectifs : Explorer le web à la recherche d'idées pour améliorer l'interactivité avec vos visiteurs,
- Entretenir l'intérêt de vos visiteurs en leur proposant un contenu évolutif.

Création d'une newsletter avec le composant Acymailing

- Pour Communiquer, Susciter l'intérêt, déclencher des visites ou des actes d'achat,
- Elargir votre cible de clientèle et prospects.

Création de formulaires / sondages

- Recueillir des informations sur les attentes de vos visiteurs,
- Adapter vos contenus/produits à leurs centres d'intérêts.

Création d'un espace à accès restreint / Gestion des groupes d'utilisateurs

- Offrir des promotions / informations ciblées à vos clients,
- Susciter l'intérêt, élargir votre base de données de prospects.

## Plus d'infos

» Prochaines sessions

» Modalités d'inscription

» Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier

06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38

[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Optimiser le référencement de son site Internet

Informatique & bureautique



Être sur Internet, c'est bien ; être vu, c'est mieux... La quantité d'information disponible sur le web est telle qu'il est indispensable de référencer son site Internet. Durant cette formation, un expert, vous présentera les enjeux du référencement, le fonctionnement des moteurs de recherche. Il vous apprendra à maîtriser les techniques de référencement naturel, vous accompagnera dans la mise en place d'une stratégie efficace dans le pilotage de votre référencement.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

3 jours (24 heures)

## Tarif

1500 € HT

## Niveau requis

Maîtriser la bureautique et la navigation sur Internet

## Objectif

Amener le stagiaire à acquérir les bases du référencement naturel

## Programme

### Les enjeux du référencement sur Internet

- Enjeux du search en ligne (chiffres et luttes d'influence, vision globale),
- Le moteur de recherche et les autres applications (Adword, Adsense, GG Maps, Chrome...).

### Fonctionnement des moteurs de recherche

- Les bases de l'algorithme (similarité/popularité, Pagerank, indice de confiance),
- Les critères de classement (on page, on site, linking, interactivité, services gratuits, communautés et mises en relation).

### Maîtriser les techniques de référencement naturel

- Le spam et la lutte contre le spam,
- Le negative SEO,
- Les pénalités,
- Les Google quality raters et leurs guidelines,
- Google et les référenceurs.

### Mettre en place une stratégie de référencement efficace

- Les stratégies des référencements (audit, objectifs, plan, action, mesure des résultats),
- Les bases d'un audit visibilité et SEO interne et concurrence,
- Principes des campagnes SEO,
- Les différentes actions, le linking.

### Piloter son référencement

- Choisir et driver un prestataire extérieur,
- Recruter et piloter un référenceur en interne.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Les clés d'une communication réussie sur les réseaux sociaux

Informatique & bureautique



Cette formation vous donne les clés pour communiquer efficacement sur les réseaux sociaux. Vous apprendrez à exploiter les outils indispensables du Web 2.0 pour votre entreprise : créer et animer votre blog professionnel, développer votre image d'entreprise sur les réseaux Facebook, Twitter et viadeo.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

3 jours (24 heures)

## Tarif

1440 € HT

## Niveau requis

Maîtriser la bureautique et la navigation sur Internet

## Objectif

Amener le stagiaire à exploiter les réseaux sociaux pour son entreprise

## Programme

### Le Web 2.0

- Définitions, usages,
- Avantages et risques (référencement, rapidité de la diffusion, e-réputation...).

### Présentation des blogs, de Facebook, de Viadeo et de Twitter

- Le fonctionnement de chacun de ces réseaux,
- Que peut-on attendre d'un blog, de Twitter, de Viadeo ou de Facebook,
- Doit-on communiquer sur tous les réseaux sociaux. Lesquels choisir, pourquoi.

### Mise en pratique

- Créer un blog, un compte Twitter, un compte Facebook et un compte Viadeo,
- Paramétrer ses comptes et les personnaliser (photo, logo, ...).

### Définir sa propre stratégie de communication

- Quels sont vos objectifs ? À qui voulez-vous vous adresser ?
- Quel message voulez-vous faire passer ?

### Rédiger vos contenus

- Recherche des thèmes que l'on veut aborder,
- Comment anticiper la critique : sur quels thèmes les participants peuvent-ils être critiqués, voir attaqués. Comment répondre,
- Préparation de contenus (choix des mots clés, rédaction d'articles...),

### Animer vos comptes

Chaque participant commencera à "animer" ses comptes avec la publication d'articles, de tweets, etc.

### Optimiser votre présence sur vos réseaux sociaux

- Comment identifier et créer votre « communauté » ?
- Comment interagir avec elle ?

### Surveiller votre e-réputation

Présentation et mise en place d'outils indispensables (veille, widgets, suivi...).

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)





# Créer sa Newsletter

Informatique & bureautique



Cette formation va vous permettre d'acquérir les notions clés pour réaliser une newsletter professionnelle et mettre en place une campagne d'e-mailing simple et efficace.



## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (16 heures)

## Tarif

1000 € HT

## Niveau requis

Maîtriser la bureautique et la navigation sur Internet

## Objectif

Amener le stagiaire à acquérir les bases pour réaliser une newsletter professionnelle et mettre en place une campagne d'e-mailing

## Plus d'infos

» Prochaines sessions

» Modalités d'inscription

» Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

### Premier pas vers la création d'une newsletter

- Découverte des outils de création d'une newsletter : logiciels de création de pages web, de création d'images, d'envoi d'e-mailing,
- L'e-mailing : les mentions légales, les différents types d'e-mailing.

### Concevoir sa newsletter

- Identifier sa cible, définir les objectifs et mettre en place une stratégie de communication adaptée,
- Structurer le contenu : hiérarchiser les messages, définir les zones rédactionnelles et graphiques...

### Réaliser sa newsletter

- Définir sa charte graphique,
- Utiliser un logiciel de mise en page Web,
- Insérer et manipuler du texte,
- Insérer des images : choisir un format d'image adapté (GIF, JPEG, etc.), récupérer et modifier des images, etc.
- Insérer des liens hypertexte.

### Rédiger sa newsletter

- Les règles de rédaction,
- Rédiger un éditto, trouver des accroches, rédiger des articles clairs et structurés,
- Utiliser des représentations visuelles pertinentes.

### Diffuser sa newsletter

- Choisir un logiciel d'e-mailing fiable : prise en main et paramétrage,
- Constituer sa base de données,
- S'organiser, définir sa stratégie de diffusion,
- Effectuer des envois (groupés / personnalisés),
- Effectuer un suivi et gérer les erreurs.

### Mesurer les retombées de sa newsletter

- Utiliser des outils statistiques mis à disposition
- Effectuer des sondages auprès de ses abonnés
- Mettre en place des tableaux de bord adaptés.

# S'initier à Photoshop

Informatique & bureautique



Cette formation va vous permettre de vous familiariser avec ce logiciel de retouche d'image et de maîtriser les fonctionnalités de base pour améliorer, modifier et enrichir vos images numériques.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (16 heures)

## Tarif

1000 € HT

## Niveau requis

Maîtriser la bureautique et la navigation sur Internet

## Objectif

Amener le stagiaire à acquérir les bases du logiciel de retouche Photoshop pour améliorer, modifier et enrichir ses images numériques

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

### Découvrir Photoshop

- L'interface : ergonomie, navigation,
- Organiser son espace de travail.

### Rappels sur les images numériques

- Le pixel, la résolution d'une image ppp,
- Principes généraux de l'acquisition, ...

### Les modes colorimétriques

- Niveaux de gris et couleurs indexées,
- Synthèse additive RVB et synthèse soustractive CMJN, ...

### Les différents modes de sélection

- Outils de sélection standard,
- Mode masque et sélections avancées, ...

### Travaux photographiques

- Transformations d'images : symétrie, homothétie, rotation, Création et manipulation des calques, effets de transparence, ...

### Traitement numérique et retouche colorimétrique

- Recadrage, dimension, définition et taille d'une image,
- Retouche de la luminosité et du contraste d'une image, dosage des couleurs, variation de la teinte et saturation...

### Les outils de retouche partielle

- Outils tampon, correcteur, pièce, outil remplissage automatique (nouveau CS5),
- Retouche colorimétrique manuelle, densité, goutte d'eau, ...
- Les formats d'échange, les formats PSD, PDD,
- Les différents formats d'enregistrement (EPS, TIFF, JPG, PDF...)
- Importation et exportation

### Principes de base d'impression

Les différentes possibilités d'impression, couleurs non imprimables, séparation de couleurs.

Mise en pratique



# Utiliser Excel à des fins professionnelles

Informatique & bureautique



Cette formation a pour objectif de vous apprendre à utiliser efficacement Excel (version 2010 et antérieures) dans le cadre de votre activité professionnelle. Vous apprendrez à tirer profit de toute la puissance d'Excel en découvrant les fonctionnalités les plus utiles de ce logiciel incontournable !

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (16 heures)

## Tarif

800 € HT

## Niveau requis

Utiliser un clavier et une souris sur un poste informatique classique et connaître l'environnement Windows

## Objectif

Amener le stagiaire à acquérir une autonomie dans l'utilisation du logiciel Excel

## Programme

### Gérer et organiser des dossiers sous Excel

- Étude de situations nécessitant l'implantation d'outils sous Excel dans un contexte strictement professionnel,
- Mise en place d'une organisation du poste de travail informatique en fonction des besoins professionnels propres à chaque stagiaire.

### Prise en main d'Excel

- Découverte du logiciel : démonstration claire et didactique des fonctionnalités de base d'Excel (gestion des classeurs, déplacements et saisies, mise en forme des données, mise en page des documents, ...),
- Apprendre à utiliser les modes opératoires fournis afin d'acquérir une autonomie dans l'utilisation d'Excel,
- Apprendre à programmer les formules de base d'Excel en visualisant et en reproduisant les manipulations,
- Programmer des formules : effectuer des calculs arithmétiques, calculer une somme, utiliser des fonctions (calculer une moyenne, afficher la date du jour, l'heure, ...), trier les données d'un tableau, ...

### Créer et personnaliser un tableau

- Concevoir un outil de gestion adapté aux besoins de l'activité de chaque stagiaire,
- Le rendre fonctionnel (créer des filtres, des sous-totaux, etc.), et professionnel (ergonomie de l'outil, protection des formules, liens entre plusieurs tableaux de données, etc.).

### Représenter graphiquement des données financières

- Apprendre à gérer les feuilles d'un classeur Excel,
- Créer un graphique, l'insérer (dans un document existant ou sur une nouvelle feuille du classeur) et apprendre à le manipuler (ajout de données, personnaliser le graphisme, les étiquettes de données, etc.).

### Appréhender les fonctions avancées d'Excel

- Découvrir les fonctions logiques SI, ET, OU,
- Appliquer une mise en forme conditionnelle,
- Allier puissance d'Excel et gestion d'entreprise : chaque stagiaire créera son propre outil professionnel en utilisant les fonctions avancées d'Excel.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Utiliser Word à des fins professionnelles

Informatique & bureautique



Cette formation a pour objectif de vous apprendre à produire des documents commerciaux clairs et professionnels avec une grande efficacité. Vous apprendrez à utiliser Word (version 2010 et antérieures) dans un contexte professionnel et à mettre en place une organisation bureautique adaptée à votre activité.



## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (16 heures)

## Tarif

800 € HT

## Niveau requis

Utiliser un clavier et une souris sur un poste informatique classique et connaître l'environnement Windows

## Objectif

Amener le stagiaire à acquérir une autonomie dans l'utilisation du logiciel Word

## Programme

Gérer et organiser des dossiers sous Word dans un contexte professionnel

- Étude de situations nécessitant la rédaction de lettres commerciales,
- Mise en place d'une organisation du poste de travail informatique en fonction des besoins professionnels propres à chaque stagiaire.

Prise en main de Word

- Découverte du logiciel : démonstration claire et didactique des fonctionnalités de base de Word (navigation et ergonomie du logiciel),
- Apprendre à utiliser les modes opératoires fournis afin d'acquérir une autonomie dans l'utilisation de Word.

Créer une lettre type

- Créer son papier à en-tête : insérer son logo, insérer automatiquement la date, etc.,
- Utiliser l'en-tête et pied de page,
- Mettre en forme un courrier professionnel (mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes, mise en page du document, etc.),
- Modifier la casse,
- Créer une lettre type et l'enregistrer.

Créer, insérer et mettre en forme un tableau

- Créer un modèle de courrier élaboré : mettre en page du texte et des paragraphes, insérer un tableau dans le contenu et le mettre en forme (mise en forme des cellules, des trames, des bordures, ajouter des lignes, des colonnes, fusionner / fractionner des lignes, des colonnes, etc.),
- Enregistrer le document en respectant l'organisation bureautique mise en place.

Créer des supports de communication

- Apprendre à insérer des éléments graphiques dans ses documents professionnels : insérer des images (clipart ou à partir d'un fichier) et les travailler ; insérer des formes automatiques (zone de texte, etc.),
- Créer des étiquettes autocollantes.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Utiliser efficacement PowerPoint

Informatique & bureautique



Cette formation a pour objectif de vous apprendre à produire des diapositives claires et professionnelles avec une grande efficacité. Vous apprendrez à utiliser PowerPoint dans un contexte professionnel et à mettre en place une organisation bureautique adaptée à votre activité.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (16 heures)

## Tarif

800 € HT

## Niveau requis

Utiliser un clavier et une souris sur un poste informatique classique et connaître l'environnement Windows

## Objectif

Amener le stagiaire à acquérir une autonomie dans l'utilisation du logiciel PowerPoint

## Programme

### L'assistant sommaire automatique

- Les 5 étapes de l'assistant sommaire automatique,
- Travailler sous différents.

### Formatage des diapositives

Modifier la mise en page, changer le jeu de couleur, modifier l'Arrière-plan, appliquer un modèle de conception.

### Modifier la structure d'un diaporama

Déplacer, insérer et supprimer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage.

### Créer une présentation vierge

- Demander une nouvelle présentation vierge,
- Le Story Board (Définir un sujet),
- Appliquer un modèle de conception.

### Barre d'outils dessins

- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques, connecteurs, zones de texte, Word Art, Images et Habillage,
- Grouper, dissocier, faire pivoter, aligner des objets.

### Graphiques et Organigramme

Créer un graphique sous PowerPoint, utiliser l'organigramme hiérarchique.

### Tableaux : Pour bien présenter les données

- Objet tableau PowerPoint,
- Insertion et mise en forme d'un tableau Excel.

### Les Transitions : apporter du mouvement dans la présentation

Transitions manuelles, automatiques, vérification du minutag, ...

### Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée,
- Créer des boutons d'action, concevoir une borne interactive,
- Insérer des liens hypertextes, lier plusieurs présentations.

### Animer la présentation

- Optimiser transitions et animations,
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase,
- Sonoriser une présentation,
- Créer un package pour CD.

### Communiquer avec d'autres logiciels

- Exporter le plan dans Word ou l'importer,
- Diffuser une présentation sur Intranet.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Gérer efficacement sa messagerie électronique avec Gmail

Informatique & bureautique



Les échanges d'e-mails entre professionnels se font de plus en plus nombreux et exigeants. Gmail se révèle être une remarquable solution de gestion du temps et d'organisation : ses fonctionnalités très utiles et souvent méconnues, font de cet outil un véritable assistant de

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (16 heures)

## Tarif

800 € HT

## Niveau requis

Utiliser un clavier et une souris sur un poste informatique classique et connaître l'environnement Windows

## Objectif

Amener le stagiaire à maîtriser l'utilisation du client de messagerie Gmail

## Programme

### Prise en main de Gmail

- Découvrir les fonctionnalités de base (découverte de l'interface, de la barre de menu...),
- Personnaliser les paramètres d'affichage.
- Paramétrer sa messagerie.

### Gérer l'envoi d'e-mail

- Personnaliser ses messages électroniques (signature, mise en forme, etc.),
- Créer et rédiger un message : respect des règles de base,
- Maîtriser l'usage des copies et des copies cachées,
- Gérer les pièces jointes,
- Utiliser le carnet d'adresses,
- Envoyer un message,
- Répondre à un message reçu,
- Transférer un message reçu à un autre destinataire.

### Gérer la réception d'e-mail

- Ouvrir une pièce jointe et l'enregistrer,
- Organiser sa messagerie (créer des dossiers de rangement, utiliser les outils de tri et de classement, hiérarchiser ses messages, etc.),
- Créer des règles pour automatiser le classement,
- Filtrer les messages reçus (gestion des courriers indésirables, ...),
- Gérer ses e-mails en son absence (prévenir ses correspondants de son absence...).

### Gérer son carnet d'adresse

- Créer un contact,
- Organiser le classement de ses contacts,
- Importer et exporter un groupe de contacts.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# S'organiser et gérer son temps avec Outlook

Informatique & bureautique



Outlook se révèle être une remarquable solution de gestion du temps et d'organisation : ses fonctionnalités très utiles et souvent méconnues, font de ce client de messagerie un véritable assistant de communication. Cette formation vous permettra d'acquérir la maîtrise de cet outil et de mettre en place une gestion efficace de votre messagerie électronique.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (16 heures)

## Tarif

800 € HT

## Niveau requis

Utiliser un clavier et une souris sur un poste informatique classique et connaître l'environnement Windows

## Objectif

Acquérir la maîtrise d'Outlook et mettre en place une organisation de sa messagerie électronique

## Programme

### Prise en main d'Outlook

- Personnaliser les paramètres d'affichage,
- Paramétrer sa messagerie.

### Gérer l'envoi d'e-mail avec Outlook

- Personnaliser ses messages électroniques (signature, mise en forme, etc.),
- Créer et rédiger un message : respect des règles de base,
- Concevoir et utiliser un modèle,
- Maîtriser l'usage des copies et des copies cachées,
- Gérer les pièces jointes,
- Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture,
- Utiliser le carnet d'adresses,
- Envoyer un message,
- Répondre à un message reçu,
- Transférer un message reçu à un autre destinataire.

### Gérer la réception d'e-mail avec Outlook

- Accuser réception d'un message,
- Ouvrir une pièce jointe et l'enregistrer,
- Organiser sa messagerie (créer des dossiers de rangement, utiliser les outils de tri et de classement, etc.),
- Créer des règles pour automatiser le classement,
- Définir des règles de conservation et de suppression des messages,
- Filtrer les messages reçus (gestion des courriers indésirables, ...).

### Gérer son carnet d'adresse avec Outlook

- Créer un contact,
- Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes,
- Organiser le classement de ses contacts,
- Importer et exporter un groupe de contacts.

### S'organiser avec Outlook

- Utiliser l'agenda,
- Créer des rendez-vous ponctuels et/ou périodiques,
- Déplacer un rendez-vous,
- Imprimer son agenda,
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

# Utiliser efficacement la micro-informatique

Informatique & bureautique



Cette formation a pour objectif de vous apprendre à utiliser efficacement un ordinateur PC dans le cadre de votre activité professionnelle. Vous apprendrez à tirer profit de toute la puissance de l'outil informatique en découvrant des fonctionnalités incontournables.

## Organisation

En individuel

## Durée

1 jour (7 heures)

## Tarif

720 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Apprendre à utiliser efficacement un micro-ordinateur PC en maîtrisant les fonctionnalités essentielles de l'environnement Windows.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

Introduction : pourquoi utiliser un ordinateur ?

Comment fonctionne un ordinateur ?

- Allumer / éteindre un ordinateur,
- Appréhender les principaux composants : micro-processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, CD-Rom, DVD, etc.
- Se familiariser avec le vocabulaire de base.
- Maîtriser la mesure informatique (octets, Ko, Mo, Go, etc.).
- Explorer le panneau de configuration (que peut-on trouver dans un ordinateur ?).
- Entretenir son ordinateur : nettoyage des périphériques, nettoyage du disque dur (défragmentation), etc.

Utiliser et maîtriser les interfaces homme / machine

- Identifier le matériel (moniteur, tour, etc.).
- Utiliser les supports de sauvegarde (CD, DVD, clé USB, etc.).
- Utiliser des périphériques (scanner, imprimante, etc.).
- Utiliser une souris, un clavier.

Maîtriser l'environnement Windows

- Identifier le rôle d'un système d'exploitation.
- Se familiariser avec le vocabulaire : le bureau, la barre des tâches, la corbeille, les fenêtres, etc.
- Se repérer dans l'environnement Windows.
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- Personnaliser son espace de travail (affichage, résolution, etc.)
- Se familiariser avec les outils de la fenêtre Windows (les barres d'outils, de défilement, les boîtes de dialogue).
- Gérer plusieurs fenêtres (passer d'une application à une autre, revenir sur le bureau, etc.)
- Créer des raccourcis.
- Créer et organiser des dossiers.
- Visualiser l'arborescence de Windows.
- Identifier le chemin d'accès d'un fichier.
- Repérer un dossier/fichier dans l'arborescence de Windows.
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

Organiser son poste de travail informatique

Créer des dossiers, organiser et classer ses documents de travail professionnel.



# Naviguer sur Internet

Informatique & bureautique



Cette formation a pour objectif de vous apprendre à utiliser efficacement internet : configurer un navigateur, utiliser stratégiquement un moteur de recherche (google), télécharger, effectuer des achats, utiliser des services en ligne... et en toute sécurité.

## Organisation

En individuel

## Durée

1 jour (7 heures)

## Tarif

720 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir les notions élémentaires pour naviguer facilement sur internet et en toute sécurité.

## Programme

Introduction : qu'est-ce que l'Internet ?

Principe de navigation et vocabulaire.

Les pages Web

- Qu'est-ce qu'un page Web ?
- Comment se présente l'URL d'une page Web ?
- Comment accéder à une page Web ?

Utiliser un navigateur

- Qu'est-ce qu'un navigateur ? Comment se présente un navigateur ?
- Utiliser et configurer un navigateur :
  - Télécharger et installer le navigateur (Mozilla Firefox, Google Chrome ou Internet explorer),
  - Etude de l'interface,
  - Personnaliser la page de démarrage,
  - Afficher l'historique de sa navigation,
  - Créer un marque-page,
  - Gérer ses marque-pages,
  - Ouvrir plusieurs onglets dans le navigateur.

Naviguer sur Internet

- Utiliser un moteur de recherche : Google
  - Les paramètres de recherche,
  - La recherche avancée,
  - Les astuces Google.
- Enregistrer un page Web sur son disque dur
- Télécharger sur Internet :
  - Des images,
  - Des logiciels « open source »,
  - Des documents en ligne (courriers, livres, etc.).
- Utiliser des services en ligne :
  - Passer une annonce sur un site spécialisé (leboncoin.fr, etc.),
  - Effectuer ses déclarations fiscales et sociales en ligne.
- Effectuer des achats en ligne (remplir un panier et payer en ligne).

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Piloter son entreprise

Gestion & comptabilité



Comment identifier et prévenir les difficultés financières d'une entreprise ? Pouvez-vous agir sur sa trésorerie ? Cette formation vous donnera les méthodes d'analyse et les outils de gestion indispensables pour assurer la pérennité de votre activité professionnelle.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

3 jours (24 heures)

## Tarif

1500 € HT

## Niveau requis

Utiliser un clavier et une souris sur un poste informatique classique et connaître l'environnement Windows

## Objectif

Acquérir les notions fondamentales relatives à la gestion d'entreprise.

## Programme

### Réalité économique

L'entreprise est au centre d'un environnement multiple et complexe : analyse et positionnement.

### Analyse de son activité

Analyser le fonctionnement global de son activité,

### Piloter son entreprise

- Gérer une entreprise : définition et objectifs.
- Gestion de la trésorerie  
Appréhender la notion d'équilibre financier et comprendre le mécanisme de la trésorerie :
  - Analyser les besoins financiers d'une entreprise,
  - Appréhender la notion de fonds de roulement (FR) et comprendre son rôle fondamental,
  - Calculer et interpréter le FR d'une entreprise,
  - Appréhender la notion de besoin en fonds de roulement (BFR),
  - Calculer et interpréter le BFR d'une entreprise,
  - Évaluer la trésorerie nette d'une entreprise,
  - Comment mettre en place une bonne gestion de la trésorerie ?Effectuer l'analyse financière de son entreprise.
- Gestion des coûts
  - Appréhender la notion de charges fixes et de charges variables,
  - Calculer un seuil de rentabilité et un point mort,
  - Calculer le seuil de rentabilité de son activité.
- Gestion budgétaire
  - Construire un budget d'exploitation, un budget de TVA, un budget de trésorerie,
  - Ajuster les budgets
- Mettre en place un contrôle budgétaire
- Lire et interpréter un bilan
- Lire et interpréter un compte de résultat (calcul de la capacité d'autofinancement, du taux de profitabilité, etc.),

Mettre en place des tableaux de bord pertinents pour mieux mesurer les résultats de son activité.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Auto-entrepreneur : mon statut est-il adapté à mon activité professionnelle ?

Gestion & comptabilité



Comment choisir le régime d'imposition le plus avantageux ?  
Comment maîtriser le montant des cotisations sociales à payer ? Cette formation va vous permettre de mesurer l'impact financier lié au choix d'un régime fiscal et social et de choisir celui qui sera le mieux adapté à votre activité.

## Organisation

En individuel

## Durée

12 heures

## Tarif

1250 € HT

## Niveau requis

Utiliser un clavier et une souris sur un poste informatique classique

## Objectif

Comprendre le système fiscal et social en vigueur, comparer les différents régimes et opter pour le plus avantageux.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

### Compréhension du système fiscal

- Choix du mode de calcul du revenu imposable : analyse des différents régimes d'imposition (fonctionnement, conditions d'adhésion, obligations comptables, déclarations fiscales exigibles, avantages et inconvénients de chaque régime).
- Choix du mode d'application de la TVA : analyse des différents régimes de TVA (fonctionnement, conditions d'application, effets, obligations déclaratives et commerciales, paiement de la TVA, crédit de TVA, condition de changement de régime, avantages et inconvénients de chaque régime).
- Stratégie fiscale : Comment choisir le statut fiscal le plus avantageux pour son activité ?
  - Opter ou non pour la franchise en base de TVA ?
  - Opter ou non pour le régime de la micro-entreprise (ou le statut d'auto-entrepreneur) ?
  - Analyse et prise de décision.

### Compréhension du système social

- Quelles sont les cotisations sociales obligatoires ?
- Fonctionnement du régime social de droit commun :
  - Identification des différentes cotisations à payer,
  - Modalités de calcul en fonction de l'ancienneté de l'entreprise et de son résultat comptable,
  - Modalités de paiement.
- Fonctionnement du régime « micro-social » : analyse des éléments clés du régime (entrepreneurs concernés, principe et mode de fonctionnement du régime, modalités de calcul des cotisations et contributions sociales à payer, modalités de paiement, avantages et inconvénients).
- Stratégie sociale : Comment maîtriser le coût de ses cotisations sociales ?
  - Calcul des cotisations dues selon le régime de droit commun,
  - Calcul des cotisations dues selon le régime « micro-social »,
  - Comparaison chiffrée des deux régimes sociaux à partir d'un outil de gestion informatisé.

### Pilotage et prise de décisions

Mise en place d'une stratégie fiscale et financière : planifier l'ensemble de vos charges fiscales et sociales à partir d'un tableau de bord informatisé



# Réaliser la comptabilité des écritures courantes

Gestion & comptabilité



Cette formation va vous permettre de vous initier à la technique comptable et d'acquérir les compétences nécessaires à l'enregistrement des écritures courantes (achats, ventes et opérations de trésorerie)

## Organisation

En individuel

## Durée

10 heures

## Tarif

900 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

S'initier à la technique comptable et procéder à l'enregistrement des écritures courantes

## Programme

La comptabilité : présentation générale

- Analyse du travail comptable et mise en place d'un système organisationnel,
- Obligations comptables : règles et principes comptables.

Les écritures comptables

- Règles d'enregistrements comptables :
  - Notions d'emploi et de ressources,
  - Notions de débit et de crédit,
  - Fonctionnement des comptes,
  - Classification des comptes.
- Utilisation du plan comptable :
  - Structure et organisation du plan comptable,
  - Règles et codification comptable,
  - Recherche optimisée des comptes.
- Créer son plan comptable entreprise.

Comptabilisation des écritures comptables

- Préparation du travail comptable et notions fondamentales :
  - Les pièces justificatives,
  - Les charges et les produits, les dettes et les créances,
  - Le fonctionnement de la TVA.
- Traiter les opérations d'achats :
  - Comptabiliser les factures simples,
  - Comptabiliser les réductions commerciales et financières,
  - Comptabiliser les frais de transport et autres frais sur achats (emballages perdus, ...),
  - Comptabiliser les emballages consignés.
- Traiter les acquisitions d'immobilisations :
  - Analyse des différents types d'immobilisations,
  - Comptabiliser une acquisition d'immobilisation,
  - Comptabiliser les petits matériels et outillages.
- Comptabiliser les ventes,
- Comptabiliser les opérations de trésorerie :
  - Les règlements en espèces,
  - Les règlements bancaires (chèque, virement, CB, ...),
  - Les virements internes.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Utiliser Ciel Compta

Gestion & comptabilité



Cette formation va vous permettre d'acquérir une autonomie dans la tenue des écritures comptables en utilisant le logiciel de comptabilité Ciel Compta.

## Organisation

En individuel

## Durée

10 heures

## Tarif

900 € HT

## Niveau requis

Utiliser un clavier et une souris sur un poste informatique classique

## Objectif

Acquérir une autonomie dans la tenue des écritures comptables en utilisant le logiciel de comptabilité Ciel Compta

## Programme

### Lancement

- Installation du logiciel et création d'un dossier.

### Paramétrage général et outils

- Paramétrer les préférences, les taux de TVA, les journaux, les modes de règlement, le plan comptable, etc.
- Reformater les comptes,
- Consulter le journal des événements.

### La saisie des écritures courantes (achats, ventes et trésorerie)

- La saisie standard,
- La saisie guidée :
  - Utiliser un modèle de saisie existant,
  - Créer ses propres modèles de saisie,
  - Créer un abonnement,
  - Générer les écritures d'abonnement.
- Importer son relevé bancaire,
- Paramétrer les écritures après import (créer des règles d'affectation).

### Consultation de comptes et lettrage

- La consultation de comptes,
- Le lettrage d'un compte client et/ou fournisseur,
- La recherche d'écritures.

### L'état de rapprochement bancaire

- Créer un rapprochement bancaire,
- Modifier / Consulter / Imprimer un état de rapprochement bancaire.

### Les éditions courantes

- Imprimer les journaux, le grand livre, la balance,
- Imprimer la liste des comptes mouvementés, la liste des journaux, etc.

### La clôture annuelle

- Valider les écritures,
- Effectuer la sauvegarde et l'archivage du dossier,
- Éditer les journaux, le bilan et le compte de résultat,
- Clôturer l'exercice comptable.

## Plus d'infos

- » *Prochaines sessions*
- » *Modalités d'inscription*
- » *Sites des formations*

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

# Utiliser EBP Compta

Gestion & comptabilité



Cette formation va vous permettre d'acquérir une autonomie dans la tenue des écritures comptables en utilisant le logiciel de comptabilité EBP Compta.

## Organisation

En individuel

## Durée

10 heures

## Tarif

900 € HT

## Niveau requis

Utiliser un clavier et une souris sur un poste informatique classique

## Objectif

Acquérir une autonomie dans la tenue des écritures comptables en utilisant le logiciel de comptabilité EBP Compta

## Programme

### Lancement

- Installation du logiciel et création d'un dossier.

### Paramétrage général et outils

- Paramétrer les préférences, les taux de TVA, les journaux, les modes de règlement, le plan comptable, etc.
- Reformater les comptes,
- Consulter le journal des événements.

### La saisie des écritures courantes (achats, ventes et trésorerie)

- La saisie standard,
- La saisie guidée :
  - Utiliser un guide de saisie existant,
  - Modifier les paramétrages d'un guide de saisie existant,
  - Créer ses propres guides de saisie,
  - Créer des guides d'abonnement,
  - Générer les écritures d'abonnement.
- Importer son relevé bancaire au format Excel,
- Modifier les écritures après saisie.

### Consultation de comptes et lettrage

- La consultation de comptes,
- Le lettrage d'un compte client et/ou fournisseur,
- La recherche d'écritures.

### L'état de rapprochement bancaire

- Créer un rapprochement bancaire,
- Modifier / Consulter / Imprimer un état de rapprochement bancaire.

### Les éditions courantes

- Imprimer les journaux, le grand livre, la balance,
- Imprimer la liste des comptes, la liste des journaux, etc.

### La clôture annuelle

- Valider les écritures,
- Effectuer la sauvegarde et l'archivage du dossier,
- Éditer les journaux, le bilan et le compte de résultat,
- Clôturer l'exercice comptable.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

# Assurer la comptabilité de son entreprise de A à Z

Gestion & comptabilité



Cette formation va vous permettre de réaliser l'intégralité des travaux comptables : écritures courantes avancées, travaux d'inventaire, clôture des comptes annuelle, déclarations fiscales...

## Organisation

En individuel

## Durée

18 heures

## Tarif

2150 € HT

## Niveau requis

Notion de base en comptabilité et utilisation d'un logiciel comptable

## Objectif

Acquérir une autonomie dans la tenue de sa comptabilité et réaliser les travaux d'inventaire

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

### Mise en place d'une organisation comptable efficace

- Etude de l'organisation de travail actuelle : mise en évidence des difficultés rencontrées et mise en place d'un système organisationnel adapté.

### Tenue de la comptabilité

- Traiter les impayés.
- Traiter les opérations relatives à la TVA.
- Traiter les opérations liées aux salaires.
- Traiter les opérations relatives aux frais de déplacement.

### Travaux de clôture

- Obligations comptables et fiscales : appréhender le principe de connexion entre la fiscalité et la comptabilité.
- Planifier les opérations de clôture : analyse du travail à réaliser et mise en place d'une organisation méthodique.
- Réaliser la clôture des opérations d'investissement :
  - L'amortissement comptable (linéaire et dégressif),
  - L'amortissement dérogatoire,
  - Les mises au rebut et les cessions,
  - Le tableau d'inventaire
- Réaliser la clôture des opérations de ventes (produits constatés d'avance, les produits à recevoir).
- Réaliser la clôture des opérations relatives aux charges de l'exercice (les charges constatées d'avance, les charges à payer).
- Réaliser la clôture des opérations relatives aux cotisations sociales du travailleur indépendant.

### Contrôler et justifier ses comptes

- Appliquer les méthodes de contrôle comptable,
- Régulariser sa comptabilité.

### Archiver les documents comptables obligatoires

- Les journaux,
- Le grand livre,
- Les 3 balances : globale, clients et fournisseurs,
- Le bilan,
- Le compte de résultat,
- L'annexe.



# Pratique de la paie

Gestion & comptabilité



Cette formation va vous permettre de maîtriser les règles de bases d'élaboration de la paie en prenant en compte la diversité des situations rencontrées au sein de la société.

## Organisation

En individuel

## Durée

10 heures

## Tarif

1050 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir une autonomie dans l'élaboration de la paie et dans la gestion de l'ensemble des documents sociaux.

## Programme

### Comprendre la structure de la rémunération

- L'environnement légal et conventionnel :
  - La déclaration d'embauche et le contrat de travail,
  - Le bulletin de paie : structure du salaire, présentation des rubriques, les éléments constitutifs du salaire.
- Calcul du salaire brut et du net :
  - Rémunération : temps plein, temps partiel,
  - Rémunérer les heures supplémentaires ou complémentaires.
- Incidence des absences dans le calcul du brut :
  - Traiter les absences non indemnisées,
  - Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité.

### Déterminer la base des cotisations sociales

- Présentation des organismes sociaux,
- Les cotisations sur les IJSS et les indemnités de prévoyance,
- Les exonérations en matière de temps de travail (Loi Tepas),
- L'exonération des frais professionnels.

### Maîtriser le calcul des cotisations patronales et salariales

- Le mécanisme de calcul des cotisations du régime général :
  - Urssaf, Pôle emploi,
  - La réduction Fillon (règles de calcul, régularisation progressive),
  - La base CSG/CRDS et la taxe prévoyance.
- Le calcul des cotisations applicables aux régimes complémentaires :
  - La retraite complémentaire (Arrco, Agirc),
  - Les cotisations de prévoyance et de mutuelle.

### Comprendre les règles propres aux tranches de cotisations

- Identifier les différentes tranches de cotisations (Tranche A, tranche B, tranche C),
- Clarifier la notion de plafond, proratisation et réduction de plafonds.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)





# Utiliser EBP Paye

Gestion & comptabilité



Cette formation va vous permettre de maîtriser les fonctions de base et complémentaires d'EBP Paye PRO et de réaliser les principaux paramétrages afin d'établir les bulletins de salaires et de gérer le pôle social de l'entreprise.

## Organisation

En individuel

## Durée

10 heures

## Tarif

1050 € HT

## Niveau requis

Connaissance de la paie

## Objectif

Acquérir une autonomie pour établir des bulletins de salaires et gérer l'ensemble des documents sociaux avec EBP Paye PRO.



## Plus d'infos

» Prochaines sessions

» Modalités d'inscription

» Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier

06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38

[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

### Paramétrage

- Création de la fiche établissement.
- Création et modifications des organismes sociaux : paramétrage des DUCS.
- Les variables : à saisir, constantes, formules.
- Les rubriques : brut, cotisations, net, commentaires, type gain, avantages en nature, abattement, type retenue.
- Créations de rubriques avec utilisation d'une variable.
- Les profils de paie : création et modification de profils.
- Les salariés : création d'une fiche complète.

### Le bulletin de salaire

- La préparation :
  - Gestion individuelle du bulletin,
  - Gestion individuelle des absences (congrés payés, maladie, accident de travail ...),
  - Insérer des rubriques dans le bulletin.
- Calcul de la paie : calcul à l'envers d'un bulletin.
- Impression et génération d'un fichier virement.

### Le traitement mensuel de la paie

- Clôture des bulletins par période.
- Impression du journal de paie.
- Transfert des écritures comptables sur le logiciel comptable de la gamme EBP.

### Les cotisations sociales

- Impression des états de charges sociales.
- DUCS : URSSAF, Caisse de RETRAITE et impression.

### Documents administratifs

- Embauche d'un salarié : création de la DUE.
- Départ d'un salarié :
  - Date de sortie,
  - Paramétrage et impression de l'attestation ASSEDIC,
  - Impression du reçu pour solde de tout compte,
  - Impression du certificat de travail.

### Traitements annuels

- Paramétrage et contrôle DADS-U.
- Création du fichier DADS-U.
- Clôture annuelle.



# Utiliser efficacement EBP Point de vente

Gestion & comptabilité



Cette formation va vous permettre d'utiliser efficacement votre caisse enregistreuse : encaissements, gestion des ventes, consultation du stock en temps réel, fidélisation des clients et transfert en comptabilité...

## Organisation

En individuel

## Durée

12 heures

## Tarif

1250 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Optimiser l'utilisation de sa caisse enregistreuse en maîtrisant les fonctionnalités de base du logiciel EBP Point de vente

## Programme

### Etude des besoins

Analyse des besoins et contraintes liés à l'activité du stagiaire : politique commerciale, politique de stockage, etc.

### Création de la base de données

- Création de la base familles articles, de la base article.
- Traitement de la DEEE.
- Création de la base client, de la base fournisseurs, de la base représentant.

### Gestion des documents de ventes

- Création des documents de ventes : devis, commande Client, bon de Livraison, factures, facturation périodique, bon de retour, avoirs.
- Interactivité entre chaque document - transferts de documents
- Editions des documents

### Gestion des documents d'achats

- Création des documents d'achats : commande fournisseurs, contremarque, factures, gestion des reliquats, réapprovisionnement automatique.
- Interactivité entre chaque document - transferts de documents
- Editions des documents

### Gestion des stocks

- Sorties et entrées de stocks manuelles.
- Fabrication de produits composés.

### Gestion des règlements

Règlements Clients, règlements automatiques et gestion de l'échéancier.

### Transferts comptables

#### Utilisation pratique du logiciel de caisse

- Configuration matériel.
- Saisie des ventes : du devis à la Facture.
- Saisie des achats : du Bon de Commande à la Facture.
- Saisie des règlements : clients et Fournisseurs.
- Interface produit : modification de l'écran de caisse.
- Utilisation de la caisse.
- Clôture de caisse et éditions générales.

## Plus d'infos

» Prochaines sessions

» Modalités d'inscription

» Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier

06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38

[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Utiliser EBP Gestion Commerciale

Gestion & comptabilité



Cette formation va vous permettre de maîtriser les fonctionnalités de base d'EBP Gestion commerciale. Vous pourrez facilement créer et personnaliser vos pièces commerciales, suivre les chiffres clés de votre activité, optimiser la gestion de vos stocks, effectuer un suivi clients...

## Organisation

En individuel

## Durée

12 heures

## Tarif

1050 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir une autonomie dans l'utilisation des fonctionnalités de base du logiciel EBP Gestion commerciale

## Programme

### Etude des besoins

Analyse des besoins et contraintes liés à l'activité du stagiaire : politique commerciale, politique de stockage, etc.

### Informatiser la gestion commerciale

- Créer, ouvrir, modifier, supprimer un dossier.
- Réindexer, sauvegarder, restaurer un dossier.
- Gérer les clients et fournisseurs.
- Gérer les articles et les familles d'articles.

### Personnaliser les pièces commerciales avec le générateur de documents

- Insérer le logo de son entreprise,
- Personnaliser l'affichage des pièces commerciales.

### Etablir et gérer les pièces commerciales

- Etablir un devis ou une facture Proforma.
- Etablir un accusé de réception d'une commande client.
- Etablir un bon de livraison.
- Transférer une commande en bon de livraison.
- Etablir une facture.
- Transférer un bon de livraison en facture.
- Transférer un devis en facture.
- Valider les factures.
- Corriger une facture validée : créer un avoir / annuler une facture.

### La gestion de nomenclature

Créer un ordre d'assemblage / désassemblage.

### Gérer les stocks

- Gérer les entrées et sorties de stock manuelles.
- Editer les réapprovisionnements nécessaires.

### Editer les états statistiques

- Le portefeuille de commandes,
- Les commandes non livrées,
- Relevé de comptes,
- Échéancier des factures,
- Inventaire des articles, etc.

### Effectuer des statistiques et analyses

Évolution des ventes, le tableau de bord, les graphiques, etc.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)





# Utiliser Ciel Gestion Commerciale

Gestion & comptabilité



Cette formation va vous permettre de maîtriser les fonctionnalités de base de Ciel Gestion commerciale. Vous pourrez facilement créer et personnaliser vos pièces commerciales, suivre les chiffres clés de votre activité, optimiser la gestion de vos stocks, effectuer un suivi clients...

## Organisation

En individuel

## Durée

10 heures

## Tarif

900 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir une autonomie dans l'utilisation des fonctionnalités de base du logiciel Ciel Gestion commerciale

## Programme

### Etude des besoins

Analyse des besoins et contraintes liés à l'activité du stagiaire : politique commerciale, politique de stockage, etc.

### Gérer les paramétrages du dossier

- Les paramètres société.
- Les paramètres de comptabilité.
- Les paramètres de facturation : personnaliser ses factures.
- Les paramètres de numérotation.
- La banque principale.
- Les préférences.

### Gérer les listes

- Les tables.
- Les modes de paiement.
- Les dépôts.
- La gestion des articles.
- Les représentants.
- Les clients.
- Les prospects.
- Remises et promotions.
- Les fournisseurs.

### Saisir les pièces commerciales

- Établir les devis et enregistrer les commandes.
- Émettre et suivre les bons de livraison.
- Établir les factures et les avoirs.
- Saisir les règlements.
- Gérer les achats.

### Gérer les stocks

- Contrôler les entrées et les sorties de stock,
- Editer l'inventaire.

### Gérer les utilitaires

La sauvegarde et la restauration.

### Effectuer des statistiques et des analyses

Évolution des ventes, suivi ses objectifs, les tableaux de bord, les graphiques, etc.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)





# Réaliser son Document Unique

Sécurité au travail



Cette formation va vous permettre de mettre en place votre document unique d'évaluation des risques (DU), outil obligatoire permettant d'engager une démarche de prévention dans l'entreprise et de la pérenniser.

## Organisation

Session en groupe de 5 personnes

## Durée

8 heures

## Tarif

600 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Réaliser son document unique d'évaluation des risques et améliorer les conditions de santé et sécurité au sein de l'entreprise.

## Programme

### Jour 1 :

#### Cadre légal et responsabilités

- Réaliser son Document Unique : une OBLIGATION !
- Responsabilités du chef d'entreprise

#### Méthodologie d'évaluation des risques

- Identifier les dangers
- Analyser les risques
- Hiérarchiser les risques

#### Comment réaliser son Document Unique

- Identifier les différents postes de travail
- Principes de prévention
- Favoriser une démarche collective

#### Formaliser son Document Unique

- Présentation des outils proposés
- Informations utiles et documentation

### Jour 2 (15 jours) :

#### Analyse des Documents Uniques réalisés

- Difficultés rencontrées
- Présentations des DU réalisés

#### Finalisation des Documents Uniques

- Compléter les éléments manquants
- Comment éliminer ou réduire les risques les plus importants

#### Que se passe-t-il après ?

- Plan d'action
- Mise à jour
- Mener une Politique de prévention simple, efficace et pérenne

## Plus d'infos

» Prochaines sessions

» Modalités d'inscription

» Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier

06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38

[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Hygiène et sécurité alimentaire

Sécurité au travail



Cette formation va vous permettre d'acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer votre activité de restauration commerciale dans des conditions d'hygiène conformes à la réglementation et satisfaisantes pour la clientèle.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

14 heures

## Tarif

1000 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Maîtriser les éléments clés de la réglementation en vigueur de la méthode HACCP et des Bonnes Pratiques d'Hygiène, dans la restauration commerciale.

## Programme

### 1. Aliments et risques pour le consommateur

- Les dangers microbiens
- Microbiologie des aliments
- Les dangers microbiologiques dans l'alimentation
- Les moyens de maîtrise des dangers microbiologiques
- Les autres dangers potentiels

### 2. Les fondamentaux de la réglementation communautaire et nationale

- Notions de déclaration, agrément, dérogation à l'obligation d'agrément
- L'hygiène des denrées alimentaires (réglementation communautaire en vigueur)
- L'arrêté en vigueur relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail
- Les contrôles officiels

### 3. Le plan de maîtrise sanitaire (PMS)

- Les Bonnes Pratiques d'Hygiène en restauration
- L'hygiène du personnel et des manipulations
- Le respect des températures de conservation, cuisson et refroidissement
- Les durées de vie
- Les procédures de congélation/décongélation
- L'organisation, le rangement, la gestion des stocks
- Les principes de l'HACCP
- Les mesures de vérification (autocontrôles et enregistrements)
- Le GBPH du secteur d'activité spécifié

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Formation initiale Sauveteur Secouriste du Travail

Sécurité au travail



Cette formation a pour objectif d'obtenir sa carte de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) afin d'être capable d'intervenir immédiatement et efficacement sur un lieu d'accident au travail.



## Organisation

En petit groupe (4 à 10 personnes)

## Durée

14 heures

## Tarif

1000 € HT

## Objectifs :

- Acquérir les connaissances et savoir-faire pour apporter les premiers secours dans l'attente des secours appelés.
- Appliquer la démarche « Protéger, Examiner, Faire alerter, Secourir ».
- Pouvoir intervenir en cas d'accident, dans l'entreprise, en respectant l'organisation interne des secours.
- Rendre compte d'une situation dangereuse ou d'un dysfonctionnement pouvant mettre en danger la santé des travailleurs.

## Programme

### Le Sauvetage-Secourisme du Travail :

- Les AT dans l'établissement ou dans la profession,
- Intérêt de la prévention des risques professionnels,
- Le rôle du SST dans l'entreprise et hors de l'entreprise,
- Articulation de l'action du SST avec les autres acteurs de la prévention dans l'entreprise.

### Rechercher les dangers persistants pour protéger

#### De « Protéger » à « Prévenir » :

- Repérer les dangers dans une situation de travail,
- Supprimer ou isoler des dangers.

#### Examiner la victime pour faire alerter :

- Examiner la victime pour la mise en œuvre de l'action choisie,
- Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours.

#### De « Faire alerter » à « Informer » :

- Identifier, en fonction de l'entreprise, qui alerter et dans quel ordre,
- Rendre compte sur les dangers identifiés et sur les actions éventuellement mises en œuvre à son responsable hiérarchique.

#### Secourir :

- La victime saigne abondamment,
- La victime s'étouffe,
- La victime répond, elle se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux,
- La victime répond, elle se plaint de brûlures,
- La victime répond, elle se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements,
- La victime répond, elle se plaint d'une plaie, qui ne saigne pas abondamment,
- La victime ne répond pas, elle respire,
- La victime ne répond pas, elle ne respire pas.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Gestes et postures : travail sur écran

Sécurité au travail



Cette formation est destinée à toute personne travaillant sur support audiovisuel.



## Organisation

Session en groupe de 12 personnes, en intra-entreprise

## Durée

3 heures

## Tarif

180 € HT / participant

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Définir les risques et les effets sur la santé liés au travail sur écran, Savoir organiser un poste de travail sur écran.

## Programme

Partie théorique : 2 h

- Santé et travail sur écran
  - ✓ Définition,
  - ✓ Effets sur la santé,
  - ✓ Décret du 14 mai 1991.
- Activité et organisation du travail
  - ✓ Analyse des tâches
  - ✓ Matériel utilisé.
- Ergonomie du poste
  - ✓ Réglage des plans de travail.
  - ✓ Réglage et qualité du siège.
  - ✓ Repose pieds.
  - ✓ Support document.
  - ✓ Disposition du matériel.
  - ✓ Réglage de l'écran (contraste, luminosité).
- Environnement du poste
  - ✓ Ambiance lumineuse.
  - ✓ Ambiance sonore.
  - ✓ Ambiance thermique.
- Les règles d'implantation
- Le suivi médical
- Etude de cas

Partie pratique : 1 h

Analyse des postes et mises en situations des stagiaires

## Validation

Attestation de formation

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)





# Sensibilisation Gestes et postures

Sécurité au travail



Cette formation est destinée à toute personne destinée à exercer de la manutention.



## Organisation

Session en groupe de 10 personnes en intra-entreprise

## Durée

4 heures

## Tarif

200 € HT / participant

## Niveau requis

Aucun

## Objectifs

Prendre conscience des risques liés à la manutention manuelle et savoir analyser les risques, Appliquer les bons gestes et les bonnes postures lors des manutentions.



## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

Partie théorique : 1 H 30

- Les accidents du travail liés aux manutentions manuelles,
- Les maladies professionnelles, les T.M.S,
- La réglementation,
- Anatomie du corps humain,
- Principales atteintes de la colonne vertébrale,
- Principes de bases de sécurité physique et d'économie d'effort,
- Bien se préparer à l'activité physique.

Partie pratique : 2 H 30 - Port des E.P.I obligatoire

- Mise en situation des stagiaires sur poste de travail,
- Démonstrations de gestes types en manutention de charges.

## Validation

Attestation de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposés sur support audiovisuel, visionnage de film, démonstrations pratiques, mise en situations sur poste de travail,
- Figure de démonstration, colonne vertébrale,
- Remise d'un support pédagogique



# Habilitation B1, B2, BR, BC

Sécurité au travail



Cette formation est destinée au personnel électricien ou électromécanicien chargé d'exécuter des consignations, exécuter ou diriger des travaux hors tension, des interventions d'entretien et de dépannage.

## Organisation

Session en groupe de 10 personnes maximum

## Durée

3 jours (21 heures)

## Tarif

1200 € HT / participant

## Niveau requis

Avoir des compétences en électricité dans le domaine de tension (formation ou pratique professionnelle).

## Objectifs

Réaliser en sécurité des travaux et des interventions sur des installations électriques.

## Programme

Module tronc commun (TC2) : 14 h (jours 1 et 2)

- Les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures ...),
- Les noms et limites des différents DOMAINES DE TENSION,
- Les ZONES D'ENVIRONNEMENT et leurs limites,
- L'HABILITATION : Principe, symboles,
- Rôle de chacun des intervenants,
- Principes généraux de prévention lors d'une opération électrique (analyse du risque, consignation, EPC, EPI ...),
- Séquences de mise en sécurité d'un circuit et déroulement des opérations,
- Les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole ...),
- Les équipements de protection individuelle et leurs limites d'utilisation,
- Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'ENVIRONNEMENT,
- Conduite à tenir en cas d'accident corporel, en cas d'incendie dans un ENVIRONNEMENT électrique.

Module B1, B1V, B2, B2V (essais), BR, BC : 7 h (jour 3)

- Analyse du risque électrique,
- Rédaction des documents applicables et compte rendu,
- Mise en œuvre des procédures de consignation,
- Protection de la zone de travail par obstacle ou isolation,
- Surveillance d'une zone d'essais,
- Intervention en cas d'accident corporel ou en cas d'incendie.

Contrôle théorique et pratique des connaissances

## Validation

Un avis d'habilitation sera remis à l'employeur pour la délivrance du titre, en regard des contrôles de connaissances théoriques et pratiques

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)





# Habilitation H0v - B0 Non électricien Chargé de chantier

Sécurité au travail



Cette formation est destinée au personnel désigné par son employeur, chargé d'assurer la direction et la surveillance du personnel non électricien dont il a la charge.

## Organisation

Session en groupe de 10 personnes maximum

## Durée

1 jour et demi (10 heures)

## Tarif

600 € HT / participant

## Niveau requis

Aucun.

## Objectifs

Assurer en sécurité la direction des travaux d'ordre non électrique, dans un local réservé aux électriciens (peinture, nettoyage, désherbage...) ou dans un environnement électrique.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

Module tronc commun (TC1) : 6 h

- Les différentes grandeurs électriques : courant, tension, résistance, puissance, alternatif et continu, etc...
- Les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures, etc.),
- Les différents DOMAINES DE TENSION,
- Les ZONES D'ENVIRONNEMENT et leurs limites,
- L'HABILITATION : Principe, symboles,
- Prescriptions des différentes ZONES DE TRAVAIL,
- Les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole, etc...),
- Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'ENVIRONNEMENT,
- Conduite à tenir en cas d'accident corporel, en cas d'incendie dans un ENVIRONNEMENT électrique.

Module Chargé de chantier (B0, H0, H0V) : 4 h

- Les documents et acteurs concernés par les TRAVAUX,
- Les limites de l'HABILITATION chiffre « 0 » (Autorisation, interdits, ZONE DE TRAVAIL, etc.),
- La ZONE DE TRAVAIL :
  - ✓ Application des prescriptions,
  - ✓ Définir et mettre en place la zone,
  - ✓ Faire appliquer les instructions de sécurité,
  - ✓ Assurer la surveillance d'un chantier,
  - ✓ Analyse des risques pour une situation donnée et correspondant à l'HABILITATION.

Contrôle théorique et pratique des connaissances

## Validation

Un avis d'habilitation sera remis à l'employeur pour la délivrance du titre, en regard des contrôles de connaissances théoriques et pratiques





# Habilitation H0v - B0 Non électricien Exécutant

Sécurité au travail



Cette formation est destinée au personnel non électricien travaillant dans des environnements à risques électriques (ex : maçon, peintre, agents de nettoyage, terrassiers...) sous les ordres d'un chargé de chantier ou de travaux.

## Organisation

Session en groupe de 10 personnes maximum

## Durée

1 jour (8 heures)

## Tarif

450 € HT / participant

## Niveau requis

Aucun

## Objectifs

Réaliser en sécurité des travaux d'ordre non électrique dans un environnement présentant des risques électriques.

## Programme

Module tronc commun (TC1) : 6 h

- Les différentes grandeurs électriques : courant, tension, résistance, puissance, alternatif et continu, etc...
- Les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures, etc.),
- Les différents DOMAINES DE TENSION,
- Les ZONES D'ENVIRONNEMENT et leurs limites,
- L'HABILITATION : Principe, symboles,
- Prescriptions des différentes ZONES DE TRAVAIL,
- Les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole, etc...),
- Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'ENVIRONNEMENT,
- Conduite à tenir en cas d'accident corporel, en cas d'incendie dans un ENVIRONNEMENT électrique.

Module Exécutant travaux d'ordre non électrique (B0, H0, H0V) : 2 h

- Les acteurs concernés par les TRAVAUX,
- Les limites de l'HABILITATION chiffre « 0 » (Autorisation, interdits, ZONE DE TRAVAIL, etc.),
- La ZONE DE TRAVAIL :
  - ✓ Application des prescriptions,
  - ✓ Analyse des risques pour une situation donnée et correspondant à l'HABILITATION.

Contrôle théorique et pratique des connaissances

## Validation

Un avis d'habilitation sera remis à l'employeur pour la délivrance du titre, en regard des contrôles de connaissances théoriques et pratiques

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Habilitation BS

Sécurité au travail



Cette formation est destinée aux techniciens non électriciens (plombier, installateur de volets roulants, d'alarme, agents communaux...).

## Organisation

Session en groupe de 10 personnes maximum

## Durée

2 jours (14 heures)

## Tarif

800 € HT / participant

## Niveau requis

Avoir des connaissances élémentaires en électricité.

## Objectifs

Réaliser en sécurité des opérations simples et des manœuvres d'ordre électrique dans un environnement présentant des risques électriques.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

Module tronc commun (TC1) : 6 h

- Les différentes grandeurs électriques : courant, tension, résistance, puissance, alternatif et continu, etc...
- Les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures, etc.).
- Les différents DOMAINES DE TENSION.
- Les ZONES D'ENVIRONNEMENT et leurs limites.
- L'HABILITATION : Principe, symboles
- Prescriptions des différentes ZONES DE TRAVAIL.
- Les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole, etc...).
- Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'ENVIRONNEMENT
- Conduite à tenir en cas d'accident corporel, en cas d'incendie dans un ENVIRONNEMENT électrique

Module Intervention de remplacement et raccordement en BT (BS) : 8 h

- Les limites de l'habilitation BS,
- Les fonctions des matériels électriques BT et TBT,
- Les moyens de protection individuelle,
- Les séquences de mise en sécurité d'un circuit,
- Les mesures de prévention lors d'une intervention,
- Les documents utilisables,
- Les procédures de remplacement et de raccordement.

Contrôle théorique et pratique des connaissances

## Validation

Un avis d'habilitation sera remis à l'employeur pour la délivrance du titre, en regard des contrôles de connaissances théoriques et pratiques



# Manipulation extincteurs

Sécurité au travail



Cette formation est destinée à tout le personnel désigné par le responsable d'établissement.



## Organisation

Session en groupe de 12 personnes

## Durée

2 heures

## Tarif

120 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Etre capable de donner l'alerte selon les procédures de l'entreprise et d'intervenir sur un début d'incendie en utilisant le moyen d'extinction approprié.



## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

### Partie théorique : 1 h 15

- Connaissances de l'établissement, ses risques et procédures internes
- Connaissances des consignes de sécurité
  - ✓ Alarme, intervention, évacuation
- La théorie du feu
  - ✓ Le triangle du feu,
  - ✓ Différentes classes de feu,
  - ✓ Procédés d'extinction.
- Le danger des fumées
- Les moyens d'extinction
  - ✓ Différents types d'extincteurs, RIA
  - ✓ Principes de fonctionnement,
  - ✓ Mise en œuvre des extincteurs,
- Conduite à tenir en cas d'alarme et d'évacuation
  - ✓ L'alerte,
  - ✓ La signalétique,
  - ✓ Les circuits d'évacuation

### Partie pratique : 45'

- Visite du site et repérage des moyens de lutte contre l'incendie,
- Exercices d'extinctions sur feu réel.

## Validation

Remise d'une attestation de formation, renseignement du registre de sécurité.



# Formation incendie : Equipier d'évacuation

Sécurité au travail



Cette formation s'adresse aux personnes chargées de diriger l'évacuation du personnel et éventuellement du public en cas de déclenchement de l'alarme.



## Organisation

Session en groupe de 12 personnes, en intra-entreprise

## Durée

3 heures

## Tarif

180 € HT / participant

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Former les personnes désignées par l'établissement à diriger l'évacuation du personnel en cas de déclenchement de l'alarme.

## Programme

### Partie théorique : 1 h 30

- Connaissances de l'établissement, ses risques et procédures internes
- Connaissances des consignes de sécurité
  - ✓ Alarme, intervention, évacuation
- L'évacuation
  - ✓ Différents types,
  - ✓ Lecture d'un plan d'évacuation,
  - ✓ Itinéraires d'évacuation,
  - ✓ points de rassemblement.
- Matériels et équipements limitant l'incendie et facilitant l'évacuation
- Rôle des guide file, serre file et chargé de sécurité
- Prise de contact avec les services de secours dès leur arrivée

### Partie pratique : 1 h 30

- Visite du site avec repérage : Hydrants, extincteurs, SSI, itinéraires d'évacuation, désenfumage, coupures d'énergie
- Exercice(s) d'évacuation selon scénario
- Débriefing et axes éventuels d'amélioration

## Validation

Remise d'une attestation de formation, renseignement du registre de sécurité.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Formation incendie : Equipier de Première Intervention (EPI)

Sécurité au travail



Cette formation s'adresse à tout le personnel désigné par le responsable de l'établissement destiné à intervenir sur un début d'incendie.

## Organisation

Session en groupe de 12 personnes, en intra-entreprise

## Durée

7 heures

## Tarif

490 € HT / participant

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir les connaissances relatives à la prévention et à la lutte contre les incendies afin d'être capable de donner l'alerte rapidement et d'utiliser les moyens de première intervention.



## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

### Partie théorique module incendie : 2 h 30

- Connaissances de l'établissement, ses risques et procédures internes,
- L'alerte,
- La théorie du feu
  - ✓ Le triangle du feu,
  - ✓ Différentes classes de feu,
  - ✓ Procédés d'extinction,
- Conséquences et causes d'un incendie,
- Différents modes de propagation du feu,
- Les fumées et leurs effets sur l'homme,
- C.A.T devant une personne brûlée ou intoxiquée par des fumées, rôle du S.S.T,
- Les moyens d'extinction
  - ✓ Différents types d'extincteurs, RIA
  - ✓ Principes de fonctionnement,
  - ✓ Mise en œuvre des extincteurs,
- Le permis feu

### Partie théorique module évacuation : 1 h 30

- Le système de Sécurité Incendie (S.S.I),
- Les consignes de sécurité,
- L'évacuation
  - ✓ Différents types,
  - ✓ Lecture d'un plan d'évacuation,
  - ✓ Itinéraires d'évacuation,
  - ✓ points de rassemblement,
- Rôle des guide file, serre file et chargé de sécurité,

### Partie pratique module incendie : 1 h

- Exercices d'extinctions sur feu réel

### Partie pratique module évacuation : 2 h

- Visite du site avec repérage : Hydrants, extincteurs, SSI, itinéraires d'évacuation, désenfumage, coupures d'énergie,
- Exercice(s) d'évacuation selon scénarii,
- Débriefing et axes éventuels d'amélioration.







# Formation incendie : Exercice d'évacuation

Sécurité au travail



Cette formation s'adresse à tout le personnel de l'établissement. Les exercices d'évacuation permettent d'acquérir la bonne conduite en assurant une évacuation rapide et en bon ordre de la totalité des occupants des bâtiments concernés.

## Organisation

Sur site

## Durée

2 heures

## Tarif

200 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Savoir réagir face à un début d'incendie dans un établissement et appliquer les consignes d'évacuation.

## Programme

### Organisation

Entretien préalable pour élaboration du scénario et déroulement de l'exercice.

Cet exercice pourra faire suite à une formation d'équipier évacuation.

### Mise en œuvre de l'exercice d'évacuation

Selon le scénario que vous aurez envisagé, l'exercice pourra être inopiné, avec ou sans fumée :

- Déclenchement de l'alarme,
- Evacuation,
- Rassemblement,
- Comptage,
- Bilan et compte rendu de l'exercice.

### Validation

Remise d'une attestation de formation, renseignement du registre de sécurité.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Devenir franchiseur

Juridique



Cette formation va vous permettre de mieux appréhender le concept de franchise, de définir un profil type pour votre futur réseau et d'identifier les outils de développement à mettre en place pour réussir sa franchise.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (16 heures)

## Tarif

1200 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir les notions fondamentales pour devenir franchiseur

## Programme

### Connaissances générales

- Un bref historique de la Franchise.
- Qu'est-ce que la franchise ?
- Son poids économique : les chiffres.
- Le vocabulaire spécifique.
- Les différentes formes de développement en réseau.
- Les différents documents, process, organisation au sein des réseaux.
- Avantages / inconvénients / obligations.
- Les différentes fonctions au sein d'un réseau.

### Création d'un réseau

- Comment devenir franchiseur ? La création d'un réseau.
- Quels montants d'investissement pour devenir franchiseur ?
- Analyse du pilote : marketing, finance, savoir-faire, positionnement, concurrence, organisation, fournisseurs, moyens financiers, cible partenaires.
- les différentes étapes et documents à réaliser forme et fond.
- DIP, contrat, bible(s) du savoir-faire, documents financiers, central d'achat / de référencement, logistique, Internet, intranet, plan formation franchisés, animation, marque, charte, identité visuelle, communication.
- Quel est le business modèle d'une franchise.

### Le recrutement

- Un bon réseau passe par le recrutement de vos franchisés.
- Définition d'un profil type pour mon réseau.
- Les outils du développement : profil candidats, dossier de candidature, plaquettes de présentation, entretiens, réunions d'information, diffusion de l'information, suivi des candidatures, stratégies de développement, plan média salons, Internet, annonces, approche directe.

### L'animation du réseau

- Faire évoluer mon réseau.
- Quelle animation pour mon réseau.
- Quelle croissance pour mon réseau.

### Restitution

- Débat, observations et reprise des points éventuellement mal assimilés, questions réponses.
- Conclusion des 2 journées.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Gérer les impayés clients

Juridique



Comment faire face à ses impayés ? Cette formation va vous apprendre à faire face aux différentes difficultés juridiques que vous pouvez rencontrer dans l'exercice de votre activité professionnelle.

## Organisation

Session en groupe de 6 personnes

## Durée

9 heures

## Tarif

900 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir une méthodologie pour faire face aux difficultés juridiques que l'on peut rencontrer dans l'exercice de son activité professionnelle

## Programme

### Les mesures préventives

- Comment vérifier son co-contractant.
- Assurance risque-client (l'affacturage, l'assurance-crédit).
- Facturation – mentions obligatoires et facultatives.
- Les procédures collectives – déclaration de créance, créanciers privilégiés, chirographaires.
- Cas pratique – rédaction d'une déclaration de créance.
- Présentation des cas concrets des participants.

### Le retard de paiement

- Conséquences.
- Comment réagir ?
- Quel comportement entreprendre (relance téléphonique et par courrier, mise en demeure, ...).
- Solutions amiables.
- Cas pratique – rédaction d'une mise en demeure.
- Suivi des mesures prises dans les cas présentés par les participants lors de la séance précédente.

### Saisine de la justice

- Introduction de la procédure civile.
- Compétence attributive et matériel.
- Procédure d'injonction à payer.
- Autres procédures.
- L'exécution forcée.
- Les coûts.
- Cas pratique - rédaction d'une injonction à payer.
- Suivi des mesures prises dans les cas présentés par les participants lors des séances précédentes.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Rédiger des documents contractuels

Juridique



Comment rédiger des documents contractuels fiables ? Cette formation va vous apprendre à faire face aux différentes difficultés juridiques que vous pouvez rencontrer dans l'exercice de votre activité professionnelle.

## Organisation

Session en groupe de 6 personnes

## Durée

3 heures

## Tarif

300 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir une méthodologie pour faire face aux difficultés juridiques que l'on peut rencontrer dans l'exercice de son activité professionnelle

## Programme

### Rédaction des documents contractuels

- Rédaction des conditions générales de vente de manière.
- Rédaction d'une clause de responsabilité.
- Rédaction des clauses particulières.
- Vente sur internet.
- Cas pratique - discussion des cas présentés par les participants.

## Plus d'infos

- » *Prochaines sessions*
- » *Modalités d'inscription*
- » *Sites des formations*

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Les clés d'un appel d'offres réussi

Ventes & communication



Cette formation a pour objectif de vous permettre d'accéder aux marchés public : connaître et comprendre les procédures d'appels d'offres, apprendre à défendre, négocier et soutenir son offre... Autant d'atouts clés indispensables pour réussir à se différencier des offres concurrentes.

## Organisation

Session en groupe de 8 personnes

## Durée

3 jours (24 heures)

## Tarif

1500 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir des compétences pour accéder aux marchés publics

## Programme

### Organiser sa veille

- Apprendre à repérer les appels d'offres
- Organiser sa veille manuelle et automatique

### Les différentes procédures de marchés publics

- Appel d'offres ouvert, restreint, marché négocié, ...
- Code des marchés publics, circulaires, règles de publicité, documents contractuels et administratifs
- Marchés dématérialisés et évolutions réglementaires

### Connaître le donneur d'ordre et comprendre ses fonctionnements

- Pratiques d'achat du client. Les attendus d'un dossier
- Critères d'attribution et d'exécution du marché / Conditions d'élimination
- Les différentes formes de réponse (options, variantes,...)
- Les modalités financières
- L'intégration de la RSE

### Décrypter le cahier des charges

- Lecture et analyse du dossier de consultation
- Décryptage du besoin client
- Les pièces exigibles
- Modalités contractuelles

### Apprendre à construire une offre et son chiffrage

- Structurer une offre
- Évaluer les risques de gain/de perte, pré-étude financière
- Transformer la stratégie choisie en mode opératoire pour répondre et rédiger l'offre
- Organiser des groupements (co-traitance, sous-traitance, etc.)
- Apprendre à se différencier

### La présentation de l'offre

- Le fond et la forme : les documents obligatoires et annexes
- La place de la négociation par le client
- La réponse dématérialisée et ses obligations
- La RSE

### Gérer les suites

- L'information des candidats, les différents cas et les étapes
- Les recours

Cas pratiques.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Améliorer ses techniques de vente en magasin

Ventes & communication



Comment améliorer votre efficacité commerciale ? Comprendre les besoins de sa clientèle, maîtriser les techniques de l'expression orale, développer sa communication non verbale, conclure une vente, fidéliser ses clients, gérer les conflits... un aperçu des points clés à maîtriser pour développer une politique de vente efficace.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (14 heures)

## Tarif

1000 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Renforcer sa communication commerciale en maîtrisant les fondamentaux de la vente

## Programme

### Intégrer la démarche commerciale

- Ou'est-ce-qu'un client ?
- Ou'est-ce-qu'un vendeur ?
- Les objectifs de chacun,
- Les différentes situations de vente.

### Identifier les règles de la communication commerciale

- Employer un vocabulaire positif,
- S'exprimer avec les bonnes formulations,
- Développer sa capacité d'écoute,
- Échanger avec empathie,
- Savoir répondre avec assertivité,
- Adopter une attitude mentale positive,
- Soigner sa présentation physique.

### Savoir mettre en pratique les techniques de communication

- Connaître les méthodes de questionnement,
- Apprendre à reformuler,
- S'accorder à l'autre par la synchronisation,
- Adapter sa communication à travers le langage verbal et non-verbal,
- S'approprier la règle des 4x20.

### Introduction aux techniques de vente

- Distinguer ses clients par la méthode SONCAS,
- Savoir reconnaître les différentes étapes d'un acte de vente,
- Mémoriser la règle des 4c et l'acrostiche « PLAISIR ».

### Intégrer les fondamentaux des techniques de vente

- Prendre contact,
- Découvrir les besoins,
- Reformuler pour confirmer,
- Argumenter,
- Traiter les objections,
- Défendre son prix... si nécessaire,
- Prendre congé.



## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Elaborer le plan marketing et la prospection de l'entreprise

Ventes & communication



Cette formation va vous permettre de construire votre communication commerciale d'entreprise, d'élaborer votre plan marketing et de définir les outils indispensables pour sa mise en application.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

1 jour (7 heures)

## Tarif

500 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir une méthodologie pour élaborer un plan marketing efficace.

## Programme

### Savoir présenter son offre commerciale

- Savoir définir sa cible,
- Mettre en avant sa valeur ajoutée,
- Les règles à respecter.

### Le plan marketing

- Définition,
- Analyse interne et externe de l'entreprise.

### La stratégie marketing

- La segmentation du marché,
- Les objectifs.

### La mise en application du plan marketing

- Les tactiques et leur planification,
- Le marketing mix : La méthode des « 4 P » et La méthode des « 7 P »,
- La stratégie commerciale.

### Les différents outils de communication du marketing direct

- Publipostage,
- Emailing,
- Phoning,
- SMS,
- Les réseaux sociaux...

### Mettre en place sa prospection commerciale

- Pourquoi prospecter ou fidéliser.
- Comment réussir sa prospection terrain ou téléphonique.
- Se préparer et préparer ses fichiers, documents, argumentaires,
- Formaliser les informations obtenues,
- Programmer ses relances,
- Suivre ses résultats.



## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Acquérir les méthodes de prospection et de prise de rendez-vous par téléphone

Ventes & communication



Cette formation va vous permettre d'acquérir une méthodologie pour gagner en efficacité dans vos prises de rendez-vous par téléphone.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

1 jour (7 heures)

## Tarif

500 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir une méthodologie pour gagner en efficacité dans ses prises de rendez-vous par téléphone

## Programme

### Communiquer efficacement

- Les particularités du téléphone,
- Adopter le comportement adéquat,
- Choisir les mots.

### Préparer son appel

- Créer un environnement favorable,
- Se préparer psychologiquement,
- Préparer ses fichiers, ses argumentaires,
- Préparer ses documents,
- Se fixer un objectif et un timing d'appel,
- Affiner son script.

### Le déroulement de l'appel

- Franchir les barrages,
- Se présenter,
- Identifier son interlocuteur,
- Susciter l'intérêt de votre interlocuteur,
- Argumenter le RDV,
- Traiter les objections,
- Conclure l'appel en prenant le RDV,
- Consolider le RDV.

### Finaliser sa prospection

- Formaliser les informations obtenues,
- Transmettre les informations,
- Programmer ses relances,
- Suivre ses résultats.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)







# Les clés de l'entrepreneur performant

Développement personnel & professionnel



Apprendre à mieux se connaître dans son rôle de dirigeant, à identifier ses points forts, à optimiser ses prises de décision, à mieux gérer son stress...

## Organisation

Session en groupe de 7 personnes

## Durée

2 jours + 4 heures en individuel  
(20 heures)

## Tarif

1500 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir des compétences pour booster son efficacité personnelle et interpersonnelle et s'approprier les techniques pour gérer le stress

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

### Travail sur l'individu

- Moi - Qui suis-je ? Comment est-ce que je pense être perçu par les autres ?
- Les autres - Comment est-ce que je perçois les autres ?
- Mieux me connaître - Comment est-ce que je fonctionne en tant qu'individu ? Identification et analyse de ses préférences (utilisation d'outils et de méthodes d'analyse du comportement),
- Communiquer vers le groupe – Comment est-ce que je communique ? Identification et analyse de ses limites et prise de conscience de nos capacités à communiquer (jeux de rôle).

### L'entreprise

- Mes valeurs, mon entreprise – Identifier les valeurs et croyances qui nous guident dans nos rôles de dirigeant et celles que nous souhaitons instaurer au sein de notre entreprise,
- Ma vision – Comment est-ce que je vois évoluer mon entreprise ? Avenir proche et long-terme,
- Mon entreprise – Vu ma vision, définir en quelques mots l'objectif principal de l'entreprise,
- Ma stratégie – Les conditions de réussite - Qu'est-ce que je dois faire pour atteindre cette vision ? Quels sont mes objectifs à court-terme, moyen terme et long-terme ?
- Mon rôle et celui de ceux qui m'entourent – Les différents styles de management - Quel management mettre en place et comment m'adapter en tenant compte de mes préférences ? Identifier les acteurs clés de son environnement ainsi que leurs besoins,
- Mes défis – Identification de défis majeurs au sein de l'entreprise aujourd'hui. Vu mes préférences, quelles compétences dois-je développer pour répondre à ces défis ?

### Bilan première journée

- Prise de conscience et bilan personnel,
- Plan d'action personnalisé - Ce que je souhaite mettre en place d'ici la seconde journée de formation.

### Comprendre et gérer le stress

- C'est quoi pour vous le stress ? Quelles situations favorisent le stress ? Comment se traduit le stress ?
- Comprendre le stress au travail,
- Comment est-ce que vous gérez votre stress ? - Techniques pour gérer le stress - Mise en situation stressante.

### Bilan deuxième journée

- Revoir les points forts et identifier des besoins supplémentaires,
- Préparation au suivi individuel : définir son plan d'action.



# Développer ses capacités de manager

Développement personnel & professionnel



Cette formation va vous apprendre à mieux vous connaître dans votre rôle de manager, à identifier vos points forts, à optimiser vos prises de décision, à dynamiser votre équipe et à gérer vos collaborateurs au quotidien.

## Organisation

Session en groupe de 7 personnes

## Durée

2 jours + 5 heures en individuel  
(21 heures)

## Tarif

1650 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Donner aux managers les moyens d'être plus performants dans leur travail au quotidien

## Programme

### Développer ses capacités managériales : les fondamentaux

- Les tentations perdantes et les attitudes gagnantes du manager
- Le rôle du manager
- Ses missions
- Les qualités à développer
- Les entretiens fondamentaux du manager : cas et entraînements
- Impliquer un collaborateur
- Annoncer une décision
- Savoir dire non
- Gérer ses erreurs
- Les principes de la communication managériale : cas et entraînements
- S'intéresser à l'autre...pour intéresser l'autre
- Les styles de management et leurs applications
- Le management de situation
- L'application à son équipe
- Les outils de motivation et de valorisation

### 2. Mise en situation

- Entraînements intensifs au travers de mises en situations concrètes en rapport avec l'activité de chaque participant
- Validation de l'intégration des outils majeurs du management
- Analyse de ce qui va bien, ce qui est maîtrisé
- Identification des points d'amélioration
- Identifications des difficultés rencontrées
- Plan d'action : sur quoi chaque stagiaire veut-il s'aguerrir ?
- Perfectionnement de chaque stagiaire en fonction de son plan d'action personnalisé

### 3. Bilan et clôture de la formation

- Prise de conscience - Identification de ce qui a été vu ensemble et bilan personnel
- Identifier les points forts de la formation
- Mise en place d'un plan d'engagement personnel de chaque participant
- Compléter l'évaluation de fin de formation

## Plus d'infos

» Prochaines sessions

» Modalités d'inscription

» Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier

06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38

[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

# Optimiser son image : l'essentiel du relooking

Développement personnel & professionnel



Cette formation va vous apprendre à optimiser votre image en vous aidant, au quotidien, dans la recherche et le choix de vos tenues et accessoires.

## Organisation

Session en groupe de 4 personnes

## Durée

2 jours (12 heures)

## Tarif

1000 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

S'initier à l'art de façonner son apparence pour en faire ressortir le meilleur de façon nouvelle et harmonieuse

## Programme

### 1ère Journée :

#### Introduction

- Historique,
- Définitions.

#### La colorimétrie

- Comment déterminer votre type de saison,
- La méthode du « drapping »,
- La symbolique des couleurs,
- L'association des couleurs pour vos tenues.

#### Le Morpho-Style

- Les différentes formes de silhouettes Hommes / Femmes,
- Les règles à connaître pour s'habiller.

#### La Morphologie des Visages et les coiffures

- Les différentes formes de visage,
- Les coiffures adaptées,
- Les pièges à éviter.

### 2ème Journée :

#### Exercices

- Colorimétrie,
- Morpho-style et formes de visage.

#### Training pratique

- Décryptage des couleurs par groupe de 2 personnes,
- Pratique individuelle du « drapping »,
- Exercices pratiques afin de trouver sa forme de visage et celle de ceux qui sont dans le groupe.

#### Questions /réponses et échange sur la formation

Chaque stagiaire recevra un fascicule reprenant son type de saison et ses couleurs.

## Plus d'infos

» Prochaines sessions

» Modalités d'inscription

» Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier

06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38

[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Améliorer son efficacité personnelle et professionnelle

Développement personnel & professionnel



Acquérir des compétences pour booster son efficacité personnelle et interpersonnelle et s'approprier les techniques pour gérer le stress.

## Organisation

Session en groupe de 7 personnes

## Durée

2 jours + 4 heures en individuel  
(20 heures)

## Tarif

1500 € HT

## Niveau requis

Aucun

## Objectif

Acquérir des compétences pour booster son efficacité personnelle et interpersonnelle et s'approprier les techniques pour gérer le stress

## Programme

### Travail sur l'individu

- Moi - Qui suis-je ? Comment est-ce que je pense être perçu par les autres ?
- Les autres - Comment est-ce que je perçois les autres ? Accéder et utiliser son intuition.
- Mieux me connaître - Comment est-ce que je fonctionne en tant qu'individu ? Identification et analyse de ses préférences (utilisation d'outils et de méthodes d'analyse du comportement).
- Communiquer vers le groupe – Comment est-ce que je communique ? Identification et analyse de ses limites et prise de conscience de nos capacités à communiquer (jeux de rôle).

### Le projet personnel

- Mes valeurs, mon projet – Identifier les valeurs et croyances qui nous guident dans notre vie au quotidien et celles que nous souhaitons instaurer dans notre projet professionnel.
- Ma vision – Comment est-ce que je vois évoluer mon projet ? Avenir proche et long-terme.
- Mon projet – Vu ma vision, définir en quelques mots l'objectif principal du projet.
- Ma stratégie – Les conditions de réussite - Qu'est-ce que je dois faire pour atteindre cette vision ? Quels sont mes objectifs à court-terme, moyen terme et long-terme ?
- Mon rôle et celui de ceux qui m'entourent – Identifier les acteurs clés de son environnement ainsi que leurs besoins.
- Mes défis – Identification de défis majeurs à relever. Vu mes préférences, quelles compétences dois-je développer pour répondre à ces défis ?

### Comprendre et gérer le stress

- C'est quoi pour vous le stress ? Quelles situations favorisent le stress ? Comment se traduit le stress ?
- Comprendre le stress au travail,
- Comment est-ce que vous gérez votre stress ? - Techniques pour gérer le stress - Mise en situation stressante.

### Bilan et clôture de la formation

- Prise de conscience – Identification de ce qui a été vu ensemble et bilan personnel.
- Revoir les points forts et identifier des besoins supplémentaires,
- Préparation au suivi individuel : définir son plan d'action.

## Plus d'infos

- » Prochaines sessions
- » Modalités d'inscription
- » Sites des formations

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

# Pratique de l'anglais à des fins professionnelles

Langues



Cette formation va vous permettre d'améliorer la qualité de vos échanges professionnels, de maîtriser une conversation téléphonique et de rédiger des messages clairs et adaptés à vos besoins.

## Organisation

Session en individuel ou en binôme

## Durée

20 heures

## Tarif

1600 € HT

## Niveau requis

Niveau scolaire

## Objectif

Acquérir les bases pour faire face aux conversations courantes de la vie professionnelle.

## Programme

### Module 1 : Structure de la langue

- Temps simples (présent, futur, passé)
- Questions, réponses, négations
- Chiffres, lettres, heures, dates et prix (différentes monnaies)
- Verbes modaux de politesse
- Vocabulaire commercial
- Prononciation

### Module 2 : Accueil et relations publiques

- Se présenter et présenter ses collègues
- Poser et répondre à des questions simples
- Salutations et règles de politesse
- Accueillir le client et le mettre à l'aise (demander et comprendre les directions)
- Etre capable de demander des renseignements (hôtel, transport, horaires de vol...)
- Savoir donner des explications (type de restaurant, menu...)

### Module 3 : Première autonomie au téléphone et par mail

- Salutations - faire un appel et recevoir un appel
- Prendre et laisser des messages
- Prendre note d'un rendez-vous
- Donner des renseignements, des explications au téléphone
- Rédiger des mails

## Plus d'infos

- » *Prochaines sessions*
- » *Modalités d'inscription*
- » *Sites des formations*

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
mlavandier@lesclesdelagestion.fr



# Préparation au TOEIC

Langues



Cette formation va vous permettre de développer les compétences nécessaires à la compréhension écrite et orale demandées lors du test, acquérir le vocabulaire courant utilisé dans les tests et passer 2 tests d'entraînement (durée de 2 heures chacun) dans les conditions réelles.

## Organisation

Session en individuel ou en binôme

## Durée

20 heures

## Tarif

1600 € HT

## Niveau requis

Niveau élémentaire (Bac) et plus

## Objectif

Amener le stagiaire à développer les compétences nécessaires à la compréhension écrite et orale demandées lors du test

## Programme

Contenu :

Enrichir le vocabulaire professionnel et commercial

Savoir lire et analyser les documents utilisés en situation professionnelle

- Courriels
- Notices
- Lettres
- Comptes-rendus
- Documentation technique

Ecouter des monologues et dialogues enregistrés en situation professionnelle

Savoir identifier les éléments clés d'un enregistrement

Méthodes :

- Remise à niveau des connaissances grammaticales en fonction des besoins
- Mise en situation d'examen

Pré-requis :

Bilan linguistique (écrit)

## Plus d'infos

- » *Prochaines sessions*
- » *Modalités d'inscription*
- » *Sites des formations*

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)



# Développer son anglais commercial

Langues



Vous souhaitez travailler ou vous travaillez déjà dans le secteur commercial et/ou l'import/export. Cette formation, va vous permettre de présenter l'activité de votre entreprise, rédiger et répondre à la correspondance commerciale (lettres, courriels, etc.), rédiger des contrats types, développer et conclure des ventes.

## Organisation

Session en individuel ou en binôme

## Durée

20 heures

## Tarif

1600 € HT

## Niveau requis

Niveau Bac+2 et plus

## Objectif

Amener le stagiaire à développer les compétences nécessaires à la communication commerciale de son activité professionnelle

## Plus d'infos

- » *Prochaines sessions*
- » *Modalités d'inscription*
- » *Sites des formations*

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
mlavandier@lesclesdelagestion.fr

## Programme

### Contenu :

#### Présenter l'activité de son entreprise

- Acquérir le vocabulaire propre au secteur d'activité
- Revoir les chiffres pour pouvoir parler de son chiffre d'affaires, ses ventes, etc.
- Etudier les adverbes de manière pour décrire les performances de son entreprise
- Rédiger une plaquette commerciale (selon les besoins)

#### Rédiger la correspondance commerciale

- Ecrire des lettres, des courriels
- Rédiger un contrat de vente type, un bon de commande
- Rédiger des offres commerciales

#### Développer et conclure des ventes

- Décrire ses produits / services
- Acquérir et utiliser le vocabulaire des techniques de vente
- Échanger en face-à-face et au téléphone
- Connaître la documentation professionnelle utilisée lors des échanges commerciaux
- Choisir un moyen de paiement

### Méthodes :

- Remise à niveau des connaissances grammaticales en fonction des besoins
- Entraînement à l'oral - jeux de rôle, simulations, dialogues
- Rédaction de documents professionnels

### Pré-requis :

Bilan linguistique (écrit et oral)



# Perfectionner son anglais de l'immobilier

Langues



Cette formation va vous permettre de comprendre les besoins des clients anglophones et de les accompagner tout au long du processus d'achat, de vente et de location de biens immobiliers.

## Organisation

Session en individuel ou en binôme

## Durée

20 heures

## Tarif

1600 € HT

## Niveau requis

Niveau Bac+2 et plus

## Objectif

Développer une clientèle anglophone dans le cadre de son activité immobilière ou notariale

## Programme

Contenu :

### Accueillir les clients potentiels

- Acquérir et utiliser le vocabulaire de la vente de biens immobiliers
- Poser les bonnes questions
- Savoir répondre aux questions posées
- Renseigner par téléphone (prendre des notes, proposer un rendez-vous, ...)

### Accompagner les clients potentiels

- Décrire un bien, un terrain, un endroit
- Expliquer le processus de vente / de location

### Développer et conclure des ventes

- Décrire les services proposés par les notaires et les agents immobiliers
- Rédiger des annonces immobilières
- Traiter la correspondance commerciale (courriels, lettres, ...)
- Négociation entre les parties

### Modules supplémentaires proposés aux notaires

- Les testaments et successions
- Les contrats de mariage

Méthodes :

- Remise à niveau des connaissances grammaticales en fonction des besoins
- Révision des chiffres, de l'alphabet, du temps (heure, date)
- Apprentissage du vocabulaire juridique spécifique aux transactions immobilières
- Entraînement à l'oral - jeux de rôle, simulations, dialogues, exercices d'écoute
- Rédaction de documents professionnels

Pré-requis :

Bilan linguistique (écrit et oral)

## Plus d'infos

- » *Prochaines sessions*
- » *Modalités d'inscription*
- » *Sites des formations*

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)







Vous souhaitez pouvoir négocier en anglais lors de réunions, de rencontres avec vos partenaires. Cette formation va vous permettre de maîtriser le vocabulaire de la négociation et apprendre les différentes techniques d'argumentation.

## Organisation

Session en individuel ou en binôme

## Durée

20 heures

## Tarif

1600 € HT

## Niveau requis

Niveau Bac+2 et plus

## Objectif

Amener le stagiaire à développer les compétences nécessaires à la négociation commerciale en anglais

## Plus d'infos

- » *Prochaines sessions*
- » *Modalités d'inscription*
- » *Sites des formations*

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

Contenu :

### Maîtriser le vocabulaire de la négociation

- Acquérir le vocabulaire propre au secteur d'activité
- Développer un argumentaire
- Reformuler un propos
- Convaincre, suggérer, refuser, accepter, conclure, etc.

### Apprendre les techniques d'argumentation

- Connaître la culture professionnelle anglo-saxonne
- Établir un climat de coopération
- Savoir gérer les différentes étapes d'une négociation

Méthodes :

- Remise à niveau des connaissances grammaticales en fonction des besoins
- Entraînement à l'oral - jeux de rôle, simulations, études de cas

Pré-requis :

Bilan linguistique (écrit et oral)

# Se préparer à la culture anglo-saxonne

Langues



Cette formation va vous permettre de connaître les principales différences culturelles entre anglophones et francophones (ex : vie quotidienne, relations interpersonnelles, gestuel, savoir-vivre, conditions de vie).

## Organisation

Session en individuel ou en binôme

## Durée

10 heures

## Tarif

850 € HT

## Niveau requis

Niveau Bac+2 et plus

## Objectif

Amener le stagiaire à comprendre les différences culturelles lors de voyages d'affaires ou de rencontres professionnelles.

## Plus d'infos

- » *Prochaines sessions*
- » *Modalités d'inscription*
- » *Sites des formations*

## Contact

Marjolaine Lavandier  
06 71 16 08 80 - 05 61 49 89 38  
[mlavandier@lesclesdelagestion.fr](mailto:mlavandier@lesclesdelagestion.fr)

## Programme

### Contenu :

Se préparer à travailler avec les anglophones - les façons de penser, l'approche des affaires, les préjugés

Recevoir un client, un fournisseur anglophone

S'adapter à la culture lors d'un voyage dans un pays anglophone

Savoir gérer les différences culturelles dans la vie de tous les jours

### Méthodes :

- Remise à niveau des connaissances grammaticales en fonction des besoins
- Entraînement à l'oral - jeux de rôle, simulations, études de cas

### Pré-requis :

Bilan linguistique (écrit et oral)