



LES EXPERTISES  
MÉTIERS & HUMAINES

ABILWAYS<sup>®</sup>

2020  
CATALOGUE FORMATIONS

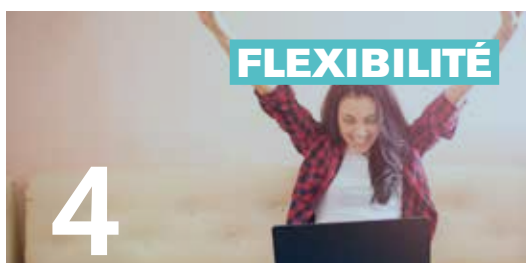
C  
O  
M  
P  
É  
T  
E  
N  
C  
E  
S

SK  
LS

## LES EXPERTISES MÉTIERS & HUMAINES

Droit social – Ressources humaines – Formation | Droit des affaires | Finance – Gestion | Comptabilité – Contrôle de gestion – Audit | Fiscalité | Banque – Assurance | Immobilier – Construction | Environnement – Sécurité – Énergie | Efficacité professionnelle – Développement personnel | Évolution et Reconversion professionnelles | Management et leadership | Management de projet | Assistantes

# TOP 10 DES COMPÉTENCES À AVOIR EN 2020





# ÉDITO

## Laetitia Bonnissant

Directeur de l'Offre  
lbonnissant@efe.fr

 @Laetixe

" **BUILD YOUR SINGULARITY!** " est le credo du Groupe ABILWAYS, multispécialiste du learning au service de la **transformation des organisations** et de la **montée en compétences des individus**.

Parce que chacun d'entre vous est unique, nous vous accompagnons dans votre parcours apprenant de manière personnalisée pour **valoriser vos talents** et vous permettre d'**acquérir de nouvelles compétences**.

Parce que chaque entreprise doit se montrer de plus en plus agile, nous vous aidons à imaginer et à **mettre en place des organisations apprenantes efficaces** pour garantir **une meilleure compétitivité**.

**Investir dans les compétences est devenu un enjeu stratégique pour tous** et la loi " Avenir professionnel " a rendu cette réalité tangible à travers ses 2 objectifs majeurs :

- permettre aux individus de choisir leur vie professionnelle avec de nouveaux droits,
- renforcer l'investissement des entreprises dans les compétences de leurs salariés.

C'est aussi l'orientation du secteur public avec la loi de Transformation de la fonction publique, donnant un nouveau souffle aux parcours des agents publics, afin de renforcer l'attraction des employeurs publics et la rétention des talents.

La transition vers le champ du développement des compétences entraîne une transformation majeure : **élargir considérablement la nature des actions de formation** proposées aux apprenants.

Avec **son offre de formations 2020**, EFE s'inscrit dans cette mouvance en vous proposant **des expériences apprenantes, nouvelles et différenciées** :

- des **fiches métiers** pour vous aider à identifier les compétences associées aux activités exercées
- une **offre certifiante éligible au CPF** et **l'alternance ouverte à tous**
- des **solutions sur mesure** avec le conseil, l'accompagnement, l'AFEST, le bilan de compétences, la VAE
- le **digital learning** centré sur l'apprenant qui favorise une vraie expérience utilisateur et assure l'engagement
- et enfin tous les **domaines d'expertise EFE** avec nos différents formats pédagogiques

**Choisissez votre avenir professionnel sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)!**

## Nos experts métiers



**Droit social - RH - Formation  
Banque - Assurance  
Finance - Gestion**

Robert Biewer  
rbiewer@efe.fr



**Droit des affaires**

Johanne Coutier  
jcoutier@efe.fr



**Fiscalité**

Boris Massoutier  
bmassoutier@efe.fr



**Comptabilité  
Contrôle de gestion  
Audit**

Alain Barbot  
abarbot@efe.fr



**Immobilier  
Construction**

Cécile Ordovas  
cordovas@efe.fr



**Environnement  
Sécurité - Énergie**

Cécile Ordovas  
cordovas@efe.fr



**Management et Leadership  
Management de projet  
Efficacité professionnelle  
Développement personnel**

Tatiana Marot  
tmarot@efe.fr



**Évolution et reconversion  
professionnelles  
Assistances**

Lydia Serinelli  
lserinelli@efe.fr

SERVICE CLIENTS

**01 44 09 25 08**

[serviceclient@efe.fr](mailto:serviceclient@efe.fr)

# 7 BONNES RAISONS DE CHOISIR EFE

## 1. L'offre la plus experte du marché

**20 domaines d'expertise** et **1 300 formations** en présentiel ou à distance, déclinables dans votre entreprise.

**120 conférences** d'actualité.

**50 Titres Certifiés** / Certificats de Compétences Professionnelles enregistrés au RNCP et formations certifiantes inscrites au Répertoire Spécifique, **éligibles au CPF**.

**3 formations en alternance.**

## 2. Des professionnels qui forment

Des **professionnels en activité**, sélectionnés pour leur **expertise**, formés à la pédagogie via notre **Label ABILWAYS ACADEMY** (p. 6) et évalués à chaque formation.

## 3. Des concepteurs de formation experts

Responsables de l'actualisation des formations, ils maîtrisent les dernières techniques de **pédagogie interactive et participative**.

## 4. Une pédagogie innovante

Des techniques pédagogiques actives pour être **acteur de sa formation**.

Des jeux pédagogiques pour **apprendre en s'amusant**.

Des modalités distantielles pour se former **quand on veut**.

## 5. Une digitalisation de l'expérience apprenante

Quiz, cours / formation en ligne, blended learning, support de cours dématérialisé pour suivre **un parcours qui favorise l'engagement**.

## 6. Un accompagnement jusqu'au financement

Un **interlocuteur dédié** pour vous conseiller dans vos choix de formation et de financement.

## 7. Une démarche qualité orientée clients

**98 %** de satisfaction clients (source retours qualité 2019).

Des critères qualité légaux respectés avec la **qualification ISQ-OPQF** et le **référencement DATADOCK**.

Une **e-évaluation** de nos formations à chaud et à froid **pour mesurer la montée en compétences**.

### NOS HOMOLOGATIONS & RÉFÉRENCES



Membre de la FFP



Formations qualifiées par l'ISQ-OPQF



Des CP FFP délivrés sur les cycles certifiants



Formations des avocats homologuées par le CNB



Référencement DATADOCK



Référencement DOKELIO Île-de-France

# SOMMAIRE

page 4	<b>Notre présence en région</b>
page 6	<b>Notre approche pédagogique</b>
page 8	<b>L'évaluation des formations</b>
page 10	<b>Le financement des formations</b>
page 12	<b>Nos éditions</b>

## Nos solutions pour accompagner vos projets de formation et de transformation

page 14	<b>L'approche par les compétences</b>
page 46	<b>La certification et l'alternance</b>
page 100	<b>Les solutions sur mesure</b>
page 102	Les formations sur mesure
page 104	L'AFEST
page 106	Le conseil et l'accompagnement
page 108	Le bilan de compétences
page 110	La VAE
page 112	<b>Le digital learning</b>
page 114	La digitalisation de vos parcours formation
page 118	Les cours en ligne
page 134	Les formations en ligne
page 138	Le blended learning
page 381	<b>Abilways Digital Factory</b>

## Nos domaines d'expertise

<b>144</b>	<b>Droit social - Ressources humaines - Formation</b>
<b>159</b>	<b>Droit des affaires</b>
<b>195</b>	<b>Finance - Gestion</b>
<b>209</b>	<b>Comptabilité - Contrôle de gestion - Audit</b>
<b>221</b>	<b>Fiscalité</b>
<b>235</b>	<b>Banque - Assurance</b>
<b>265</b>	<b>Immobilier - Construction</b>
<b>277</b>	<b>Environnement - Sécurité - Énergie</b>
<b>297</b>	<b>Efficacité professionnelle - Développement personnel</b>
<b>329</b>	<b>Évolution et reconversion professionnelles</b>
<b>339</b>	<b>Management et Leadership</b>
<b>361</b>	<b>Management de projet</b>
<b>371</b>	<b>Assistances</b>
page 378	<b>Votre inscription étape par étape</b>
page 379	<b>Bulletin d'inscription</b>
page 380	<b>Conditions générales de vente</b>

# NOTRE PRÉSENCE EN RÉGION

Une programmation croissante de nos formations " best of " en région pour couvrir un maximum du territoire

**3 DIRECTIONS RÉGIONALES  
ET 6 RESPONSABLES RÉGIONAUX  
POUR ACCOMPAGNER VOS PROJETS  
DE TRANSFORMATION ET DE FORMATION.  
CONTACTEZ-NOUS!**



Retrouvez  
toutes nos  
sessions en  
région grâce  
à ce picto

RÉGION

ou sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr) /  
[www.abilways.com](http://www.abilways.com)



**Gwilhem LILI**

Directeur du développement Régions

[glli@abilways.com](mailto:glli@abilways.com)

+33 6 20 15 41 32

**3 DIRECTIONS  
RÉGIONALES**

**DIRECTION  
RÉGIONALE  
SUD-OUEST**

Espace Mama Works  
51, Quai Lawton,  
33300 BORDEAUX

**DIRECTION  
RÉGIONALE  
SUD-EST**

Espace Mama Works  
92, Cours Lafayette,  
69003 LYON

**DIRECTION  
RÉGIONALE  
GRAND-EST**

Espace Européen  
de l'Entreprise  
2 allée d'Helsinki  
67300 SCHILTIGHEIM

Photo de l'espace  
Coworking Nomade  
à Bordeaux





## VOS CONTACTS RÉGIONAUX



**Christine DESSIENNE**  
Responsable régionale  
Grand-Nord  
[cdessienne@abilways.com](mailto:cdessienne@abilways.com)  
+33 1 43 72 62 12



**Olivia HUNTER**  
Responsable régionale  
Grand-Est  
[ohunter@abilways.com](mailto:ohunter@abilways.com)  
+ 33 1 43 72 73 47



**Nicolas TROPINI**  
Responsable régional  
Auvergne - Rhône Alpes  
Secteur privé  
[ntropini@abilways.com](mailto:ntropini@abilways.com)  
+33 4 78 18 32 37



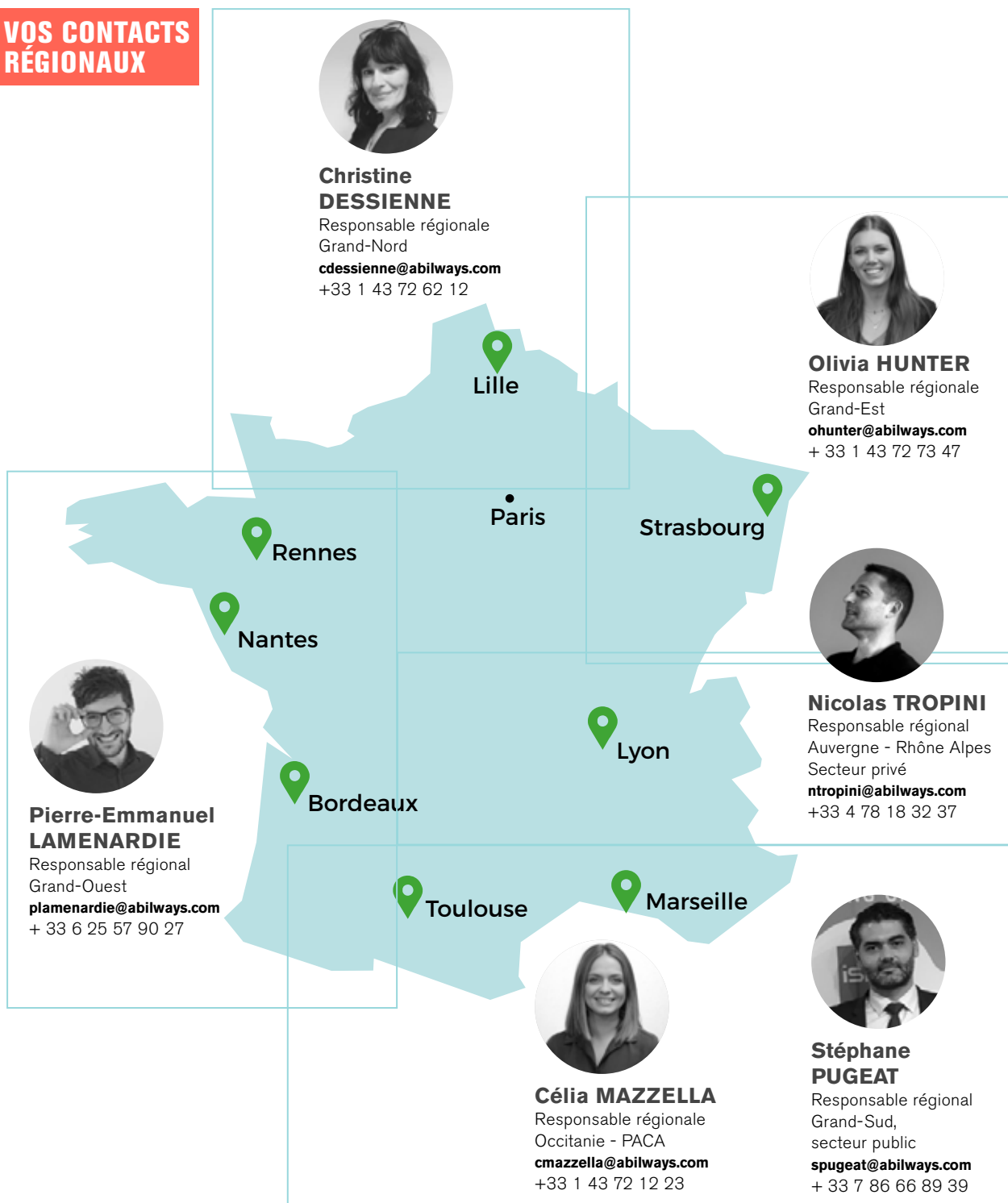
**Pierre-Emmanuel LAMENARDIE**  
Responsable régional  
Grand-Ouest  
[plamenardie@abilways.com](mailto:plamenardie@abilways.com)  
+ 33 6 25 57 90 27



**Stéphane PUGEAT**  
Responsable régional  
Grand-Sud,  
secteur public  
[spugeat@abilways.com](mailto:spugeat@abilways.com)  
+ 33 7 86 66 89 39



**Célia MAZZELLA**  
Responsable régionale  
Occitanie - PACA  
[cmazzella@abilways.com](mailto:cmazzella@abilways.com)  
+33 1 43 72 12 23



# NOTRE APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Notre approche pédagogique repose sur 5 engagements pour faire vivre à chaque participant une expérience apprenante enrichissante et pour construire sa singularité.

## Notre démarche et ses 5 engagements



### 1 - ACCOMPAGNEMENT

Nos solutions pédagogiques s'adaptent aux besoins des apprenants via des dispositifs multimodaux : présentiel sur mesure, distanciel, tutorat, reverse mentoring, coaching, keynote...



### 2 - IMMERSION

L'apprenant ne participe plus à une formation mais vit une expérience immersive grâce à l'utilisation d'outils et de pratiques facilitant l'immersion : AFEST, learning expedition, réalité virtuelle...



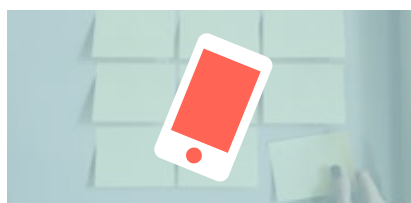
### 3 - GAMIFICATION

Pour favoriser l'ancrage mémoriel, différentes activités ludiques sont proposées aux apprenants : serious game, ludopédagogie, escape game pédagogique et/ou digital...



### 4 - COLLABORATION

Mise en place de communautés favorisant l'émergence de l'intelligence collective : genius bar thématique, hackathon, social learning, peer learning, communauté virtuelle d'apprenants...



### 5 - AUTONOMIE

Individualisation des parcours et mise à disposition de ressources pédagogiques digitales : MOOC, module e-learning, virtual learning, mobile learning, webinar...

### DES EXPERTS FORMATEURS RECONNUS

Pour tenir ces engagements, nous **recrutons** et **accompagnons** des experts reconnus et leur proposons un **parcours de formation** et des **rencontres pédagogiques récurrentes**.

### ABILWAYS ACADEMY,

organisme de formation interne du groupe, certifie leurs compétences pour garantir **l'excellence de leurs pratiques pédagogiques**.



Pour en savoir plus,  
rendez-vous sur  
[www.abilways.com](http://www.abilways.com)



# VOTRE PARCOURS PÉDAGOGIQUE

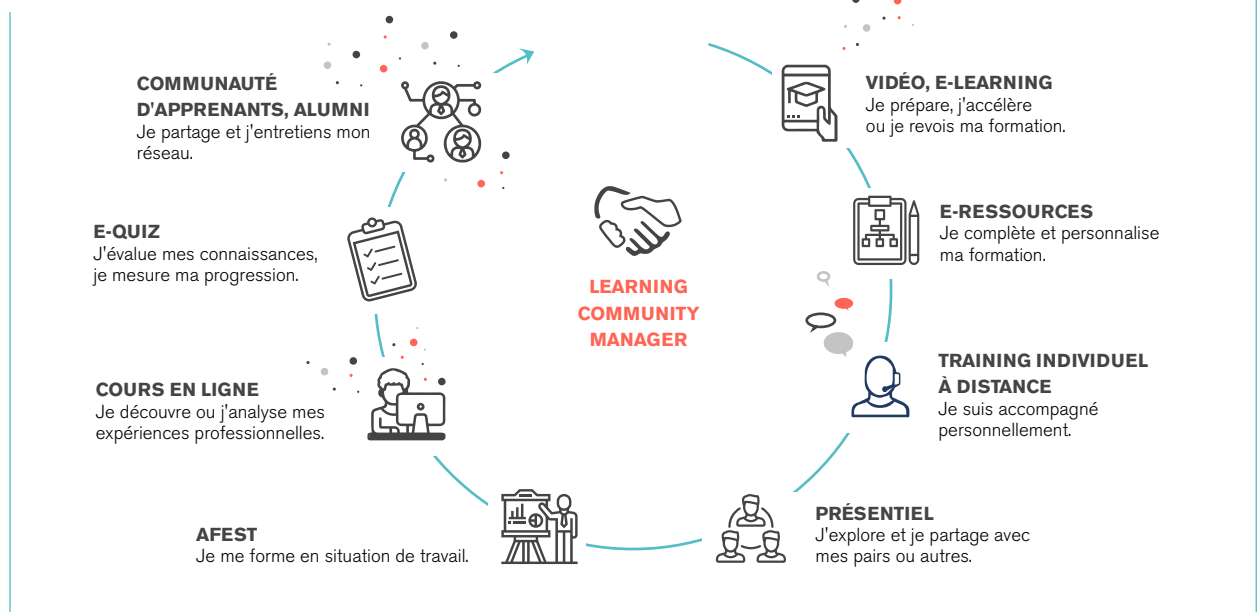
## Plus qu'une formation, une expérience apprenante...

Une alternance de modalités pour rythmer et valoriser les apprentissages :

- **Communauté d'apprenants/Alumni** : pour partager, apprendre de ses pairs et networker
- **E-quiz amont/aval** : pour mesurer sa progression, évaluer ses apprentissages
- **Modules vidéo, modules e-learning** : pour préparer, revoir ou accélérer le présentiel
- **E-ressources** : pour compléter mais aussi personnaliser sa formation en fonction de ses besoins
- **Présentiel** : pour explorer des pratiques, les challenger, échanger entre pairs
- **Cours en ligne** : pour découvrir une thématique ou faire un retour d'expérience sur ses pratiques
- **Training individuel à distance** : pour répondre à ses questions et se faire accompagner personnellement
- Et aussi **l'AFEST** : pour apprendre en situation de travail (*learning on doing*)



## L'expérience apprenante chez ABILWAYS



# L'ÉVALUATION DES FORMATIONS



## LES 3 ÉTAPES DE L'APPRENTISSAGE POUR L'APPRENANT

1

AVANT  
LA FORMATION

Formalisation  
des attentes et  
autopositionnement

2

PENDANT  
LA FORMATION

Évaluation continue  
de l'acquisition  
des compétences

3

APRÈS  
LA FORMATION

Bilan des acquis  
et de la formation

**Une e-évaluation est envoyée  
pour mesurer :**

**Le contenu :** respect du programme  
et des objectifs, intérêt des contenus

**L'animation :** expertise de  
l'intervenant, réponses aux questions,  
interactions avec le groupe

**La pédagogie :** équilibre entre  
théorie et pratique

**La logistique :** état des salles,  
qualité de l'accueil et des déjeuners...



## LES 3 ÉTAPES DE NOTRE DISPOSITIF D'ÉVALUATION

Évaluation  
des connaissances

> Quiz

Validation des acquis

> Études de cas, cas pratiques,  
mises en situation, tests...

Évaluation de la montée  
en compétences

> Évaluation des connaissances  
→ quiz

> Mise en action  
→ plan d'action individuel

> Transfert opérationnel  
des acquis  
→ à J+3 mois

> Un exercice corrigé obligatoire  
pour les formations éligibles au  
CPF



Plus d'infos sur  
[www.abilways.com](http://www.abilways.com)



## Focus sur les cycles certifiants

### 50 cycles certifiants dans notre offre pour vous permettre :

- de renforcer vos connaissances
- de valider et faire reconnaître vos compétences
- d'évoluer au sein de votre organisation

### 2 étapes pour atteindre ces objectifs :

- évaluation continue sous forme d'exercices, de mises en situation, d'études de cas...
- rédaction d'un mémoire professionnel à soutenir devant un jury d'experts



## VOTRE AVIS NOUS INTÉRESSE

★★★★★ 5/5



**Avis Vérifiés™**

- >> L'authenticité des avis
- >> Transparence totale
- >> Tiers de confiance

Retrouvez les avis de nos clients sur [www.avis-verifies.com](http://www.avis-verifies.com)

Calculé à partir de 286 avis obtenus sur les 21 derniers mois\*

\* 286 avis depuis le 28/11/2018

★★★★☆ 8,7/10



87,1 %  
249 avis



11,2 %  
32 avis



1,7 %  
5 avis

Très bon cadre de réception de la formation, qualité d'organisation (1 formateur pour 4 personnes) facilitant l'interaction, les questions et le dialogue.

**Ludivine J.**

Présentation dynamique, explications très claires, formateurs attentifs et à l'écoute des problématiques des participants. Le contenu du programme correspond bien à mon attente.

**Patricia T.**

Excellente formation avec un intervenant qui sait échanger et captiver. Tous les points prévus ont été passés en revue avec des exemples pratiques.

**Salima O.**

# LE FINANCEMENT DES FORMATIONS

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et la mise en application de la "Loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel", les dispositifs et modalités de financement de la formation ont évolué. Que vous soyez salarié, à la recherche d'un emploi ou indépendant, des solutions existent pour vous aider à financer votre formation.

## RÉCAPITULATIF DES DISPOSITIFS EN PLACE ET DES FINANCEMENTS ASSOCIÉS

DISPOSITIFS	BÉNÉFICIAIRES	FORMALITÉS / DÉMARCHES	FINANCEMENTS
<b>Plan de développement des compétences</b>	Salariés en CDI - CDD	Formation sur temps de travail En partenariat avec l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entreprise (&gt; 50 salariés)</li> <li>L'OPCO pour les PME/TPME (&lt;50 salariés)</li> </ul>
<b>CPF</b> (Compte Personnel de Formation)	Salariés en CDI - CDD Demandeurs d'emploi	Créer son compte sur <a href="https://www.moncompteactivite.gouv.fr/">https://www.moncompteactivite.gouv.fr/</a> Sélectionner, s'inscrire et payer sa formation sur l'appli CPF. <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation hors temps de travail : à l'initiative du salarié.</li> <li>Utilisation sur temps de travail : obtenir l'accord de l'employeur.</li> </ul>	La CDC (Caisse des Dépôts et Consignations). Si les crédits CPF ne suffisent pas, des <b>abondements</b> sont possibles.
<b>CPF de transition</b> (ex-CIF)	Salariés en CDI - CDD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifier la formation adaptée</li> <li>Se faire accompagner le CEP (Conseil en Évolution Professionnelle)</li> <li>Obtenir l'autorisation d'absence de son employeur</li> <li>Monter le dossier avec l'organisme de formation</li> <li>Envoyer le dossier à la CPIR pour financement (2 mois avant le début de la formation)</li> </ol>	La CPIR (Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale)
<b>Bilan de compétences</b> Éligible au CPF, code 202	Salariés en CDI - CDD Demandeurs d'emploi <b>Objectif</b> : faire le point sur son métier	<ol style="list-style-type: none"> <li>Choisir un centre de bilan</li> <li>Faire valider son projet par le CEP (Conseil en Évolution Professionnelle)</li> <li>Pour les salariés, obtenir l'autorisation de l'employeur si réalisation sur temps de travail</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employeur</li> <li>Pôle emploi</li> <li>Financement personnel son CPF</li> </ul>
<b>VAE</b> (Validation des Acquis de l'Expérience) Éligible au CPF, code 200	Salariés en CDI - CDD Demandeurs d'emploi <b>Objectif</b> : valider des compétences métier	<ol style="list-style-type: none"> <li>Définir le diplôme visé et choisir l'instructeur métier</li> <li>Remplir le Cerfa de candidature</li> <li>Confirmer la recevabilité</li> <li>Financer sa VAE</li> <li>Se préparer au jury de validation</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employeur</li> <li>Pôle emploi</li> <li>OPCO</li> <li>Financement personnel son CPF</li> </ul>
ALTERNANCE			
<b>PRO-A</b> Formations RNCP CQP - qualifiantes	Salariés (diplôme niveau 2 maximum) <b>Projet de reconversion vers une qualification supérieure</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>À mettre en place avec l'employeur</li> <li>Demander un avenant au contrat</li> <li>Désigner un tuteur</li> </ol> <b>Durée : 6 à 12 mois</b> <b>Maintien du salaire par l'employeur</b>	OPCO
<b>CONTRAT de PROFESSIONNALISATION</b> (Insertion professionnelle)	Pour les moins de 26 ans ou plus si inscrits au Pôle emploi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trouver l'entreprise qui embauche</li> <li>Désigner un tuteur</li> <li>Être validé par l'organisme de formation</li> <li>Envoyer le Cerfa à l'OPCO pour l'enregistrement et le financement</li> </ol> <b>Rémunération de l'alternant</b> : SMIC ou 85 % du minimum conventionnel (le plus élevé des deux)	OPCO
<b>CONTRAT D'APPRENTISSAGE</b> (Insertion professionnelle)	Les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trouver l'entreprise qui embauche</li> <li>Désigner un maître d'apprentissage</li> <li>Être validé par l'organisme de formation</li> </ol> <b>Durée de 6 mois à 3 ans</b> <b>Rémunération de l'apprenti</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Variable en fonction de son âge</li> <li>Progressive chaque nouvelle année d'exécution de son contrat.</li> </ul>	OPCO Un financement au contrat, fixé par les branches.

Pour plus de détails sur les différents dispositifs, rendez-vous sur notre site [www.abilways.com](http://www.abilways.com)



## Financement d'une formation courte, comment ça se passe ?

- 1. Choisissez une formation** dans votre domaine professionnel qui renforce vos compétences et votre motivation - suivie sur le temps de travail.
- 2. Vérifiez** avec l'organisme de formation les prérequis, les contenus, les dates. Un devis vous sera nécessaire.
- 3. Consultez** votre chef de service, il est important d'avoir son aval.
- 4. Faites la demande** à votre employeur par courrier ou lors de l'entretien annuel, pour obtenir l'autorisation d'absence et le financement.
- 5. En cas de refus :**
  - a. Si la formation est prévue sur le temps de travail, vous pouvez demander le financement à l'OPCO auquel adhère votre entreprise.
  - b. Si la formation est prévue hors temps vous n'avez pas d'accord à demander mais vous n'avez droit à aucune allocation, voir avec l'OPCO pour le financement ou nous contacter pour connaître nos facilités de paiement.

## QUELS ABONDEMENTS EN CAS DE RESTE À CHARGE ?

### LES ABONDEMENTS AU FINANCEMENT CPF

1. Le titulaire lui-même
2. L'employeur
3. L'opérateur de compétences
4. Le Pôle Emploi\*
5. L'État
6. Les régions\*
7. Une autre collectivité territoriale (commune)
8. L'Agefiph\*
9. Les fonds d'assurance-formation des non-salariés
10. Une chambre régionale des métiers et de l'artisanat
11. L'Unédic
12. La caisse nationale de l'assurance maladie (chargée de la gestion du C2P)
13. L'établissement public chargé de la réserve sanitaire
14. Les organismes chargés de la gestion de la branche accidents du travail et maladies professionnelles

### LES ABONDEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- Dans le cadre d'accords collectifs d'entreprises ou de branches au profit du CPF de tout ou partie des salariés
- Abonnement correctif de 3 000 € dans deux cas :
  - Pour les salariés licenciés suite au refus d'une modification du contrat de travail résultant de l'application d'un accord d'entreprise
  - Pour les salariés n'ayant pas bénéficié de tous leurs entretiens professionnels et d'au moins une formation autre qu'obligatoire

Ces abondements sont versés par l'employeur à la CDC (Caisse des Dépôts et Consignations) qui les créditera sur le compte des salariés concernés (liste des salariés adressée par l'entreprise à son OPCO).

Ces abondements ne sont pas pris en compte dans les plafonds d'alimentation du CPF.

*\*Lorsque le demandeur d'emploi accepte de réaliser une formation financée par l'un de ces 3 financeurs, son compte CPF est débité du montant de l'action réalisée dans la limite des droits inscrits sur son compte.*

## FINANCEMENTS PERSONNELS

Pour compléter le financement de votre formation - ou pour la payer intégralement si elle n'est pas éligible au CPF - vous pouvez utiliser votre budget personnel ou faire un prêt bancaire.

Contactez notre service clients [serviceclient@abilways.com](mailto:serviceclient@abilways.com)  
pour en savoir plus sur nos facilités de financement  
ou souscrire un crédit à taux zéro auprès de notre partenaire.

# NOS ÉDITIONS

Depuis plus de 30 ans, les éditions EFE vous proposent plusieurs collections d'ouvrages pratiques, deux revues de jurisprudence, des newsletters thématiques, ainsi que des dossiers d'experts réalisés à l'occasion de nos conférences d'actualité.

Nos parutions ont pour vocation de traiter les sujets abordés sous un angle pratique et de répondre concrètement aux questions des professionnels du droit.

## NOS OUVRAGES



Pratiques et à forte valeur ajoutée, ils traitent de thèmes d'actualité ciblés et sont rédigés par d'éminents spécialistes.

Ils couvrent les domaines de la fiscalité, du droit des affaires, du droit social, de la gestion de patrimoine et de l'urbanisme.

## NOS REVUES



Ces publications juridiques de référence, véritables outils de travail pour les professionnels, sont rédigées par des experts renommés qui assurent la pertinence de la sélection de la qualité des commentaires.

## NOS DOSSIERS D'EXPERT



Réalisés pour les conférences en complément des exposés, ils constituent de véritables outils de travail et sont le fruit de la réflexion et de l'expérience de praticiens reconnus dans le domaine concerné.



Retrouvez toutes nos éditions sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

NOUVEAU

## L'ENCYCLOPÉDIE DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE



Entièrement en ligne, l'encyclopédie s'appuie sur la structure du nouveau Code de la commande publique pour permettre une lecture et une compréhension justes et rapides.

Un outil de travail indispensable pour tous les professionnels de la commande publique : services acheteurs, services juridiques des entreprises et des collectivités et leurs conseils (avocats, notaires...).

# BLOGS & NEWSLETTERS

Rendez-vous sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr) pour consulter toutes nos publications : interviews d'experts, décryptages de l'actualité, articles de fond... et vous abonner à nos newsletters thématiques.

## BLOGS & NEWSLETTERS

---

2 outils pour rester à la pointe de l'actualité de votre secteur!

Abonnez-vous gratuitement à nos newsletters Analyses experts et partagez vos meilleures pratiques sur nos blogs

À découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)



## LE CHOIX PARMIS 12 NEWSLETTERS THÉMATIQUES

1. Management et innovation
2. Efficacité professionnelle et développement personnel
3. L'actualité en RH et droit social
4. L'actualité des assistantes
5. L'actualité en droit des affaires
6. L'actualité en fiscalité
7. L'actualité en finance-gestion-comptabilité
8. L'actualité en banque-assurance
9. L'actualité en environnement
10. L'actualité du droit de la fonction publique et RH
11. La lettre BJDOnline
12. La lettre BJCPonline

Abonnez-vous sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

---







# L'APPROCHE PAR LES COMPÉTENCES

**16**  
**Les fiches  
métiers**

---

**18**  
**Sommaire  
des fiches  
métiers**

---

**20**  
**Zoom sur  
quelques  
fiches métiers**

---

# LES FICHES MÉTIER S EFE

## Pour développer les compétences des collaborateurs et faciliter la GPEC des entreprises

La disparition de 50 % des métiers actuels d'ici 2030, la robotisation des activités à faible valeur ajoutée, la transformation de certains métiers en compétences... tout concourt aujourd'hui à **s'interroger sur les compétences de demain pour maintenir l'employabilité des collaborateurs et la compétitivité des entreprises.**

Associé à la **GPEC** (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences), **le développement des compétences de tous** est devenu une réalité tangible pour les entreprises depuis l'entrée en vigueur de la loi Avenir Professionnel.

### UNE CENTAINE DE FICHES MÉTIER S TRANSVERSES

Pour vous accompagner dans **vos cartographies des métiers et des blocs de compétences associés**, nous avons travaillé sur **une centaine de fiches métiers** transverses telles que

Directeur des Ressources Humaines, Digital Learning Manager, Juriste d'entreprise, Directeur Administratif et Financier, Manager de proximité, Chef de projet... en nous appuyant sur notre connaissance approfondie des métiers que nous suivons en formation depuis plus de 30 ans.

### NOTRE MÉTHODE SIMPLE ET EFFICACE POUR BÂTIR LES FICHES MÉTIER S

- interroger les acteurs des métiers et les observatoires des branches professionnelles pour **identifier les activités** exercées aujourd'hui et demain
- **associer une compétence** pour chaque activité
- **proposer une formation** pour acquérir la compétence visée
- le tout structuré dans **des blocs de compétences** clairement identifiés

À l'heure où l'investissement dans les compétences devient une nécessité, EFE vous conseille pour **associer la formation la plus adaptée à la compétence recherchée.**

Un doute? Une hésitation? Un choix à faire? Notre **test de positionnement** vous permet de **personnaliser votre parcours de formation**, au plus près de vos besoins. Pour une employabilité adaptée, permanente et accompagnée.

CONTACT

01 44 09 25 08

[service-client@efe.fr](mailto:service-client@efe.fr)



Retrouvez toutes  
nos fiches métiers  
sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

# TEST DE POSITIONNEMENT

## PERSONNALISER SON PARCOURS DE FORMATION

Notre démarche de positionnement consiste à guider chaque apprenant dans son expérience apprenante en fonction de son parcours professionnel, de ses expériences et de ses compétences pré-acquises.

**Pour QUI ?** Les apprenants ABILWAYS soucieux de choisir la bonne formation (une formation en adéquation avec son besoin de montée en compétences)

**QUAND ?** En amont de son parcours de formation et/ou avant son entrée en formation

**POURQUOI ?** Élaborer un parcours de formation personnalisé

**COMMENT ?** À distance sur la plateforme ABILWAYS et en entretien avec un formateur-accompagnateur

Notre démarche de positionnement comprend **2 PHASES DE 45 MN CHACUNE :**

- 1 Positionnement de ses compétences** à partir d'un référentiel métier (de son choix)
- 2 Entretien** pour challenger son positionnement



### RÉSULTATS

En fonction des résultats, orientation de l'apprenant vers certains parcours ou modules, élaboration d'un programme ou d'un parcours de formation cohérent avec ses besoins, aménagement de son itinéraire pédagogique.

### LES BÉNÉFICES POUR L'APPRENANT

- **Optimiser son expérience apprenante** dans son contenu, sa durée, sa progression et ses modalités
- **Choisir des situations d'apprentissage** adaptées à ses besoins, ses acquis, ses préférences, ses difficultés spécifiques

### TARIFS

**Sur étagère** (Référentiel métier sur 4 blocs de compétence) : **50 € HT**

**Sur mesure :** à partir de **450 € HT**

### EXEMPLE DE POSITIONNEMENT

Métier	Couverture de la compétence		
	Je pratique	Je pratique partiellement (souhait de se perfectionner)	Je ne pratique pas
<b>COMPÉTENCE 1</b>			
Activité 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :			
<b>COMPÉTENCE 2</b>			
Activité 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :			

NOS ÉQUIPES  
À VOTRE ÉCOUTE

**01 44 09 25 08**

service-client@efe.fr

# SOMMAIRE

# FICHES MÉTIERS

## DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

Directeur des Ressources Humaines	<b>p. 20</b>
Digital Learning Manager	<b>22</b>
Responsable formation	SITE WEB
Responsable des relations sociales	SITE WEB
Juriste en droit social	SITE WEB
Chargé de recrutement	SITE WEB
Chargé de formation	SITE WEB
Assistante Ressources Humaines	SITE WEB
Gestionnaire paie	SITE WEB

## DROIT DES AFFAIRES

Juriste d'entreprise	<b>p. 24</b>
Juriste en droit des sociétés	SITE WEB
Juriste contentieux	SITE WEB
Juriste immobilier	SITE WEB
Juriste international	SITE WEB
Juriste conformité	SITE WEB
Juriste digital	SITE WEB
Responsable juridique	SITE WEB
Directeur juridique	SITE WEB
DPO	SITE WEB
Contract manager	SITE WEB
Assistante juridique	SITE WEB

## FINANCE - GESTION

Directeur administratif et financier	<b>p. 26</b>
Responsable financier	SITE WEB
Analyste financier	SITE WEB
Trésorier d'entreprise	SITE WEB
Chargé d'affaires fusions-acquisitions	SITE WEB
Credit manager	SITE WEB

## COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION - AUDIT

Assistante comptable	SITE WEB
Comptable d'entreprise	<b>p. 28</b>
Comptable fiscaliste	SITE WEB
Responsable comptable	SITE WEB
Assistante contrôle de gestion	SITE WEB
Contrôleur de gestion	SITE WEB
Chargé de recouvrement	SITE WEB
Compliance officer	SITE WEB

## FISCALITÉ

Fiscaliste	<b>p. 30</b>
Comptable fiscaliste	SITE WEB
Responsable fiscal	SITE WEB
Directeur fiscal	SITE WEB
Avocat fiscaliste	SITE WEB
Notaire référent fiscal	SITE WEB
Ingénieur patrimonial	SITE WEB
Directeur de l'ingénierie patrimoniale	SITE WEB



Retrouvez  
toutes nos  
fiches métiers  
sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

---

## BANQUE - ASSURANCE

Juriste en droit bancaire et financier	SITE WEB
Conseiller clientèle entreprises et professionnels	SITE WEB
Conseiller en gestion de patrimoine	SITE WEB
Gestionnaire de sinistres	<b>p. 32</b>
Gestionnaire de contrats d'assurance	SITE WEB
Courtier en assurance	SITE WEB
Juriste en droit des assurances	SITE WEB
Responsable des assurances	SITE WEB
Comptable technique	SITE WEB

---

## IMMOBILIER - CONSTRUCTION

Chargé de projets urbanisme	SITE WEB
Chef de projets aménagement	SITE WEB
Manager de centre-ville	SITE WEB
Responsable de projets immobiliers	<b>p. 34</b>
Chargé d'opérations de travaux	SITE WEB
Juriste immobilier	SITE WEB
Les softs de l'ingénieur R&D	SITE WEB

---

## ENVIRONNEMENT - SÉCURITÉ - ÉNERGIE

Responsable environnement	<b>p. 36</b>
Responsable HSE	SITE WEB
Ingénieur santé sécurité	SITE WEB
Ingénieur environnement énergie	SITE WEB
Chargé de mission énergie	SITE WEB

---

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Créativité et Compétences personnelles	SITE WEB
Communication opérationnelle	SITE WEB
Équilibre personnel	SITE WEB
Gestion des situations difficiles	SITE WEB

---

## ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

Facilitateur	<b>p. 44</b>
--------------	--------------

---

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Les softs du Manager	SITE WEB
Manager Transversal	SITE WEB
Nouveau Manager	SITE WEB
Manager l'innovation	SITE WEB
Manager de Proximité	<b>p. 38</b>

---

## MANAGEMENT DE PROJET

Les softs du Chef de projet	SITE WEB
Chef de projet	<b>p. 40</b>
Assistante Projet	SITE WEB

---

## ASSISTANTES

Assistante de direction	<b>p. 42</b>
Office Manager	SITE WEB

# DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Le directeur des ressources humaines a pour mission de définir la politique des ressources humaines en lien avec les objectifs stratégiques de l'entreprise, et de superviser sa mise en œuvre opérationnelle. Il assure le lien entre la direction générale et le personnel et anime le dialogue avec les instances représentatives du personnel au sein de l'entreprise. Il accompagne les directions opérationnelles sur les aspects RH de leurs activités.

## LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES



**1**  
Définir la politique RH de l'entreprise



**2**  
Garantir le respect des obligations légales et conventionnelles



**3**  
Animer le dialogue social dans l'entreprise



**4**  
Manager les équipes RH et piloter les projets RH



**5**  
Coordonner la communication RH interne et externe



### SON RÔLE

**Définir la politique RH de l'entreprise**

### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Anticiper les besoins en compétences et suivre l'évolution des métiers dans l'entreprise	Pilotage stratégique de la fonction RH	10174	3 jours
	Piloter un dispositif de GPEC dynamique	10117	3 jours
	Conduire un entretien de recrutement	10048	2 jours
	Découvrir les règles essentielles du recrutement ( <a href="#">Cours en ligne</a> )	10169	2 heures
Piloter la politique de développement des compétences des collaborateurs	Les entretiens professionnels obligatoires	10159	1 jour
	Construire et piloter le plan de développement des compétences	10051	3 jours
	Créer son académie d'entreprise	10188	2 jours
Définir une politique de rémunération et mesurer la performance des collaborateurs	Entretien annuel de performance ( <a href="#">Formation sur mesure</a> )		1 jour
	Piloter le système de rémunération	10039	3 jours
	Intéressement, participation, épargne salariale	10040	2 jours
	Stock-options et actions gratuites	10042	1 jour
	Contrôle de gestion sociale	10023	2 jours
Adapter les pratiques RH dans un environnement multiculturel	Manager un projet multiculturel et international	52390	2 jours
	Anglais des RH ( <a href="#">Formation sur mesure</a> )		2 jours

PRÉSENTIEL : **27 JOURS - 189H**  
DISTANCIEL : **1 COURS EN LIGNE DE 2 H**



### SON RÔLE

**Garantir le respect des obligations légales et conventionnelles**

#### BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Maîtriser les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles en matière sociale	Maîtriser l'actualité sociale (Cours en ligne)	10168	2 heures
	Intégrer les éléments essentiels du contrat de travail (Cours en ligne)	10170	2 heures
	Droit du travail pour responsables RH Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	10077	2 jours
	Exercice du pouvoir disciplinaire	10105	2 jours
	Maîtriser le risque pénal en droit du travail	10012	2 jours
	Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces	10006	1 jour
	Recrutement et non-discrimination	10191	1 jour
	Expatriation et détachement	10031	2 jours
	Risques psychosociaux et bien-être au travail	10074	2 jours

PRÉSENTIEL : 12 JOURS - 84H (OU 11 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : 2 COURS EN LIGNE DE 2H : 4 HEURES (+ 7 H SI BLENDED)



### SON RÔLE

**Animer le dialogue social dans l'entreprise**

#### BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place les instances représentatives du personnel	Représentants du personnel	10056	2 jours
	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE	10021	2 jours
	Réussir les élections professionnelles	10070	2 jours
	Maîtriser les attributions du CSE en matière de SSCT	10026	1 jour
Négocier les accords collectifs	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	53038	3 jours
	Décoder les comportements et les micro-expressions	53208	2 jours
	Négocier avec ses partenaires sociaux	10019	2 jours
	Présider le Comité Social et Économique	10069	2 jours

PRÉSENTIEL : 16 JOURS - 112H



### SON RÔLE

**Manager les équipes RH et piloter les projets RH**

#### BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Encadrer les équipes de la direction des ressources humaines	Les fondamentaux du management, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Concilier expertise et management	51151	2 jours
	7 outils pour un management efficace	51170	2 jours
	Préparer et animer une réunion productive (Cours en ligne)	53335	1h30
Coordonner le déploiement des projets RH	Les clés du management de projet	52295	4 jours
	La gestion de projet, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Implémenter un SIRH (Formation sur mesure)		2 jours
	Accompagner la transformation digitale de l'entreprise (Formation sur mesure)		2 jours

PRÉSENTIEL : 12 JOURS - 84H

DISTANCIEL : 2 FORMATIONS EN LIGNE D'1H30 (3H) + 1 COURS EN LIGNE D'1H30 : 4H30



### SON RÔLE

**Coordonner la communication RH interne et externe**

#### BLOC 5

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place une communication RH	Renforcer l'interactivité de sa communication interne CFPJ	38045	2 jours
	Réussir sa communication RSE CFPJ	38122	1 jour
	Communication écrite et orale opérationnelle	53253	2 jours
	Prendre la parole en public, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Promouvoir la marque employeur	Valoriser sa marque employeur CFPJ	38021	2 jours
	Créer une stratégie de com' sur les réseaux sociaux CFPJ	38094	2 jours

PRÉSENTIEL : 9 JOURS - 63H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE 1H30



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Anticiper les grandes mutations de votre fonction	Réenchainer la fonction RH	Conférence	1 jour

PRÉSENTIEL : 1 JOUR - 7H

# DIGITAL LEARNING MANAGER

Souvent rattaché au département des ressources humaines, le Digital Learning Manager est un nouveau métier qui émerge en entreprise, grâce à la montée en puissance du numérique. Chef d'orchestre disposant de compétences pluridisciplinaires, le DLM a pour mission d'inventer de nouvelles expériences d'apprentissage, tirant parti des nouvelles technologies, pour construire des parcours pédagogiques adaptés aux besoins et aux objectifs professionnels des apprenants, clients internes.

## LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION DIGITAL LEARNING MANAGER



**1**  
Piloter la stratégie de Digital Learning



**2**  
Construire un plan de communication



**3**  
Piloter la gestion de projets innovants



**4**  
Animer des communautés d'apprenants



### SON RÔLE

### Piloter la stratégie de Digital Learning

#### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Réaliser une veille sur les tendances du Digital Learning	DIGITAL, marre d'être HAS-BEEN ?! (Formation en ligne)		1h30
	Le Digital Learning Manager : l'explorateur des nouveaux territoires du learning	10196	2 jours
	Le droit d'auteur	20020	2 jours
	Être formateur pour adultes, ça s'apprend ! (Formation en ligne)		2h30
Concevoir des dispositifs pédagogiques innovants	Gérer la formation à l'ère du digital	10187	2 jours
	Gamification : intégrer le jeu pour favoriser l'engagement des apprenants (Formation sur mesure)		0,5 jour
	Neurosciences et apprentissage	53355	2 jours
	Animer un cours en ligne (Formation sur mesure)		2 x 1h30
	Design pédagogique (Formation sur mesure)		1 jour
Coordonner la production des contenus pédagogiques	Intégrer le mobile learning dans ses dispositifs de formation (Formation sur mesure)		1 jour
	Le Digital Learning Manager : le pédagogue, désigner d'expériences apprenantes dans un monde digital	10196	4 jours
	Réussir son digital storytelling CFPJ	37056	2 jours
	Le storytelling, ça s'apprend ! (Formation en ligne)		1h30
Choisir les supports de diffusion des contenus et sélectionner les prestataires	L'UX Design, ça s'apprend ! (Formation en ligne)		1h30
	Connaître les fonctionnalités des principales plateformes LMS (Learning Management System) (Formation sur mesure)		2 jours
	Le RGPD en pratique, ça s'apprend ! (Formation en ligne)		1h30

PRÉSENTIEL : 18,5 JOURS – 130H

DISTANCIEL : 4 FORMATIONS EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE DE 3H : 9H





#### SON RÔLE

### Construire un plan de communication

#### BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Utiliser les techniques de communication et identifier des relais d'influence internes et externes	Le Digital Learning Manager : le communicant pour offrir la visibilité à ses projets	10196	2 jours
	Créer une stratégie de com' sur les réseaux sociaux <b>CFPJ</b>	38094	2 jours
	Booster son réseau professionnel	51161	2 jours
Utiliser les outils du marketing pour promouvoir ses formations	Marketing d'influence : déployer une stratégie impactante <b>ism</b>	INFLUENCE	2 jours

PRÉSENTIEL : 8 JOURS – 56H



#### SON RÔLE

### Piloter la gestion de projets innovants

#### BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Piloter un projet avec agilité	Le Digital Learning Manager pilote : maîtriser la gestion de projet innovante	10196	2 jours
	La gestion de projet, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Travailler sa communication projet (Cours en ligne)	53352	2 heures
	S'initier au Design Thinking	53394	2 jours
	Le Design Thinking, ça s'apprend! (Formation en ligne)	VOD	1h30
Accompagner le changement	Les 7 outils d'accompagnement du changement	51246	3 jours
	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	51015	3 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS – 77H

DISTANCIEL : 2 FORMATIONS EN LIGNE D'1H30 (3H) + 1 COURS EN LIGNE DE 2H : 5H



#### SON RÔLE

### Animer des communautés d'apprenants

#### BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Fédérer et animer une communauté d'apprenants	Le Digital Learning Manager : le community manager qui fédère et anime des communautés	10196	1 jour
	Les fondamentaux du community management <b>CFPJ</b>	37033	2 jours
Concevoir un plan d'animation	Être formateur à l'heure du digital (Formation sur mesure)		1 jour

PRÉSENTIEL : 4 JOURS – 28H



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Mettre en œuvre une stratégie de digital learning pertinente	Digital Learning Manager : créer des expériences apprenantes engageantes	Conférence	1 jour

PRÉSENTIEL : 1 JOUR – 7H

# JURISTE D'ENTREPRISE

Le juriste d'entreprise a pour mission d'encadrer juridiquement la création, le fonctionnement et la vie de l'entreprise, ses activités et son développement national et international. Associé au processus décisionnel, il joue un rôle important au sein des entreprises. Dans les grandes entreprises et les groupes, les juristes d'entreprise peuvent être spécialisés au sein d'une direction juridique, notamment en droit des contrats, droit des sociétés, droit digital ou encore contentieux.

## LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION JURISTE D'ENTREPRISE



**1**  
Créer et faire  
fonctionner une  
entreprise



**2**  
Rédiger les différents  
contrats et suivre les  
démarches afférentes



**3**  
Anticiper et gérer  
les responsabilités,  
les risques et les  
contentieux



**4**  
Informier et conseiller  
la direction de  
l'entreprise et ses  
collaborateurs



### SON RÔLE

**Créer et faire  
fonctionner  
une entreprise**

### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Maîtriser les bases du droit des sociétés : les structures juridiques et leurs modes de fonctionnement et de représentation	Droit des sociétés pour juristes	20110	2 jours
Maîtriser les formalités légales de la vie et du fonctionnement d'une entreprise : direction, conseils, associés et actionnaires...	Maîtrise des formalités légales	20108	1 jour
	Conventions réglementées	20053	1 jour
	Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces	10006	1 jour
	Rédiger les pactes d'actionnaires	20004	2 jours
	Approbation des comptes annuels des sociétés	20160	1 jour
Intégrer le traitement fiscal et les aspects comptables et financiers des opérations juridiques	Fiscalité pour juristes <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	20033	2 jours
	L'analyse financière ça s'apprend ! (Formation en ligne)		1h30
	Les bases de la comptabilité et de la finance pour juristes	20200	2 jours
Sécuriser juridiquement la gestion immobilière de l'entreprise	Pratique du droit immobilier	20046	2 jours
	Gérer les baux commerciaux - Niveau 2	20017	2 jours
Maîtriser les techniques de cession, d'acquisition et de restructuration des sociétés	Cessions, acquisitions, restructurations d'entreprises	20039	2 jours
	Procédures collectives	20025	2 jours

PRÉSENTIEL : 20 JOURS - 140H (OU 19 JOURS SI BLENDED)  
DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE DE 1H30 (+ 7H SI BLENDED)



### SON RÔLE

**Rédiger les différents contrats et suivre les démarches afférentes**

## BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Maîtriser la rédaction des contrats d'affaires	Maîtriser la pratique du droit des contrats	20072	2 jours
	Droit comparé des contrats anglais et français	20080	2 jours
	Négocier et rédiger les contrats internationaux	20016	2 jours
	Rédiger une clause d'indexation dans les baux commerciaux (Cours en ligne)	20202	2 heures
	Conditions générales de vente	20055	1 jour
	Rédiger ses CGV en E-commerce (Cours en ligne)	20183	2 heures
Maîtriser la rédaction des actes protégeant les droits de propriété intellectuelle	Maîtriser les bases de la propriété intellectuelle	20071	2 jours
	Maîtriser le cadre juridique du digital	20026	2 jours
	Contrats informatiques - Niveau 1	20089	2 jours
	Maîtriser la conformité Informatique et libertés/RGPD Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	20069	2 jours
	Cybersécurité	20180	1 jour

PRÉSENTIEL : 16 JOURS – 112H (OU 15 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : 2 COURS EN LIGNE DE 2H : 4 HEURES (+ 7 H SI BLENDED)



### SON RÔLE

**Anticiper et gérer les responsabilités, les risques et les contentieux**

## BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Maîtriser les risques concernant la responsabilité de l'entreprise	Legal risk management et compliance	20045	2 jours
	Compliance anticorruption en entreprise	20196	2 jours
	Comprendre le droit pénal des affaires - Niveau 1	20065	2 jours
	Gérer le contentieux judiciaire	20067	2 jours
Minimiser les risques de contentieux de la concurrence	Les bases du droit de la concurrence	20140	2 jours
	Maîtriser les risques des pratiques anticoncurrentielles	20141	2 jours
Maîtriser les impayés et les recouvrements de créance	Maîtriser les voies d'exécution	20082	2 jours
	Recouvrement de créances : les outils juridiques	20032	2 jours

PRÉSENTIEL : 16 JOURS – 112H



### SON RÔLE

**Informier et conseiller la direction de l'entreprise et ses collaborateurs**

## BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Intégrer la dimension numérique et les objectifs du juriste 3.0 au sein de l'équipe juridique	La gestion de projet, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	52163	2 jours
	Transformation digitale de la direction juridique	20197	2 jours
	Piloter un service juridique	20091	2 jours
Conseiller juridiquement la direction et les différents services	Juristes, les softskills qui font la différence	53395	2 jours
	Le juriste, conseil juridique de son entreprise	20096	2 jours
Assurer une communication fluide en interne et auprès des partenaires et acteurs externes à l'entreprise	Experts : simplifier ses messages sans les dénaturer <b>CFPJ</b>	34024	2 jours
	Techniques de négociation pour juristes	20095	2 jours
	Techniques rédactionnelles pour juristes	20098	2 jours

PRÉSENTIEL : 16 JOURS – 112H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE DE 1H30



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Mesurer l'impact des réformes en cours	Conférence annuelle Droit des contrats	Conférence	1 jour

PRÉSENTIEL : 1 JOUR – 7H

# DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le directeur administratif et financier (DAF) joue un rôle clé dans le pilotage de la stratégie de son entreprise. Ses missions sont diverses et touchent ainsi plusieurs domaines de l'entreprise. Il pilote la stratégie financière et budgétaire de l'entreprise, s'assure du respect des normes comptables et fiscales, coordonne l'ensemble des fonctions administratives. Le DAF doit également faire face à l'émergence de nouveaux défis liés à la digitalisation, tels que le risque de fraude, la sécurité des données et la robotisation des processus de gestion.

## LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER



**1**  
Piloter la stratégie financière de l'entreprise



**2**  
Veiller à la pérennité financière de l'entreprise



**3**  
Maîtriser l'environnement juridique, comptable et fiscal



**4**  
Superviser le contrôle de gestion



**5**  
Manager les équipes comptables et financières et communiquer avec elles



**SON RÔLE**  
**Piloter la stratégie financière de l'entreprise**

### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Réaliser un diagnostic financier	Pratiquer l'analyse financière - Niveau 2	91044	2 jours
	Évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement	91294	2 jours
	Évaluation financière d'une entreprise	92162	2 jours
Mettre en œuvre la politique de développement de l'entreprise	Maîtriser le processus des fusions-acquisitions	91089	2 jours
	Cessions, acquisitions, restructurations d'entreprises	20039	2 jours
	Rédiger les pactes d'actionnaires	20004	2 jours
	Maîtriser les opérations de haut de bilan	91090	2 jours
Élaborer un plan de financement	Capital investissement	91035	2 jours
	Maîtriser les montages financiers	91091	2 jours

PRÉSENTIEL : 18 JOURS - 126H



### SON RÔLE

**Veiller à la pérennité financière de l'entreprise**

### BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Anticiper les besoins en financement à court et moyen termes	Financement à court terme des entreprises	91107	1 jour
	Optimiser son BFR	91005	2 jours
	Réussir une négociation avec son banquier	91308	0,5 jour
Optimiser les fonds disponibles	Optimiser ses placements de trésorerie	91306	1 jour
	Cash management	91002	2 jours
	Organiser une trésorerie de groupe	91307	2 jours

PRÉSENTIEL : **8,5 JOURS – 60H**



### SON RÔLE

**Maîtriser l'environnement juridique, fiscal et comptable**

### BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Suivre les dossiers juridiques	Droit du travail pour managers	10058	2 jours
	Les fondamentaux de l'assurance	92140	2 jours
	Compliance anticorruption en entreprise	20196	2 jours
	Introduction au régime légal des baux commerciaux	20193	0,5 jour
Superviser le respect des obligations fiscales	Fiscalité pour non-fiscalistes	30064	2 jours
	Intégration fiscale - Niveau 1	30019	2 jours
	La fiscalité d'entreprise, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Appliquer les normes comptables	Assurance vie et gestion de patrimoine	92314	2 jours
	Maîtriser les méthodes comptables et les écritures IFRS	60066	2 jours
	Maîtriser la consolidation en IFRS	60061	3 jours

PRÉSENTIEL : **17,5 JOURS – 123H**

DISTANCIEL : **1 FORMATION EN LIGNE D'1H30**



### SON RÔLE

**Superviser le contrôle de gestion**

### BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Élaborer les budgets prévisionnels des départements opérationnels	Préparer une business review	60102	2 jours
	Élaborer un business plan - Niveau 2	91003	2 jours
	Maîtriser le processus budgétaire	60064	2 jours
Mettre en place des outils de pilotage du budget	Méthodes ABC, TDABC et ABM	60019	2 jours
Prévenir et gérer les risques	Maîtriser les outils du contrôle interne comptable	60060	1 jour
	Gérer le risque de fraude	60083	2 jours

PRÉSENTIEL : **11 JOURS – 77H**



### SON RÔLE

**Manager les équipes comptables et financières**

### BLOC 5

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Manager une équipe	Concilier expertise et management	51151	2 jours
	Manager au quotidien	51302	3 jours
	Gérer son temps et celui de son équipe	53203	3 jours
	Préparer et animer une réunion productive (Cours en ligne)	53335	1h30
	Réussir ses entretiens managériaux (Cours en ligne)	51342	2h
	Les fondamentaux du management, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Outiller sa communication	Les bases de la prise de parole en public <b>CFPJ</b>	34000	2 jours
	S'entraîner à la gestion de crise <b>CFPJ</b>	38017	2 jours
	Prendre la parole en public, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30

PRÉSENTIEL : **12 JOURS – 84H**

DISTANCIEL : **2 COURS EN LIGNE (D'1H30 ET DE 2H) + 2 FORMATIONS EN LIGNE D'1H30 (3H) : 6H30**



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Digitaliser vos processus financiers et créer de la valeur	Transformation digitale de la fonction finance	Conférence	1 jour

PRÉSENTIEL : **1 JOUR – 7H**

# COMPTABLE D'ENTREPRISE

Le comptable d'entreprise participe à la tenue des comptes de l'entreprise. Dans le respect des obligations légales, il a pour mission d'enregistrer les opérations liées à la gestion financière de l'entreprise : facturation, paie, tenue des livres comptables, déclarations fiscales et sociales... Il est en mesure de contrôler l'exactitude des écritures comptables et de produire des documents financiers fiables. Rigoureux, il est aussi flexible car en certains cas amené à rendre des comptes à la direction sur le suivi des opérations et sur la santé financière de l'entreprise.

## LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION COMPTABLE D'ENTREPRISE



**1**  
Tenir les écritures  
dans le respect des  
procédures



**2**  
Procéder aux  
déclarations fiscales  
et sociales



**3**  
Réaliser les travaux  
d'inventaire et de clôture  
des comptes



**4**  
Participer au pilotage  
de l'activité



### SON RÔLE

**Tenir les écritures dans le respect des procédures**

### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Maîtriser les mécanismes de la comptabilité et les outils de gestion	Cycle certifiant - Comptable d'entreprise - Module 1 : Mécanismes comptables et enregistrements des écritures	60084	3 jours
	Maîtriser les bases d'Office 2016	54325	3 jours
	Gagner en confort avec Excel ( <a href="#">Cours en ligne</a> )	54345	1h30
S'organiser et respecter les délais	Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	53035	2 jours
	Se réapproprier son temps ( <a href="#">Cours en ligne</a> )	53339	2 heures
Procéder aux enregistrements des écritures courantes	Pratique de la comptabilité fournisseurs	60036	2 jours
	Intégrer les règles liées aux factures ( <a href="#">Cours en ligne</a> )	30136	2 heures
	Pratique de la TVA et sa comptabilisation	60013	2 jours
	Récupérer la TVA sur les notes de frais ( <a href="#">Cours en ligne</a> )	30147	2 heures
Évaluer et gérer le risque client	Gérer le risque et le crédit client	60082	2 jours

PRÉSENTIEL : 14 JOURS - 98H

DISTANCIEL : 1 COURS EN LIGNE DE 1H30 ET 3 DE 2H



### SON RÔLE

## Procéder aux déclarations fiscales et sociales

### BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Appliquer le droit fiscal, le droit des sociétés et le droit des affaires dans la comptabilité opérationnelle et commerciale	Fiscalité pour comptables <i>Existe en blended : 2 jours présentiel et 7h distanciel</i>	30154	3 jours
	Auditer toutes les déclarations fiscales	30089	2 jours
	Droit des sociétés pour non-juristes	20001	2 jours
Procéder à l'établissement annuel de la liasse fiscale	Déterminer le résultat fiscal et établir la liasse fiscale	30020	2 jours
Appliquer le droit du travail et le droit social dans la comptabilité de la gestion du personnel	Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1	10001	2 jours
	Comptabiliser les charges de personnel	60026	2 jours
Réaliser les différentes déclarations fiscales et sociales	Cycle certifiant - Comptable d'entreprise - Module 3 : Déclarations fiscales et sociales	60084	3 jours


PRÉSENTIEL : 16 JOURS – 112H (OU 15 JOURS SI BLENDED)  
DISTANCIEL : 7H SI BLENDED



### SON RÔLE

## Réaliser les travaux d'inventaire et de clôture des comptes

### BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Assurer le suivi des opérations comptables courantes, de la trésorerie et des opérations bancaires	Préparer les comptes annuels <i>Existe en blended : 2 jours présentiel et 7h distanciel</i>	60100	3 jours
	Comptabiliser les stocks ( <i>Cours en ligne</i> )	60104	2 heures
	Comptabilité des immobilisations	60012	2 jours
	Maîtriser les bases de la gestion de trésorerie	91014	3 jours
Collaborer à la préparation de l'arrêté des comptes	Comptables et financiers, les softskills qui font la différence	53396	2 jours
	La gestion de projet ça s'apprend ! ( <i>Formation en ligne</i> )		1h30
	Adopter une démarche professionnelle proactive 	PPSTRONG	2 jours
Maîtriser les normes comptables internationales ainsi que la consolidation des comptes	Arrêté des comptes	60002	3 jours
	Maîtriser les écritures de consolidation	60049	2 jours
	Maîtriser les méthodes comptables et les écritures IFRS	60066	2 jours


PRÉSENTIEL : 19 JOURS – 133 H (OU 18J SI BLENDED)  
DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE DE 1H30 ET 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+7H SI BLENDED)



### SON RÔLE

## Participer au pilotage de l'activité

### BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Préparer les données de gestion : coûts, rentabilités et processus budgétaire	Pratique de la comptabilité analytique	60029	2 jours
	Construire son budget ( <i>Cours en ligne</i> )	60114	2 heures
	Concevoir et mettre en œuvre des tableaux de bord	60045	2 jours
	Créer un tableau croisé dynamique sous Excel® ( <i>Cours en ligne</i> )	60108	2 heures
	Contrôle de gestion - Niveau 1 <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	60017	2 jours
Communiquer efficacement sur les données financières et la performance de l'entreprise	Mieux communiquer au quotidien 	OPTICOM	2 jours
	Préparer une business review	60102	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS – 70H (OU 9J SI BLENDED)  
DISTANCIEL : 2 COURS EN LIGNE DE 2H (+7H SI BLENDED)



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Prendre des notes visuelles	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées	53391	2 jours

PRÉSENTIEL : 2 JOURS – 14H

## FISCALISTE

L'entreprise se doit de gérer et piloter son taux d'imposition en respectant les normes françaises, européennes et internationales. Le fiscaliste est le spécialiste des règles et des contraintes fiscales qui s'appliquent aux entreprises. Il accompagne l'ensemble des services dans l'évaluation de l'impact fiscal des choix opérationnels. Il met en œuvre la stratégie fiscale de l'entreprise aux côtés des directions comptables et financières et assure les relations avec les administrations fiscales nationale et internationales.

### LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION FISCALISTE



**1**  
Assister fiscalement les opérationnels en tant que business partner



**2**  
Appliquer les solutions fiscales conformes aux réglementations



**3**  
Garantir l'application des normes fiscales européennes et internationales



**4**  
Préparer les relations et prévenir les contentieux avec l'administration fiscale



#### SON RÔLE

**Assister fiscalement les opérationnels en tant que business partner**

#### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Maîtriser les règles comptables	Comptabilité pour fiscalistes	30098	2 jours
Maîtriser les différents régimes fiscaux et leurs avantages	La fiscalité, ça s'apprend ! Chapitre 1 : intégrer les mécanismes de l'impôt sur les sociétés ( <a href="#">Formation en ligne</a> )		3 vidéos
	Cycle certifiant Fiscaliste d'entreprise Module 1 : intégrer les mécanismes de base de la fiscalité des entreprises au regard de l'IS	30088	6 jours
Communiquer et transmettre son expertise auprès des opérationnels	Communications écrites et orales opérationnelles	53253	2 jours
	Faire la différence avec ses présentations	53251	2 jours
	Experts : simplifier ses messages sans les dénaturer <b>CFPJ</b>	34024	2 jours

PRÉSENTIEL : 14 JOURS - 98H

DISTANCIEL : 3 VIDÉOS





### SON RÔLE

**Appliquer les solutions fiscales conformes aux réglementations**

### BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Veiller à la conformité des obligations déclaratives de l'entreprise	Déterminer le résultat fiscal et établir la liasse fiscale	30020	2 jours
	Auditer toutes les déclarations fiscales	30089	2 jours
Appliquer les différents mécanismes de déductibilité dans l'impôt sur les bénéfices	Retraiter les abandons de créances et les subventions intragroupe	30140	4 heures
	Sécuriser la déductibilité des charges financières	30150	4 heures
Mettre en œuvre la stratégie fiscale du groupe et de ses filiales	La gestion de projet, ça s'apprend ! (Formation en ligne)		1h30
	Intégration fiscale - Niveau 1	30019	2 jours
	Fiscalité des transactions intragroupe	30034	1 jour
Maîtriser l'application de la fiscalité locale et immobilière	Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises	30145	1 jour
	Contribution économique territoriale	30010	2 jours
	Taxe foncière - Niveau 2	30011	2 jours
	Fiscalité immobilière - Niveau 2	30021	2 jours

PRÉSENTIEL : 15 JOURS - 106H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE DE 1H30



### SON RÔLE

**Garantir l'application des normes fiscales européennes et internationales**

### BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Maîtriser les mécanismes de la fiscalité indirecte	Les bases de la TVA Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	30007	3 jours
	TVA territorialité des prestations de services	30054	1 jour
	TVA des échanges internationaux de biens	30009	2 jours
Appliquer les règles de douane	S'initier aux règles de douane (Cours en ligne)	30137	2 heures
	Pratiquer les procédures douanières	30056	1 jour
Appliquer la fiscalité internationale	Fiscalité internationale	30027	2 jours
	Conventions fiscales internationales	30086	2 jours
	Établissement stable	30033	2 jours

PRÉSENTIEL : 13 JOURS - 91H (OU 12J SI BLENDED)

DISTANCIEL : 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+7H SI BLENDED)



### SON RÔLE

**Préparer les relations et prévenir les contentieux avec l'administration fiscale**

### BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Prévenir les risques fiscaux de l'entreprise	Démythifier le contrôle fiscal (Formation en ligne)		1 vidéo
	Limitier les risques fiscaux liés aux systèmes d'information	30112	1 jour
	Piste d'Audit Fiable	60117	1 jour
	Factures : maîtriser les règles juridiques et fiscales	30005	1 jour
Mettre en place une stratégie contentieuse efficace	Argumenter et persuader Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	53039	2 jours
	Décoder la communication non verbale	53354	2 jours
	Négocier en interlocution départementale (Cours en ligne)	30138	1h30
Maîtriser les procédures contentieuses fiscales et les recours	Pratique du contrôle fiscal et du contentieux	30043	2 jours
	Contrôle fiscal des comptabilités informatisées	30029	1 jour
	Contentieux fiscal devant le juge de l'impôt	30071	2 jours

PRÉSENTIEL : 12 JOURS - 84H (OU 11 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : 1 VIDÉO + 1 COURS EN LIGNE DE 1H30 (+7H SI BLENDED)



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Sécuriser ses pratiques fiscales	Conférence annuelle : redressements fiscaux	Conférence	1 jour

PRÉSENTIEL : 1 JOUR - 7H

## GESTIONNAIRE DE SINISTRES

Le métier de gestionnaire de sinistres IARD consiste à prendre en charge la gestion des dossiers de sinistres Incendie, Accidents et Risques Divers, de la déclaration du sinistre jusqu'à l'indemnisation. Il évalue le montant du dommage après avoir vérifié que la garantie souscrite couvre le sinistre déclaré par l'assuré et procède au règlement des prestations prévues au contrat. Enfin, il agit dans le cadre contentieux lors d'un différend avec un tiers victime ou avec un assuré.

### LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION GESTIONNAIRE DE SINISTRES



**1**  
Instruire les dossiers  
de sinistres



**2**  
Procéder à l'indemnisation  
des sinistres



**3**  
Suivre les procédures  
contentieuses





### SON RÔLE

**Instruire les dossiers de sinistres**

## BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Vérifier la validité du contrat et l'application des garanties	Les fondamentaux du droit des assurances, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Les fondamentaux de l'assurance Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	92140	2 jours
	Découvrir les bases de l'assurance (Cours en ligne)	92347	2h
	Conclusion et gestion de contrats d'assurance Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	92081	2 jours
Apprécier les responsabilités en cause	Maîtriser les fondamentaux de la responsabilité civile	92144	2 jours
	Assurance responsabilité civile	92147	2 jours
	Maîtriser le risque automobile	92177	2 jours
	L'assurance Multirisque Habitation	92179	2 jours
Informé et conseiller le client sur la gestion de son dossier	Directive distribution en assurance	92361	1 jour
	Maîtriser l'obligation d'information et de conseil (Cours en ligne)	92346	2h
Détecter les types de fraudes à l'assurance	Lutte contre la fraude à l'assurance	92243	1 jour

PRÉSENTIEL : 14 JOURS - 98H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 2 COURS EN LIGNE DE 2H : 5H30 (+ 7H SI BLENDED)



### SON RÔLE

**Procéder à l'indemnisation des sinistres**

## BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en œuvre la procédure de règlement standard ou conventionnelle	Gérer au mieux les sinistres Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	92082	2 jours
	Gestion des sinistres responsabilité civile	92277	2 jours
	Gestion des sinistres automobiles matériels	92281	2 jours
	Gestion d'un préjudice corporel automobile	92280	2 jours
	Gestion des sinistres corporels hors automobile	92300	3 jours
	Maîtriser la nouvelle convention IRSI	92283	2 jours
	Gestion des sinistres RC des entreprises	92327	2 jours
	Maîtriser la convention CRAC	92371	2 jours
Gérer les situations complexes et tendues avec un client	Développer son aisance au téléphone	53210	2 jours
	Les fondamentaux de la relation client, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Désamorcer les situations conflictuelles dans la relation client, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Faire face à l'agressivité	53288	2 jours
Gérer des situations de stress	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	53034	2 jours
	Acquérir les bons réflexes face au stress (Cours en ligne)	53331	1h30
	Lâcher prise et prendre du recul	53185	2 jours

PRÉSENTIEL : 24 JOURS - 168H

DISTANCIEL : 2 FORMATIONS EN LIGNE D'1H30 (3H) + 1 COURS EN LIGNE DE 1H30 : 4H30 (+ 7H SI BLENDED)



### SON RÔLE

**Suivre les procédures contentieuses**

## BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Négocier et convaincre	Argumenter et persuader	53039	2 jours
	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	53038	3 jours
Maîtriser les règles fondamentales des procédures judiciaires	Les bases de la procédure civile (Formation sur mesure)		2 jours
	Gestion des sinistres contentieux	92288	3 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS - 77H



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Gérer ses émotions	La formation autrement : Être sur scène pour éprouver ses émotions et son stress - Théâtre - 2 jours (Nouveauté 2020)	53411	2 jours

PRÉSENTIEL : 2 JOURS - 14H

# RESPONSABLE DE PROJETS IMMOBILIERS

Le responsable de projets ou programmes immobiliers est chargé de mener les différentes étapes de la réalisation d'une opération immobilière, de la recherche du terrain, s'il s'agit d'une construction neuve, à la livraison de l'ouvrage. Il est donc un expert pluridisciplinaire (juridique, financier, technique) dont les compétences de management et d'organisation sont indispensables.

## LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION RESPONSABLE DE PROJETS IMMOBILIERS



**1**  
Assurer la faisabilité du projet immobilier



**2**  
Monter l'opération immobilière



**3**  
Gérer la réalisation du programme



**4**  
Manager son projet efficacement



**SON RÔLE**  
**Assurer la faisabilité du projet immobilier**

### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Déterminer la faisabilité notamment au regard des règles d'urbanisme	Déterminer les étapes préalables au montage immobilier	Disponible sur mesure	2 jours
	Droit de l'urbanisme pour non juristes <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7 h distanciel</i>	72176	2 jours
	Cerner les documents d'urbanisme et les spécificités du PLU <i>(Cours en ligne)</i>	72362	2 heures
	Le droit de l'urbanisme, ça s'apprend ! <i>(Formation en ligne)</i>		1h30
Effectuer la recherche et l'acquisition foncière	Les fondamentaux de la maîtrise foncière <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7 h distanciel</i>	72083	2 jours
	Analyser les fondamentaux de la maîtrise foncière et de l'expropriation <i>(Cours en ligne)</i>	72365	2 heures
	Techniques de prospection et de négociation foncières	72209	2 jours

PRÉSENTIEL : **8 JOURS - 56H (OU 6 JOURS SI BLENDED)**

DISTANCIEL : **COURS EN LIGNE DE 2H + 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 (+ 14H SI BLENDED)**



### SON RÔLE

## Monter l'opération immobilière

### BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Identifier les acteurs et les étapes de l'opération	Les fondamentaux du montage immobilier - <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7 h distanciel</i>	73145	2 jours
	Montage d'opérations immobilières <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	73046	2 jours
	Monter une opération de logement social	73144	2 jours
	Définir le programme d'une opération	74230	2 jours
Monter une opération immobilière en BIM	Concevoir et piloter une opération en BIM	74328	2 jours
	Rédiger une convention en BIM	74373	2 jours
	Les enjeux juridiques du BIM	74372	1 jour
Effectuer les montages juridique et financier	Montage financier d'une opération immobilière	73086	2 jours
	Les contrats et montages immobiliers	73331	2 jours
	Vente en l'état futur d'achèvement	73078	1 jour
	Le bail à construction	73327	1 jour

PRÉSENTIEL : 19 JOURS - 133H (OU 17 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : 14 HEURES SI BLENDED



### SON RÔLE

## Gérer la réalisation du programme

### BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Obtenir les autorisations de construire	Les autorisations d'urbanisme <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7 h distanciel</i>	72082	2 jours
	Analyser les régimes des autorisations d'urbanisme ( <i>Cours en ligne</i> )	72366	2 heures
	Permis modificatif et permis de régularisation	72386	1 jour
	Servitudes, mitoyenneté et bornage	72182	2 jours
	Participation du public et évaluations environnementales <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	72368	2 jours
	Concertation et enquêtes publiques	72031	2 jours
Suivre la réalisation technique de l'opération	Suivi, réalisation et réception des travaux	74079	3 jours
	Gestion technique et opérationnelle d'un chantier	74299	2 jours
	Réussir l'achèvement d'un chantier et la réception de l'ouvrage	74214	1 jour
Gérer les aspects juridiques et financiers	Gérer les litiges et réclamations en fin de chantier	74310	2 jours
	Les responsabilités des constructeurs	74329	2 jours
	Sécuriser les contrats de vente immobilière	20021	2 jours
Contribuer à la commercialisation du projet	Négocier ses baux commerciaux - Niveau 1	20144	2 jours
	Commercialiser son opération	Disponible sur mesure	2 jours

PRÉSENTIEL : 25 JOURS - 175H (OU 23 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+14H SI BLENDED)



### SON RÔLE

## Manager son projet efficacement

### BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Manager en mode projet	Les fondamentaux du management de projet <i>Existe en blended : 2 jours de présentiel et 7 h de distanciel</i>	52030	3 jours
	Réussir le management de son projet <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7 h distanciel</i>	52026	2 jours
	Négocier en mode projet	52227	2 jours
	La gestion de projet, ça s'apprend! ( <i>Formation en ligne</i> )		1h30
Intégrer les dimensions relationnelle et communication de la gestion de projet	Maîtriser la dimension relationnelle du projet	52298	2 jours
	Le leadership du chef de projet	52088	2 jours
	Piloter la relation client dans les projets	52278	2 jours
	Travailler sa communication projet ( <i>Cours en ligne</i> )	52352	2 heures

PRÉSENTIEL : 13 JOURS - 91H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+14H SI BLENDED)



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Challenger son leadership	Votre leadership à l'épreuve d'un escape game	51399	1 jour

PRÉSENTIEL : 1 JOUR - 7H

# RESPONSABLE ENVIRONNEMENT

Le responsable environnement est le garant de la politique de l'entreprise en matière environnementale. Il pilote et garantit la bonne mise en œuvre des objectifs de performance environnementale et s'assure du respect de la réglementation et des obligations de l'entreprise en matière d'ICPE, déchets, pollutions du sol, de l'air, de l'eau, démarches administratives... En plus de ses compétences techniques, le responsable environnement doit développer des compétences en management et communication afin d'assurer la transversalité de ses actions

## LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION RESPONSABLE/INGÉNIEUR ENVIRONNEMENT



1

**Piloter la politique environnementale de l'entreprise**



2

**Manager une équipe et des projets**



3

**Assurer la conformité réglementaire de son entreprise**



4

**Communiquer en interne et avec les interlocuteurs externes à l'entreprise**



### SON RÔLE

**Piloter la politique environnementale de l'entreprise**

#### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place / animer le système de management environnemental	Mettre en œuvre la norme ISO 14001	40003	2 jours
Contribuer à la mise en œuvre / animer un système de management intégré	Management intégré QSE	40093	3 jours
	Responsable HSE	40042	3 jours
Participer ou piloter des projets liés au développement durable	Chargé de mission développement durable	40045	3 jours
	Éco-conception : l'économie circulaire dans la conception de ces produits	40124	2 jours

PRÉSENTIEL : 13 JOURS – 91H



### SON RÔLE

**Manager une équipe et des projets**

## BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Piloter les missions de ses collaborateurs et interagir avec les services connexes	Les fondamentaux du management <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	51368	2 jours
	Management transversal	51028	2 jours
	Concilier expertise et management	51151	2 jours
	Les 7 outils d'accompagnement au changement	51243	3 jours
Piloter les différents projets de son service et ceux impliquant les autres services de l'entreprise	Les fondamentaux du management de projet <i>Existe en blended : 2 jours présentiel et 7h distanciel</i>	52030	3 jours
	Le leadership du chef de projet	52088	2 jours
	Travailler sa communication projet ( <i>Cours en ligne</i> )	52352	2 heures
	La gestion de projet, ça s'apprend! ( <i>Formation en ligne</i> )		1h30

**PRÉSENTIEL : 16 JOURS - 112H (OU 13 JOURS SI BLENDED)**

**DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE DE 1H30 + 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+14H SI BLENDED)**



### SON RÔLE

**Assurer la conformité réglementaire de son entreprise**

## BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Appliquer les réglementations environnementales et maîtriser les responsabilités associées	Maîtriser le droit de l'environnement industriel	40002	4 jours
	Se perfectionner au droit de l'environnement industriel	40011	2 jours
	Gérer et prévenir la responsabilité pénale du chef d'entreprise	40114	4 heures
Assurer la conformité réglementaire de l'entreprise	Gérer une ICPE <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	40024	2 jours
	Dossier de réexamen d'une ICPE soumise à la directive IED	40010	2 jours
	Réaliser son plan de prévention	40015	1 jour
Mettre en œuvre la prévention et la gestion des impacts environnementaux	Gérer les sites et sols pollués <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	40016	2 jours
	Les techniques de dépollution des sols	40034	2 jours
	Gérer les déchets industriels <i>Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	40008	2 jours
	Gérer les effluents industriels	40098	2 jours
Piloter les études et analyses des risques et définir les solutions correctives	Méthodes d'analyse des risques industriels	40006	2 jours
	Réviser son étude de dangers et son POI	40032	3 jours
	Réussir son dossier d'étude d'impact ( <i>Cours en ligne</i> )	40108	2 heures
	Incendie, explosion, dispersion toxique	40043	3 jours

**PRÉSENTIEL : 27 JOURS - 189H (OU 24 JOURS SI BLENDED)**

**DISTANCIEL : 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+14H SI BLENDED)**



### SON RÔLE

**Communiquer en interne et avec les interlocuteurs externes à l'entreprise**

## BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Communiquer par différents canaux et adapter sa communication à ses interlocuteurs	Communication transversale	51245	2 jours
	Communication écrite et orale opérationnelle	53253	2 jours
	Développer une communication persuasive <b>CFPJ</b>	36055	2 jours
Représenter l'entreprise et ses actions en matière d'environnement	Affirmer son aisance à l'oral <b>CFPJ</b>	34002	2 jours
	Communiquer avec les élus locaux <b>CFPJ</b>	38025	2 jours
	Interagir avec les médias en situation de crise : média-training <b>CFPJ</b>	33031	1 jour

**PRÉSENTIEL : 11 JOURS - 77H**



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Prendre des notes visuelles	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées	53391	2 jours

**PRÉSENTIEL : 2 JOURS - 14H**

## MANAGER DE PROXIMITÉ

Le manager de proximité encadre des équipes de terrain dans tous les domaines d'activité. En première ligne, il est l'intermédiaire entre la direction et les opérationnels pour leur faire partager les objectifs et la stratégie de l'entreprise et les aider à se les approprier. Garant de la performance opérationnelle, son efficacité repose sur l'évaluation des compétences, la mesure des résultats, la recherche de la performance, sa capacité à motiver des équipes, à animer et responsabiliser ses collaborateurs, à communiquer efficacement et à leur donner des objectifs cohérents et partagés.

### LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION MANAGER DE PROXIMITÉ



**1**  
Animer et motiver  
une équipe



**2**  
Mettre en place une  
organisation efficace  
et performante



**3**  
Piloter et  
rendre compte  
de son activité



**4**  
Faire preuve  
de créativité  
pour innover







### SON RÔLE

**Animer et motiver une équipe**

## BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Accompagner ses collaborateurs dans leur performance individuelle et collective	Les fondamentaux du management, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Manager une équipe - Niveau 1 Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	51011	2 jours
	Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser	51013	2 jours
	Fixer des objectifs pertinents (Cours en ligne)	51343	2 heures
Adapter son management aux personnalités et situations	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	51015	3 jours
	Managers, gardez le cap	51156	3 jours
	Communication assertive Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	53246	2 jours

PRÉSENTIEL : 12 JOURS - 84H (OU 11/10J SI BLENDED)

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+ 7H / + 14H SI BLENDED)



### SON RÔLE

**Mettre en place une organisation efficace et performante**

## BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place des outils et des méthodes utiles à son équipe	Gestion du temps pour manager	53203	2 jours
	Booster ses réunions	53032	2 jours
	Manager au quotidien	51302	3 jours
Prendre en compte les nouvelles organisations et méthodes de travail	Manager le télétravail	51008	2 jours
	La gestion de projet, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30

PRÉSENTIEL : 9 JOURS - 63H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



### SON RÔLE

**Piloter et rendre compte de son activité**

## BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place des outils de pilotage simples	Construire, préparer et défendre son budget	51061	2 jours
	Analyse financière (Formation en ligne)		1h30
	Construire des tableaux de bord pertinents	54294	2 jours
Communiquer sur son activité	PowerPoint : faire la différence avec ses présentations	53251	2 jours
	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	53101	3 jours
	Développer une communication managériale efficace	51241	2 jours

PRÉSENTIEL : 11 JOURS - 77H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



### SON RÔLE

**Faire preuve de créativité pour innover**

## BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Installer la créativité dans son équipe	Tous créatifs	53286	2 jours
	Animer des réunions de créativité	51211	2 jours
	Utiliser les techniques du management visuel	51400	2 jours
Favoriser l'innovation	S'initier au Design Thinking	5394	2 jours
	Le Design Thinking, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Être disruptif : savoir faire preuve d'innovation 	CREAVAL	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS - 70H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
S'inspirer pour innover	Panorama des innovations managériales	Conférence	1 jour

PRÉSENTIEL : 1 JOUR - 7H

# CHEF DE PROJET

Être chef de projet ne s'improvise pas. Il s'agit d'apprendre à organiser et à piloter le projet, à mobiliser les acteurs, à rédiger ou faire rédiger les documents clés et à s'affirmer dans son rôle de chef de projet pour mobiliser l'ensemble de ses collaborateurs et des acteurs du projet. Plus encore, il est aussi question de leadership et de talent de communication puisqu'une équipe projet est, par nature, sans lien hiérarchique. Le chef de projet se doit donc de renforcer sa capacité à faire adhérer et son intelligence relationnelle.

## LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION CHEF DE PROJET



**1**

Gérer un projet de A à Z



**2**

Maîtriser l'environnement de son projet



**3**

Soigner sa communication pour faire adhérer à son projet



**4**

Manager en mode projet



### SON RÔLE

**Gérer un projet de A à Z**

### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Appliquer les fondamentaux de la gestion de projet	Les fondamentaux du management de projet <i>Existe en blended aussi : 2J présentiel et 7h distanciel</i>	52030	3 jours
	La gestion de projet, ça s'apprend ! (Formation en ligne)		1h30
Planifier et piloter son projet	Planifier et piloter son projet	52231	2 jours
	Planifier son projet avec Pert et Gantt (Cours en ligne)	52350	2h
Gérer au quotidien	Conduire les réunions projet	52089	2 jours
	Le management des risques projet	52108	2 jours
	Négocier en mode projet	52227	2 jours

PRÉSENTIEL : 11 JOURS - 77H (OU 10J SI BLENDED)

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+ 7H SI BLENDED)



### SON RÔLE

## Maîtriser l'environnement de son projet

### BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Évaluer la solidité et la rentabilité d'un projet	Concevoir et négocier un bon business plan	91224	3 jours
Interagir avec le client pour reformuler et approfondir son besoin afin de le spécifier et de proposer une solution adéquate	5 techniques de vente pour non commerciaux	CCLECIAL	2 jours
	Renforcer sa communication par l'écoute active	53100	2 jours
Mesurer les comportements ou les phénomènes associés à son activité	Réussir ses études quantitatives	C19QUANTI	2 jours

PRÉSENTIEL : 9 JOURS – 63H



### SON RÔLE

## Soigner sa communication pour faire adhérer à son projet

### BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	53101	3 jours
Convaincre en toute situation	Argumenter et persuader <i>Existe en blended aussi : 1J présentiel et 7h distanciel</i>	53039	2 jours
	Pitcher un projet	4026	2 jours
	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	53038	3 jours
Faire preuve de leadership	Assertivité et leadership <i>Existe en blended aussi : 1J présentiel et 7h distanciel</i>	53036	2 jours
	Leadership du chef de projet	52088	2 jours

PRÉSENTIEL : 14 JOURS – 98H

DISTANCIEL : 7H SI BLENDED



### SON RÔLE

## Manager en mode projet

### BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place des relations constructives et dynamiques	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	53392	2 jours
	Développer son intelligence relationnelle	53064	2 jours
	L'assertivité, ça s'apprend! ( <i>Formation en ligne</i> )		1h30
Manager une équipe projet	Management transversal	51028	2 jours
	Manager une équipe projet	52224	3 jours
	Concilier expertise et management	51151	2 jours
Rendre lisible son activité	Data Visualisation <i>Existe en blended aussi : 1J présentiel et 7h distanciel</i>	AS013919	2 jours
	Communication écrite et orale opérationnelles	53253	2 jours
	Perfectionner ses techniques rédactionnelles	35076	2 jours
	Travailler sa communication projet ( <i>Cours en ligne</i> )	52352	2h

PRÉSENTIEL : 17 JOURS – 119H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+ 7H SI BLENDED)



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Faire preuve de leadership	Votre leadership à l'épreuve d'un escape game	51399	1 jour

PRÉSENTIEL : 1 JOUR – 7H

## ASSISTANTE DE DIRECTION

L'assistante de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, elle optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe. Elle contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision en construisant dans les délais des outils de pilotage efficaces. Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, l'assistante de direction est au centre de relations souvent complexes et doit pouvoir communiquer avec fluidité à l'écrit comme à l'oral.

### LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION ASSISTANTE DE DIRECTION



1

**Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision**



2

**Gérer le traitement, l'organisation et le partage d'informations**



3

**Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets**



4

**Développer des compétences transversales pour maintenir son employabilité**



#### SON RÔLE

**Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision**

#### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe	Former un binôme performant avec son directeur	54024	2 jours
	Être assistante de direction	54043	2 jours
	Assistante de plusieurs managers	54044	2 jours
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	Construire des tableaux de bord pertinents	54294	2 jours
	Data Visualisation <b>PYRAMYD</b>	AS01319	2 jours
	PowerPoint : faire la différence avec ses présentations	53251	2 jours
Contribuer à l'amélioration des processus administratifs	Optimiser sa méthode de classement	53048	1 jour

PRÉSENTIEL : 13 JOURS – 91H



### SON RÔLE

**Gérer le traitement, l'organisation et le partage d'informations**

### BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	53101	3 jours
	Mieux gérer l'information (Cours en ligne)	54347	1h30
Communiquer par écrit	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	53289	3 jours
	Améliorer ses écrits professionnels	53248	3 jours
	Prendre des notes et rédiger des comptes rendus	53047	2 jours
	Gagner en confiance orthographique (Cours en ligne)	53386	1h30
Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs	Prise de parole en public <b>CFPJ</b>	34000	2 jours
	Prendre la parole en public, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Organiser la conservation et la traçabilité de l'information	Mieux gérer ses e-mails (Cours en ligne)	53329	1h30

PRÉSENTIEL : 13 JOURS – 91H

DISTANCIEL : 3 COURS EN LIGNE D'1H30 CHACUNE + 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



### SON RÔLE

**Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets**

### BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Participer à la coordination et au suivi d'un projet	Assistante d'équipe projet	52117	2 jours
Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication	Maîtriser la communication dans les projets	52167	2 jours
	Travailler sa communication projet (Cours en ligne)	52352	1h30
Organiser un événement	Piloter un projet événementiel	52226	2 jours
Contribuer à la gestion administrative des RH	Gérer l'administration du personnel au quotidien	10047	3 jours

PRÉSENTIEL : 9 JOURS – 63H

DISTANCIEL : 1 COURS EN LIGNE D'1H30



### SON RÔLE

**Développer des compétences transversales pour maintenir son employabilité**

### BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés	Lâcher prise et prendre du recul	53185	2 jours
	S'affirmer en situation professionnelle Existe en blended aussi : 1 jour présentiel et 7h distanciel	54050	2 jours
	L'assertivité, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Faire preuve de proactivité dans l'exercice de ses missions	Gagner en efficacité pour exceller dans son poste	54042	2 jours
	Adopter une démarche professionnelle proactive <b>ism</b>	PPSTRONG	2 jours
Assurer une veille technologique pour développer le travail collaboratif au sein de l'équipe	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	53392	2 jours
	Investir les réseaux sociaux <b>CFPJ</b>	38057	2 jours
	Être à l'aise sur les réseaux sociaux (Cours en ligne)	53337	1h30

PRÉSENTIEL : 12 JOURS – 84H (OU 11 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE (+ 7H SI BLENDED)



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Prendre des notes visuelles	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées	53391	2 jours

PRÉSENTIEL : 2 JOURS – 14H

## FACILITATEUR

Le facilitateur est un expert des interactions et des dynamiques de groupes. Il permet de faire naître les meilleures idées au sein d'un groupe tout en protégeant et renforçant les relations entre les membres et leur capacité à travailler ensemble. Il accompagne le collectif dans l'atteinte de ses objectifs tout en restant à l'écart de leurs problématiques. Idéalement extérieur au contexte qu'il facilite, le facilitateur se met volontairement en position basse afin de laisser toute la place aux participants qui sont les sachants. Son rôle est de leur permettre de faire émerger les idées, les solutions et non de les trouver lui-même. Il doit donc être particulièrement à l'écoute et en capacité d'animer un collectif.

### LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION FACILITATEUR



**1**  
Inscrire le besoin du client dans une démarche projet



**2**  
Animer avec des méthodes créatives et participatives



**3**  
Gérer le groupe



**4**  
Mettre en place un climat, propice à l'émergence de l'intelligence collective



**5**  
Adopter une posture de facilitateur



**SON RÔLE**  
Inscrire le besoin du client dans une démarche projet

#### BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Questionner le besoin client	Renforcer sa communication par l'écoute active	53100	2 jours
	Communication assertive	53246	2 jours
Adopter une méthodologie projet	Les 7 outils du chef de projet occasionnel Existe en blended : 1 Jour présentiel + 7h distanciel	52163	2 jours
	La gestion de projets, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Travailler en transversal	Management transversal	51028	2 jours
	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	53392	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS – 70H (OU 9 JOURS SI BLENDED)  
DISTANCIEL : FORMATION EN LIGNE D'1H30 (+ 7H SI BLENDED)



### SON RÔLE

**Animer avec des méthodes créatives et participatives**

## BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Concevoir et mettre en œuvre des solutions nouvelles	Être disruptif : savoir faire preuve d'innovation <b>ism</b>	CREAVAL	2 jours
	S'initier au design thinking	53394	2 jours
	Le Desing Thinking, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Organiser ses idées grâce au mind mapping (Cours en ligne)	53330	1h30
Utiliser différentes techniques de créativité au quotidien	Tous créatifs	53286	2 jours
	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées	53391	2 jours
Distiller les pratiques créatives dans son organisation	Animer des réunions de créativité	51211	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS – 70H

DISTANCIEL : 1 COURS EN LIGNE D'1H30 + 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



### SON RÔLE

**Gérer le groupe**

## BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place des relations constructives et dynamiques	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	53392	2 jours
	Développer son intelligence relationnelle	53064	2 jours
	L'assertivité, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Utiliser des techniques d'animation	Formation de formateurs occasionnels	10075	3 jours
	Être formateur pour adultes, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Gérer les situations complexes	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	51015	3 jours
	Avoir des clés de gestion des conflits (Cours en ligne)	51340	1h30
	Faire face à l'agressivité	53288	2 jours
	Communiquer avec diplomatie	53333	2 jours

PRÉSENTIEL : 14 JOURS – 98H

DISTANCIEL : 2 FORMATIONS EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE D'1H30



### SON RÔLE

**Mettre en place un climat propice à l'émergence de l'intelligence collective**

## BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Communiquer de façon bienveillante et positive	Communication non violente en entreprise <b>CFPJ</b>	3401319	3 jours
	Développer son intelligence émotionnelle	53037	2 jours
	Décoder la communication non verbale	53354	2 jours
Mettre son intelligence relationnelle au service du collectif	Assertivité et leadership Existe en blended aussi : 1J présentiel et 7h distanciel	53036	2 jours
	Développer son intelligence relationnelle	53064	2 jours
Favoriser l'émergence de l'intelligence collective	Favoriser l'intelligence collective dans son équipe	51379	2 jours
	Utiliser les techniques de management visuel	51400	2 jours

PRÉSENTIEL : 15 JOURS – 105H (OU 14 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : + 7H SI BLENDED



### SON RÔLE

**Adopter une posture de facilitateur**

## BLOC 5

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Se lancer dans une dynamique de facilitation	Cycle Certifiant " Facilitateur : posture et outils " - Module 1	55384	2 jours
Utiliser divers outils et méthodes de facilitation	Cycle Certifiant " Facilitateur : posture et outils " - Module 2	55384	3 jours
Construire une action de facilitation	Cycle Certifiant " Facilitateur : posture et outils " - Module 3	55384	3 jours
Se projeter en tant que facilitateur	Cycle Certifiant " Facilitateur : posture et outils " - Module 4	55384	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS – 70H





# LA CERTIFICATION ET L'ALTERNANCE



**48**

**La certification  
professionnelle  
nouvelle  
génération**

---

**50**

**Sommaire  
des formations  
certifiantes et  
des formations  
en alternance**

---

**92**

**Alternance**

---



### LES TITRES CERTIFIÉS DU RNCP ÉLIGIBLES AU CPF

- Les certifications professionnelles enregistrées au RNCP sont aujourd'hui découpées **en blocs de compétences** qui contribuent à l'exercice autonome d'une activité professionnelle.
- Les blocs de compétences permettent **un accès modulaire et progressif à la certification professionnelle**, dans le cadre d'un parcours de formation, d'un processus de VAE ou d'une combinaison des 2. **Sur une période de 5 ans maximum** pour valider l'ensemble des blocs.
- Pour chaque bloc de compétences validé, vous bénéficiez d'un **certificat enregistré au RNCP et éligible au CPF**.

### LES CERTIFICATS DU RÉPERTOIRE SPÉCIFIQUE ÉLIGIBLES AU CPF

- Une certification inscrite au Répertoire Spécifique est formalisée dans un **référentiel de compétences** qui est construit à partir des **besoins en qualification du marché du travail**.
- Les formations certifiantes associées sont délivrées sur des **formats courts**.
- Les certifications peuvent être acquises via des **tests en ligne et/ou en formation à distance**.

# CYCLES CERTIFIANTS

## La certification professionnelle nouvelle génération avec des blocs de compétences pour faciliter l'accès à un métier et un choix élargi de formations éligibles au CPF

Aujourd'hui, **l'acquisition d'une certification est rendue plus accessible pour tous** avec la loi "Avenir professionnel" et l'individualisation du Compte Personnel de Formation (CPF) : chaque titulaire d'un compte CPF peut choisir librement sa formation sur son **"appli CPF"** ou sur le site dédié de France Compétences **www.certificationprofessionnelle.fr**, qui permettent de procéder à une recherche avancée multicritère pour trouver une certification dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou dans le Répertoire Spécifique.

Vous avez le choix entre **les certifications professionnelles enregistrées au RNCP** afférentes à des métiers et les **certifications inscrites au Répertoire Spécifique** qui correspondent à des compétences professionnelles complémentaires à un métier (compétences spécifiques à un domaine professionnel ou ayant un caractère de transversalité, en cohérence avec l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles identifiées).

**Se certifier,  
c'est obtenir une  
reconnaissance officielle  
qui valide et valorise  
de nouvelles compétences  
professionnelles  
à mettre en avant  
au sein de sa société,  
sur LinkedIn  
ou sur son CV.**

**À travers ses formations certifiantes,  
dont la majeure partie est éligible au CPF,  
EFE vous aide à :**

- **améliorer votre employabilité** et avoir un argument de plus auprès des recruteurs
- **vous reconverter** et faire le premier pas vers une VAE avec une certification
- **gérer votre carrière et vous assurer une reconnaissance** au sein de votre entreprise grâce à la visibilité et la mobilité qu'offre une certification.

**Retrouvez  
l'ensemble  
de notre  
offre  
certifiante  
sur  
www.efe.fr**

# SOMMAIRE

# CERTIFIANTS ET DIPLÔMANTS

## DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

### Titres certifiés RNCP

Réf. 10194	Chargé des Ressources Humaines		37 jours	19 235 €	<b>p. 52</b>
Réf. 10195	Manager du Développement des Ressources Humaines		32 jours	20 810 €	<b>54</b>
Réf. 10199	Collaborateur Social et Paie		28 jours	15 715 €	<b>56</b>

### Certificats de compétences professionnelles RNCP

Réf. 10036	Recruter les collaborateurs et élaborer les processus et les tableaux de bord		6 jours	4 080 €	<b>p. 53</b>
Réf. 10027	Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences		2 jours	1 760 €	<b>53</b>
Réf. 10124	Garantir l'application du droit social et contribuer à l'animation du dialogue social		15 jours	9 445 €	<b>53</b>
Réf. 10139	Assurer la paie et les déclarations sociales		12 jours	7 440 €	<b>53</b>
Réf. 10094	Piloter la formation professionnelle		2 jours	1 820 €	<b>53</b>
Réf. 10195	Manager et développer les compétences		6 jours	4 890 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Manager une équipe dans un contexte de changement		4 jours	3 665 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Manager la sécurité et le bien être au travail		5 jours	4 725 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Manager les relations sociales individuelles		8 jours	7 400 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Manager le dialogue social		4 jours	3 820 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Piloter la rémunération et la masse salariale		5 jours	4 315 €	<b>55</b>
Réf. 10199	Établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales		16 jours	9 105 €	<b>57</b>
Réf. 10199	Gestion du dossier social du salarié et assistance		12 jours	9 105 €	<b>57</b>

### Certificats professionnels

Réf. 10124	Juriste en droit social		15 jours	8 545 €	<b>p. 62</b>
Réf. 10196	Digital Learning Manager		11 jours	6 270 €	<b>64</b>
Réf. 10162	Chargé de formation		10 jours	5 400 €	SITE WEB
Réf. 10150	Formateur		11 jours	6 270 €	SITE WEB
Réf. 10139	Gestionnaire paie		12 jours	6 840 €	<b>66</b>
Réf. 10125	Responsable des relations sociales		12 jours	6 840 €	SITE WEB

## DROIT DES AFFAIRES

### Certificats professionnels

Réf. 20011	Juriste en droit des sociétés		15 jours	8 925 €	<b>p. 68</b>
Réf. 20150	Administrateur de société		15 jours	10 500 €	SITE WEB
Réf. 20038	Droit des contrats		15 jours	8 925 €	SITE WEB
Réf. 20162	Contract manager		15 jours	8 925 €	SITE WEB
Réf. 20195	Délégué à la Protection des Données - DPO		10 jours	6 300 €	SITE WEB
Réf. 20143	Assistante juridique		10 jours	5 950 €	<b>70</b>

## FINANCE - GESTION

### Certificats professionnels

Réf. 91266	Finance d'entreprise		15 jours	8 925 €	<b>p. 72</b>
Réf. 91265	Responsable des fusions-acquisitions		15 jours	8 925 €	SITE WEB
Réf. 60088	Contrôleur de gestion		12 jours	6 900 €	<b>76</b>

## COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION - AUDIT

### Titre certifié RNCP

Réf. 60115	Collaborateur comptable		26 jours	15 650 €	<b>p. 58</b>
------------	-------------------------	--	----------	----------	--------------

### Certificats de compétences professionnelles RNCP

Réf. 60115	Gérer les opérations comptables courantes		9 jours	5 035 €	<b>p. 58</b>
Réf. 60115	Gérer les obligations financières, fiscales et sociales		9 jours	5 680 €	<b>58</b>
Réf. 60115	Analyser et optimiser l'activité		8 jours	5 685 €	<b>58</b>

### Certificats professionnels

Réf. 60084	Comptable d'entreprise		12 jours	6 300 €	<b>p. 74</b>
Réf. 60088	Contrôleur de gestion		12 jours	6 900 €	<b>76</b>

## FISCALITÉ

### Certificat professionnel

Réf. 30088	Fiscaliste d'entreprise		15 jours	8 925 €	SITE WEB
------------	-------------------------	--	----------	---------	----------

## BANQUE - ASSURANCE

### Titre certifié RNCP

Réf. 92373	Conseiller financier	●	36,5 jours	21 900 €	<b>p. 60</b>
------------	----------------------	---	------------	----------	--------------

### Certificats de compétences professionnelles RNCP

Réf. 92373	Proposer les services bancaires et d'assurance	●	8 jours	5 455 €	<b>61</b>
Réf. 92373	Conseiller une solution d'épargne et de placement	●	8 jours	5 355 €	<b>61</b>
Réf. 92373	Préconiser une solution pour investir	●	8,5 jours	6 200 €	<b>61</b>
Réf. 92373	Auditer les risques et conduire un projet	●	12 jours	7 670 €	<b>61</b>

## IMMOBILIER - CONSTRUCTION

### Certificats professionnels

Réf. 72250	Responsable des opérations d'aménagement		12 jours	6 360 €	SITE WEB
Réf. 73297	Responsable de montage d'opérations immobilières	●●	15 jours	8 250 €	<b>p. 78</b>
Réf. 74251	Maître d'ouvrage	●●	14 jours	7 700 €	<b>80</b>

## ENVIRONNEMENT - SÉCURITÉ - ÉNERGIE

### Certificats professionnels

Réf. 40079	Responsable Hygiène Santé Sécurité Environnement	●	15 jours	7 950 €	SITE WEB
Réf. 40083	Responsable énergie en entreprise	●	15 jours	7 950 €	<b>p. 82</b>

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Certificat professionnel

Réf. 53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	●●	3 jours	1 850 €	<b>p. 323</b>
------------	--	----	---------	---------	---------------

## ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

### Certificats professionnels

Réf. 55384	Facilitateur	●	10 jours	4 980 €	SITE WEB
Réf. 55385	Consultant		8 jours	4 795 €	SITE WEB

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

### Certificats professionnels

Réf. 51224	Manager de proximité	●●	12 jours	6 095 €	<b>84</b>
Réf. 51301	Nouveau Manager	●●	8 jours	4 460 €	<b>p. 86</b>
Réf. 51367	Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB

## MANAGEMENT DE PROJET

### Certificats professionnels

Réf. 52230	Chef de projet	●●	12 jours	6 095 €	<b>p. 88</b>
Réf. 52388	Certification Scrum Master		2 jours	1 525 €	SITE WEB

## ASSISTANTES

### Certificats professionnels

Réf. 54270	Assistante de direction	●●	8 jours	4 415 €	SITE WEB
Réf. 54293	Office Manager	●	8 jours	4 495 €	<b>p. 90</b>

LÉGENDE

NEW

**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!

CPF

**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation

BEST OF

**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients

REGION

**RÉGION** formation en province



### HOMOLOGATION PAR LE CNB

Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

# TITRE CERTIFIÉ



## CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES

### INSCRIT AU RNCP

Validez à votre rythme un ou plusieurs des 7 blocs de compétences ci-dessous et bénéficiez pour chaque bloc d'un Certificat de Compétence Professionnelle reconnu, enregistré au RNCP et éligible au CPF!

Validez tous les blocs de compétences sur 5 ans, et obtenez le titre certifié de " Chargé des Ressources Humaines ".

## BLOCS

### 1

Élaborer les processus et les tableaux de bord RH

### 2

Contribuer à l'animation du dialogue social

### 3

Recruter les collaborateurs

### 4

Assurer la paie et les déclarations sociales

### 5

Garantir l'application du droit social individuel

### 6

Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences

### 7

Piloter la formation professionnelle

Le Certificat de Compétence Professionnelle qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SUPdesRH à l'issue d'une évaluation en ligne sous la forme de cas pratiques et d'un questionnaire reliés à une problématique RH.

CPF

Titre certifié de niveau 6  
(Bac+3/4) enregistré au RNCP  
Éligible au CPF  
**Code 248237**

## DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 7 blocs de compétences du titre  
" **Chargé des ressources humaines** "

### LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP  
et éligible au CPF

Certification par capitalisation  
en validant séparément les 7 blocs  
de compétences à votre rythme,  
sur une période de 5 ans maximum

Pour chaque bloc de compétences  
validé, bénéficiez d'un Certificat de  
Compétence Professionnelle enregistré  
au RNCP et éligible au CPF

Des ressources pédagogiques  
disponibles 24h/24 sur une plateforme  
dématérialisée

- 🕒 Total 37 jours | 259 heures  
code : 10194  
7 blocs de compétences validés
  - 💰 Tarif : 16 385 € HT\*
  - 📁 Frais de dossier : 150 € HT
  - 📝 Coût forfaitaire de l'évaluation :  
2 700 € HT
  - 🏠 Coût global : 19 235 € HT
- \*Soit 25 % de remise

#### BLOC 5 - Recruter les collaborateurs

#### BLOC 1 - Élaborer les processus et les tableaux de bord

#### Cycle long - L'essentiel de la fonction RH (code 10036 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide les blocs  
de compétences n°5 + n°1 qui  
font l'objet d'une certification

- 🕒 6 jours | 42 heures
- 💰 Tarif : 3 480 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 600 € HT

#### BLOC 4 - Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences

#### Gestion des compétences (code 10027 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences  
n°4 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 2 jours | 14 heures
- 💰 Tarif : 1 460 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 300 € HT

#### BLOC 2 - Garantir l'application du droit social individuel

#### BLOC 3 - Contribuer à l'animation du dialogue social

#### Cycle certifiant - Juriste en droit social (code 10124 p. 62)

Ce parcours valide les blocs de  
compétences n°2 + n°3 qui font l'objet  
d'une certification

- 🕒 15 jours | 105 heures
- 💰 Tarif : 8 545 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 900 € HT

#### BLOC 7 - Assurer la paie et les déclarations sociales

#### Cycle certifiant - Gestionnaire paie (code 10139 p. 66)

Ce parcours valide le bloc de compétences  
n°7 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 12 jours | 84 heures
- 💰 Tarif : 6 840 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 600 € HT

#### BLOC 6 - Piloter la formation professionnelle

#### Gestion administrative et financière de la formation (code 10094 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences  
n°6 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 2 jours | 14 heures
- 💰 Tarif : 1 520 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 300 € HT

### POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,  
contactez Robert BIEWER  
au 01 44 09 12 89  
ou [rbiewer@abilways.com](mailto:rbiewer@abilways.com)



### Titre certifié proposé en alternance à Lyon

Pour obtenir des informations, contactez Laura BOUVIER  
Chargée d'alternance

**07 77 95 49 27** [lbouvier@abilways.com](mailto:lbouvier@abilways.com)

# TITRE CERTIFIÉ

CPF

## MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

**INSCRIT AU RNCP**

Développez votre expertise et boostez votre carrière dans le management des ressources humaines, en validant un ou plusieurs blocs de compétences du titre de " Manager du Développement des Ressources Humaines ". Pour chaque bloc validé, bénéficiez d'un Certificat de Compétence Professionnelle enregistré au RNCP et éligible au CPF !  
À l'issue de cette formation vous serez capable de :

BLOCS

**1**

**Piloter la stratégie RH dans un contexte international**

**2**

**Manager et développer les compétences**

**3**

**Manager une équipe dans un contexte de changement**

**4**

**Manager la sécurité et le bien-être au travail**

**5**

**Manager les relations sociales individuelles**

**6**

**Manager le dialogue social**

**7**

**Piloter la rémunération et la masse salariale**

Le Certificat de Compétence Professionnelle qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SUPdesRH à l'issue d'une épreuve d'évaluation sous forme de cas pratiques devant un jury professionnel.



CPF

Titre certifié de niveau 7  
(Bac+5) enregistré au RNCP  
Éligible au CPF  
**Code 248421**

## LES + DE LA FORMATION

Validez séparément chaque bloc de compétences à l'issue d'un parcours de formation continue enrichi par les retours d'expériences de nombreux experts opérationnels RH.

Pour chaque bloc de compétences validé, bénéficiez d'un Certificat de Compétence Professionnelle enregistré au RNCP et éligible au CPF.

Vous disposez d'un délai de 5 ans pour valider la totalité des blocs de compétences et obtenir le titre certifié de " Manager du Développement des Ressources Humaines ".

- 🕒 Total 32 jours | 224 heures  
code produit : 10195  
7 blocs de compétences validés
- 💰 Tarif formations : 17 560 € HT\*
- 📁 Frais de dossier : 150 € HT
- 📄 Coût forfaitaire de l'évaluation : 3 100 € HT
- 🏠 Coût global : 20 810 € HT

\*Soit 25 % de remise



### POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,  
contactez Robert BIEWER  
au 01 44 09 12 89  
ou rbiewer@abilways.com

## DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 7 blocs de compétences du titre  
" **Manager du Développement des Ressources Humaines** "

### BLOC 1 - Piloter la stratégie RH dans un contexte international

#### À suivre sur demande en coaching ou validation par la VAE

Ce parcours valide le bloc de compétences n°1 qui fait l'objet d'une certification

### BLOC 2 - Manager et développer les compétences

#### Construire et piloter le plan de développement des compétences (code 10051 [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Piloter un dispositif de GPEC dynamique (code 10117 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°2 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 6 jours | 42 heures
- 💰 Tarif : 3 990 € HT
- 🏠 Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 3 - Manager une équipe dans un contexte de changement

#### Être acteur de la réussite de son projet (code 52164 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Manager une équipe - Niveau 2 (code 51012 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°3 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 4 jours | 28 heures
- 💰 Tarif : 2 750 € HT
- 🏠 Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 4 - Manager la sécurité et le bien-être au travail

#### Réglementation santé et sécurité - Niveau 1 (code 40039 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Risques psychosociaux et bien-être au travail (code 10074 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Maîtriser les attributions du CSE en matière de SSCT (code 10026 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°4 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 5 jours | 35 heures
- 💰 Tarif : 3 825 € HT
- 🏠 Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 5 - Manager les relations sociales individuelles

#### Droit du travail pour responsables RH (code 10077 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Expatriation et détachement (code 10031 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Mettre en œuvre le principe de non-discrimination lors du recrutement (code 10191 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Maîtriser le risque pénal en droit du travail (code 10012 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Gérer un contentieux prud'homal (code 10014 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°5 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 8 jours | 56 heures
- 💰 Tarif : 6 500 € HT
- 🏠 Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 6 - Manager le dialogue social

#### Négocier avec ses partenaires sociaux (code 10019 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE (code 10021 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°6 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 4 jours | 28 heures
- 💰 Tarif : 2 920 € HT
- 🏠 Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 7 - Piloter la rémunération et la masse salariale

#### Contrôle de gestion sociale (code 10023 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Piloter le système de rémunération (code 10039 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°7 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 5 jours | 35 heures
- 💰 Tarif : 3 415 € HT
- 🏠 Coût de l'évaluation : 900 € HT

# TITRE CERTIFIÉ

CPF

## COLLABORATEUR SOCIAL ET PAIE

### INSCRIT AU RNCP

Évoluez vers le métier de gestionnaire de paie en entreprise en validant les blocs de compétences du **titre certifié " Collaborateur Social et Paie "**.

## BLOCS 1

**Établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales**

## 2

**Gestion du dossier social du salarié/ client et assistance**

Le Certificat de Compétence Professionnelle qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SOFTEC à l'issue d'une épreuve écrite composée d'un QCM et d'une étude de cas, suivie d'un oral devant un jury de professionnels.

Les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Collaborateur Social et Paie**, peuvent être acquises :

- par la **formation continue** pour les salariés souhaitant se spécialiser dans le traitement de la paie,
- par la **formation en alternance** pour les demandeurs d'emploi et les salariés en reconversion ou
- par la **VAE (validation des acquis de l'expérience)**, pour toute personne justifiant d'au moins une année d'expérience professionnelle.



CPF

Titre certifié de niveau 5  
(Bac+2)  
enregistré au RNCP  
Éligible au CPF  
**Code 248813**

## LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP  
et éligible au CPF

Certification par capitalisation en  
validant séparément les 2 blocs de  
compétences à votre rythme, sur une  
période de 5 ans maximum

Des tests de positionnement  
réalisables à distance pour tester ses  
connaissances

Des ressources pédagogiques  
disponibles 24h/24 sur une plateforme  
dématérialisée

## DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 2 blocs de compétences du titre certifié  
" **Collaborateur Social et Paie** "

### BLOC 1 - Établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales

#### Maîtriser la pratique du droit du travail Niveau 1 (code 10001 p. 151)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Gérer les contrats de travail (code 10151 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Cycle certifiant - Gestionnaire paie (code 10139 p. 66)

⬇ 12 jours | 84 heures

#### Coût total du bloc 1 :

⬇ 16 jours | 112 heures

€ Tarif formations : 7 855 € HT\*

€ Coût de l'évaluation : 1 250 € HT

\*Soit 20 % de remise

### BLOC 2 - Gestion du dossier social du salarié /client et assistance

#### Gérer l'administration du personnel au quotidien (code 10047 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

⬇ 3 jours | 21 heures

#### Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux (code 10024 p. 157)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Gestion administrative et financière de la formation (code 10094 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Communication écrite et orale opérationnelle (code 53253 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Maîtriser les bases d'Office 2016 (code 54325 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

⬇ 3 jours | 21 heures

#### Coût total du bloc 2 :

⬇ 12 jours | 84 heures

€ Tarif formations : 6 080 € HT\*

€ Coût de l'évaluation : 1 250 € HT

\*Soit 20 % de remise

⬇ Total 28 jours | 196 heures

code produit : 10199

2 blocs de compétences validés

€ Tarif formations : 13 065 € HT\*\*

€ Frais de dossier : 150 € HT

€ Coût forfaitaire de l'évaluation :

2 500 € HT

€ Coût global : 15 715 € HT

\*\*Soit 25 % de remise

## POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,  
contactez Robert BIEWER  
au 01 44 09 12 89  
ou [rbiewer@abilways.com](mailto:rbiewer@abilways.com)



### Titre certifié proposé en alternance à Paris

Pour obtenir des informations, contactez Laura BOUVIER  
Chargée d'alternance

**07 77 95 49 27** [lbouvier@abilways.com](mailto:lbouvier@abilways.com)

# TITRE CERTIFIÉ

CPF

## COLLABORATEUR COMPTABLE INSCRIT AU RNCP

Évoluez vers le métier de comptable en entreprise en validant les blocs de compétences du titre certifié "**Collaborateur Comptable**".

### BLOCS 1

**Gérer les opérations comptables courantes**

### 2

**Gérer les obligations financières, fiscales et sociales**

### 3

**Analyser et optimiser l'activité**

Le Certificat de Compétence Professionnelle qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SOFTEC à l'issue d'une épreuve écrite composée d'un QCM et d'une étude de cas, suivie d'un oral devant un jury de professionnels.

Les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Collaborateur Comptable**, peuvent être acquises :

- par la **formation continue** pour les salariés souhaitant se spécialiser dans le traitement de la comptabilité,
- par la **formation en alternance** pour les demandeurs d'emploi et les salariés en reconversion ou
- par la **VAE (validation des acquis de l'expérience)**, pour toute personne justifiant d'au moins une année d'expérience professionnelle.



CPF

Titre certifié  
de niveau 5 (Bac+2)  
enregistré au RNCP  
Éligible au CPF  
**Code 247371**

## DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 3 blocs de compétences du titre certifié  
" **Collaborateur Comptable** "

### LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP et éligible au CPF

Certification par capitalisation en validant séparément les 3 blocs de compétences à votre rythme, sur une période de 5 ans maximum

Des tests de positionnement réalisables à distance pour tester ses connaissances

Des ressources pédagogiques disponibles 24h/24 sur une plateforme dématérialisée

#### BLOC 1 - Gérer les opérations comptables courantes

**Maîtriser les bases d'Office 2016 (code 54325 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))**

🕒 3 jours | 21 heures

**Mécanismes comptables et enregistrement des écritures (code 60084 p. 74)**

🕒 3 jours | 21 heures

**Travaux d'inventaire et de révision des comptes (code 60084 p. 74)**

🕒 3 jours | 21 heures

**Coût total du bloc 1 :**

🕒 9 jours | 63 heures

💰 Tarif formations : 4 205 € HT\*

💰 Coût de l'évaluation :

830 € HT

\*Soit 20 % de remise

#### BLOC 2 - Gérer des obligations financières, fiscales et sociales

**Pratique de la paie - Niveau 1 (code 10130 p. 155)**

🕒 3 jours | 21 heures

**Déclarations fiscales et sociales (code 60084 p. 74)**

🕒 3 jours | 21 heures

**États annuels fiscaux, financiers et de gestion (code 60084 p. 74)**

🕒 3 jours | 21 heures

**Coût total du bloc 2 :**

🕒 9 jours | 63 heures

💰 Tarif formations : 4 850 € HT\*

💰 Coût de l'évaluation :

830 € HT

\*Soit 20 % de remise

#### BLOC 3 - Analyser et optimiser l'activité

**Finance pour non-financiers Niveau 1 (code 91100 p. 206)**

🕒 2 jours | 14 heures

**Contrôle de gestion Niveau 1 (code 60017 p. 217)**

🕒 2 jours | 14 heures

**Pratiquer l'analyse financière Niveau 1 (code 91043 p. 202)**

🕒 2 jours | 14 heures

**Développer son intelligence relationnelle (code 53064 p. 320)**

🕒 2 jours | 14 heures

**Coût total du bloc 3 :**

🕒 8 jours | 56 heures

💰 Tarif formations : 4 855 € HT\*

💰 Coût de l'évaluation :

830 € HT

\*Soit 20 % de remise



🕒 Total 26 jours | 182 heures  
code produit : 60115  
3 blocs de compétences validés

💰 Tarif formations : 13 000 € HT\*\*

💰 Frais de dossier : 150 € HT

💰 Coût forfaitaire de l'évaluation : 2 500 € HT

💰 Coût global : 15 650 € HT

\*\*Soit 25 % de remise

### POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,  
contactez Alain BARBOT  
au 01 44 09 22 20  
ou [abarbot@abilways.com](mailto:abarbot@abilways.com)



### Titre certifié proposé en alternance à Paris

Pour obtenir des informations, contactez Laura BOUVIER  
Chargée d'alternance

**07 77 95 49 27** [lbouvier@abilways.com](mailto:lbouvier@abilways.com)

# TITRE CERTIFIÉ

CPF

## CONSEILLER FINANCIER

**INSCRIT AU RNCP**

Trouvez votre **voie professionnelle** dès maintenant. Validez les blocs de compétences du titre certifié "**Conseiller financier**" et profitez de **perspectives professionnelles** attractives et passionnantes dans le **secteur de la banque et de l'assurance**. À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

BLOCS

1

Proposer les services bancaires et d'assurance

3

Préconiser une solution pour investir

2

Conseiller une solution d'épargne et de placement

4

Auditer les risques et conduire un projet



Le Certificat de Compétence Professionnelle qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SOFTEC à l'issue d'une épreuve écrite composée d'un QCM et d'une étude de cas, suivie d'un oral devant un jury de professionnels.

Le titre certifié "**Conseiller financier**" peut être validé :

- par la **formation continue** pour les salariés souhaitant se spécialiser dans le conseil financier
- par la **VAE (validation des acquis de l'expérience)**, pour toute personne justifiant d'au moins une année d'expérience professionnelle.

CPF

Titre certifié de niveau 6  
(Bac+3/4) enregistré au RNCP  
Éligible au CPF  
**Code 248968**

## LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP  
et éligible au CPF

Certification par capitalisation  
en validant séparément les 4 blocs  
de compétences à votre rythme,  
sur une période de 5 ans maximum

Des tests de positionnement  
réalisables à distance pour tester  
ses connaissances

Des ressources pédagogiques  
disponibles 24h/24 sur une plateforme  
dématérialisée

- ⬇ Total 36,5 jours | 255,5 heures  
code produit : 92373  
4 blocs de compétences validés
  - ⊕ Tarif formations : 19 050 € HT\*\*
  - ⊕ Frais de dossier : 150 € HT
  - ⊕ Coût forfaitaire de l'évaluation :  
2 700 € HT
  - ⊕ Coût global : 21 900 € HT
- \*\*Soit 35 % de remise



### POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,  
contactez Robert BIEWER  
au 01 44 09 12 89  
ou rbiewer@abilways.com

## DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 4 blocs de compétences du titre certifié  
" **Conseiller financier** "

### BLOC 1 - Proposer les services bancaires et d'assurance

#### Pratique du droit bancaire (code 92032 p. 241)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Les fondamentaux de l'assurance (code 92140 p. 246)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Les bases de l'assurance dommages (code 92249 p. 371)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Assurances de personnes (code 92189 p. 389)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Coût total du bloc 1 :

⬇ 8 jours | 56 heures

⊕ Tarif formations : 4 780 € HT\*

⊕ Coût de l'évaluation : 675 € HT

\*Soit 25 % de remise

### BLOC 3 - Préconiser une solution pour investir

#### Cautionnement, garantie à première demande et lettre d'intention (code 92011 sur www.efe.fr)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Financement à court terme des entreprises (code 91107 sur www.efe.fr)

⬇ 1 jour | 7 heures

#### Droit des sociétés pour non-juristes (code 20001 p. sur www.efe.fr)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Réussir un investissement immobilier patrimonial (code 92321 sur www.efe.fr)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Maîtriser les dispositifs de défiscalisation immobilière (code 92352 sur www.efe.fr)

⬇ 0,5 jour | 4 heures

#### Maîtriser le cadre de la distribution du crédit immobilier (code 92369 sur www.efe.fr)

⬇ 1 jour | 7 heures

#### Coût total du bloc 3 :

⬇ 8,5 jours | 60 heures

⊕ Tarif formations : 5 525 € HT\*

⊕ Coût de l'évaluation : 675 € HT

\*Soit 25 % de remise

### BLOC 2 - Conseiller une solution d'épargne et de placement

#### Les marchés financiers - Niveau 1 (code 92019 p. 242)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Les fondamentaux des instruments financiers (code 92018 p. 243)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Assurance vie : cadre juridique et fiscal (code 92178 p. 257)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Maîtriser les régimes de retraite (code 10030 sur www.efe.fr)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Coût total du bloc 2 :

⬇ 8 jours | 56 heures

⊕ Tarif formations : 4 680 € HT\*

⊕ Coût de l'évaluation : 675 € HT

\*Soit 25 % de remise

### BLOC 4 - Auditer les risques et conduire un projet

#### Droit patrimonial de la famille (code 92316 sur www.efe.fr)

⬇ 3 jours | 21 heures

#### Droit des successions et des libéralités (code 30051 sur www.efe.fr)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Impôt sur le revenu (code 30072 sur www.efe.fr)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Pratiquer l'analyse financière - Niveau 1 (code 91043 p. 202)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Lutte contre le blanchiment (code 92008 p. 241)

⬇ 1 jour | 7 heures

#### Argumenter et persuader (code 53039 p. 309)

⬇ 2 jours | 14 heures

#### Coût total du bloc 4 :

⬇ 12 jours | 84 heures

⊕ Tarif formations : 6 995 € HT\*

⊕ Coût de l'évaluation : 675 € HT

\*Soit 25 % de remise



# JURISTE EN DROIT SOCIAL

Garantir l'application de la réglementation sociale dans l'entreprise

Le juriste en droit social est l'interface entre l'entreprise et les salariés. Son rôle consiste principalement à assister la direction des ressources humaines et les managers opérationnels pour répondre à toutes les questions relatives au droit du travail. Accéder à cette fonction implique ainsi de maîtriser les règles essentielles qui régissent les relations individuelles et collectives du travail.

## Options disponibles

Option certification CP FFP : 1 290 € HT, code CPF : 235479

Option certification SUPdesRH : 900 € HT, code CPF : 248237

Si vous souhaitez passer une certification, merci de l'indiquer sur votre bulletin d'inscription

Éligible au CPF :  
code 235479

**15 jours** - 105 heures

Prix HT : **8545 €**

Prix TTC pour les particuliers : **6845 €**  
repas inclus

Réf. : 10124

### Paris - Promotion 1

18 au 20 mars, 2-3 avril,  
11 au 13 mai, 11-12 juin,  
2-3 juillet, **10 septembre\***,  
16 au 18 septembre  
et **8 décembre\*\*** 2020

### Paris - Promotion 2

12 au 14 octobre,  
9-10 novembre,  
14 au 16 décembre 2020,  
14-15 janvier, 4-5 février,  
**8 mars\***, 15 au 17 mars  
et **11 juin\*\*** 2021

### COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour  
le mémoire : 1 heure  
de 14h30 à 15h30  
(convocation à 14h)

\*\* cours en ligne pour les  
retours d'expérience :  
1h30 de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Maîtriser les règles encadrant la conclusion, l'exécution et la rupture des contrats de travail
- Identifier les obligations pesant sur l'employeur et prévenir les risques
- Préparer et organiser les réunions avec les représentants du personnel

### PRÉREQUIS

Des connaissances générales en droit du travail sont requises pour suivre utilement cette formation

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes souhaitant obtenir une spécialisation en droit social  
Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances en droit social

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser la pratique du droit social pour conseiller utilement et défendre au mieux les intérêts de votre entreprise

### INTERVENANT

Alexis TRICLIN  
Avocat à la Cour



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT**  
**DROIT SOCIAL**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## MODULE 1 | 3 jours

### Du recrutement à la rédaction du contrat de travail

#### OBJECTIFS

- Se repérer dans l'arsenal des normes juridiques
- Acquérir les bons réflexes en matière de recrutement

#### PROGRAMME

#### Cerner l'environnement juridique des relations du travail

- Identifier et hiérarchiser les sources du droit social
- Distinguer les juridictions compétentes en droit du travail

#### Maîtriser les différentes étapes de l'embauche d'un salarié

- Appliquer les meilleures méthodes pour réussir un recrutement
- Connaître les obligations liées au recrutement
- Identifier les différentes formalités à respecter

#### Choisir et rédiger le contrat de travail le mieux adapté

- Analyser les différents types de contrats
  - Rédiger un CDI : les clauses usuelles et sensibles
  - Maîtriser les spécificités du CDD et de l'intérim
- Exercice d'application* : rédaction des clauses sensibles du contrat de travail

*Exercice d'intersession* : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 2 jours

### La gestion et le suivi de la durée du travail

#### OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires à la gestion de la durée du travail
- Mettre en place des outils de suivi et de contrôle du temps

#### PROGRAMME

#### Maîtriser les règles fondamentales de la durée du travail

- Maîtriser le cadre juridique du temps de travail
- Gérer les horaires
- Gérer le temps de travail des cadres
- Gérer les jours de RTT
- Intégrer les règles du CET

#### S'adapter aux fluctuations de l'activité

- Gérer les heures supplémentaires
  - Gérer les heures complémentaires des temps partiels
- Exercice d'application* : rédaction de conventions de forfait

*Exercice d'intersession* : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 3 | 3 jours

### L'exécution du contrat de travail

#### OBJECTIFS

- Gérer les absences et les différents cas de suspension du contrat de travail
- Sécuriser les procédures en matière d'AT/MP

#### PROGRAMME

#### Gérer les congés payés et les périodes de suspension du contrat

#### Maîtriser les règles relatives aux congés payés

- Fixer et comptabiliser les CP : ordre et date des départs, affichage
- Identifier les différents cas de suspension du contrat de travail
- Gérer les arrêts maladie, les congés maternité/paternité, le congé parental...

#### Gérer les accidents de travail et la maladie professionnelle

#### Prendre en charge les accidents de travail

- Établir la déclaration accident de travail
- Maîtriser la procédure de reconnaissance de l'AT







Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !  
**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

### Gérer les cas de reconnaissance de maladie professionnelle

- Connaître la définition et les contours de la MP
- Connaître la typologie des principales MP

### Gérer l'inaptitude et le reclassement du salarié

- Identifier le rôle des différents acteurs
- Rechercher une solution de reclassement
- Mesurer l'étendue de l'obligation de reclassement

**Étude de cas :** mise en oeuvre d'une procédure d'inaptitude

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 4 | 2 jours

### Identifier les pouvoirs et obligations de l'employeur et leurs limites

#### OBJECTIFS

- Maîtriser les modalités d'exercice du pouvoir disciplinaire
- Cerner les limites aux pouvoirs de l'employeur

#### PROGRAMME

#### Connaître les pouvoirs de l'employeur et leurs corollaires

- Apprécier l'étendue du pouvoir de direction
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Cerner l'obligation de sécurité qui pèse sur l'employeur

#### Cerner les limites aux pouvoirs de l'employeur

- Respecter le principe de non discrimination
- Prévenir le harcèlement
- Gérer les risques psychosociaux
- Cerner le rôle et les pouvoirs des principaux interlocuteurs

**Exercice d'application :** conception d'indicateurs RH pour détecter les risques et définition de procédures de remontée de l'information

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 5 | 2 jours

### Gérer la fin du contrat de travail

#### OBJECTIFS

- Identifier les motifs de rupture du contrat de travail
- Sécuriser les procédures de licenciement

#### PROGRAMME

#### La démission du salarié

- Identifier ses conditions de validité
- Cerner les conséquences pour le salarié

#### Maîtriser tous les aspects du licenciement

#### Le licenciement pour motif personnel

- Identifier les motifs de licenciement
- Sécuriser la procédure de licenciement

#### Le licenciement pour motif économique

- Maîtriser la procédure de licenciement économique
- Mettre en place les mesures d'accompagnement
- Effectuer une rupture conventionnelle collective pour motif économique

#### Sécuriser les départs négociés

- Intégrer le dispositif de rupture conventionnelle
  - Négocier une transaction
  - Anticiper les conséquences de la rupture
- Exercice d'application :** élaboration d'une rupture conventionnelle homologuée

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 6 | 3 jours

### Les représentants du personnel

#### OBJECTIFS

- Maîtriser les modalités de mise en place des IRP
- Identifier le rôle spécifique de chaque instance représentative du personnel

#### PROGRAMME

#### Maîtriser le cadre de mise en place des IRP

- L'établissement et l'entreprise
- L'unité économique et sociale

#### Les syndicats

- Comprendre le droit de la représentativité syndicale
- Gérer au mieux les relations avec les délégués syndicaux

#### Organiser les élections professionnelles

- Le protocole préélectoral
- Le déroulement des élections professionnelles

#### Distinguer les structures de représentation du personnel

- Les IRP classiques (DP, CE, CHSCT, CE d'UES)
- Le nouveau conseil social et économique
- Le DP et la négociation collective
- Le salarié

#### Assurer le fonctionnement régulier des IRP

- Conduire le dialogue social dans l'entreprise
  - Mesurer les sanctions encourues et prévenir les contentieux
- Exercice d'application :** détermination des événements de la vie de l'entreprise qui nécessitent l'information ou la consultation d'une de ces instances

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

E-quiz amont

Présentiel

Cours en ligne

E-quiz aval

Cours en ligne

Alumni



# DIGITAL LEARNING MANAGER



Piloter des dispositifs de formation innovants

Dans un contexte de transformation digitale, les organisations cherchent à s'appuyer sur un nouveau profil rare : le Digital Learning Manager. Son rôle est complexe : il doit répondre aux nouveaux besoins des apprenants et créer de nouvelles expériences pédagogiques. Le Digital Learning Manager a donc plusieurs casquettes et de multiples compétences ! Le parcours certifiant au métier de Digital Learning Manager permet aux professionnels de la formation de booster leur carrière.

Éligible au CPF :  
code 236105

**11 jours** - 77 heures

Prix HT : **6270 €**

Prix TTC pour les particuliers : **5015 €**  
repas inclus

Réf. : 10196

## Paris - Promotion 1

12-13 mars, 2-3 avril,  
4-5 mai, 28-29 mai,  
18-19 juin, 29 juin\*,  
3 juillet et 2 octobre\*\* 2020

## Paris - Promotion 2

12-13 octobre,  
5-6 novembre,  
26-27 novembre,  
17-18 décembre 2020,  
11-12 janvier, 28 janvier\*,  
4 février et 4 mai\*\* 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour  
le mémoire : 1 heure  
de 14h30 à 15h30  
(convocation à 14h)

\*\* cours en ligne pour les  
retours d'expérience :  
1h30 de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Maîtriser les outils indispensables au métier de Digital Learning Manager
- Développer ses compétences et son réseau

## PRÉREQUIS

Être impliqué(e) dans la gestion de la formation en entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Chargé(e)s de formation  
Chargé(e)s de projet e-learning  
Responsables formation  
E-learning managers  
Digital Learning Managers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Développer vos compétences et votre réseau pour devenir Digital Learning Manager

## INTERVENANTS

Experts en digital learning



OPTION CPFPF :

**1 290 € HT**  
**DIGITAL LEARNING MANAGER**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## Module 1 | 2 jours

**Le Digital Learning Manager : l'explorateur des nouveaux territoires du learning**

## OBJECTIF

- Faire un benchmark e-learning

## PROGRAMME

**Découvrir les stratégies et outils pédagogiques liés au digital**

- Panorama des courants pédagogiques, des modalités de diffusion, des outils de conception, des acteurs du marché
- E-learning / rapide learning, mobile learning, FOAD, serious game
- Les plates-formes, les outils de créations de contenus, Open Source / Auteurs, SaaS
- Les normes d'interopérabilités : SCORM, LTI, IMS TinCan
- Licences, droit des personnes, des marques, RGPD, propriété intellectuelle...

**Exercice d'application** : sourcing d'un benchmark

**Exercice d'application** : construction d'un SWOT contextuel

**Exercice d'application** : définition du projet fil rouge : équipe et objectifs

**Exercice d'application** : pitcher son projet avec la méthode des 5 C et recrutement des sponsors

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## Module 2 | 2 jours

**Le Digital Learning Manager : le communicant pour offrir de la visibilité à ses projets 2 jours**

## OBJECTIF

- Construire un plan de communication multicanal interne/externe

## PROGRAMME

**Bâtir son plan de communication incontournable**

- Connaître les étapes de la communication projet : avant / pendant / après
- Identifier les relais de sa communication, les sponsors, les ambassadeurs

**Maîtriser les étapes incontournables**

- Identifier ses cibles
  - Segmenter les messages
  - Sélectionner les canaux de diffusion digitale ou non
  - Définir une image de marque
  - Élaborer une charte graphique
- Exercice d'application** : identification des meilleurs relais de communication sur le projet fil rouge
- Exercice d'application** : création des supports de communication

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !  
**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

### Module 3 | 4 jours

## Le Digital Learning Manager : le pédagogue, designer d'expériences apprenantes dans un monde digital

#### OBJECTIFS

- Construire des cartes persona de ses publics cibles
- Élaborer un scénario pédagogique global gamifié

#### PROGRAMME

#### Construire des cartes persona de ses publics cibles

- S'initier aux techniques de la pensée UX pour son design pédagogique
  - Interroger et comprendre les usages apprenants et sa cible
  - Améliorer l'expérience utilisateur : la méthode UX design
- Exercice d'application :** définition, construction et modélisation de ses personas

#### Élaborer un scénario pédagogique global gamifié

- Intégrer les ressorts et les usages en digital learning par la gamification
  - Utiliser le storytelling pour renforcer ses contenus
- Exercice d'application :** expérimentation de l'écriture narrative sur ses scénarios pédagogiques
- Exercice d'application :** construction d'un scénario gamifié sur le fil rouge
  - Identifier les ressources multimédia : objectifs, formats, technicités, budgets, ROI
  - Cartographier les compétences et connaissances visées pour bâtir la structure de son parcours et de sa production
  - Rédiger le script de sa production : les règles incontournables pour un message efficace

- Réaliser un storyboard : les clés pour éviter le décrochage, rythmer sa production et faciliter la post-production
- Exercice d'application :** réalisation du storyboard du fil rouge
- Exercice d'application :** production de la ressource multimédia du fil rouge

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 4 | 2 jours

## Le Digital Learning Manager : le pilote de la gestion de projet innovant

#### OBJECTIFS

- Définir un Mindmap du programme
- Construire un tableau de bord de suivi des apprenants

#### PROGRAMME

#### Découvrir la méthode agile SCRUM

- **Exercice d'application :** expérimentation de l'agilité avec le Scrum Ball Game
  - Découper son fil rouge en sprints
  - Favoriser une production itérative pour limiter les risques
  - Suivre et piloter le développement de ses projets avec des contributeurs multiples
  - Intégrer les clés du management de projet agile
- Exercice d'application :** construction du backlog de son fil rouge et définition de sa vélocité

#### L'adaptive learning ou apprentissage adaptatif

- L'intelligence artificielle et le deep learning
- Identifier les outils de data analyse : TinCan XAPI et serveur LRD
- Identifier les outils de collecte des datas pour faciliter, optimiser les apprentissages dans les projets de digital learning

**Exercice d'application :** identification d'un outil de collecte de données apprenants

- Définir, collecter et analyser des données
- Étude de cas :** le projet Inspire de Moodle

**Exercice d'application :** conceptualisation d'un programme d'apprentissage personnalisé projet

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 5 | 1 jour

## Le Digital Learning Manager : le community manager qui fédère et anime des communautés

#### OBJECTIF

- Construire un plan d'animation sociale du projet fil rouge

#### PROGRAMME

- Cerner le rôle et les missions d'un Community manager
  - Identifier et fédérer une communauté d'ambassadeurs
  - Utiliser les outils digitaux de veille et de curation
  - Sélectionner et faire circuler les informations, idées et signaux clés
  - Animer vs modérer
- Exercice d'application :** conception d'un plan d'animation sociale et production des contenus d'animation
- Partages d'expériences :** organisation de MeetUp avec des témoins inspirants invités à partager leurs parcours, histoires et expériences

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants





# GESTIONNAIRE PAIE

Maîtriser les étapes du calcul de la paie et des charges sociales



L'établissement du bulletin de paie nécessite des connaissances juridiques, sociales et fiscales. Le gestionnaire de la paie doit être capable de mettre en place et de vérifier les modifications intervenant dans le calcul des bulletins qu'il s'agisse de traiter l'entrée ou la sortie d'un collaborateur, de gérer l'absence maladie ou l'indemnisation des congés payés, de régler les cotisations auprès des organismes sociaux et de fiabiliser la DSN.

## Options disponibles

**Éligible au CPF :**  
code 236045

Option certification CP FFP : 1 290 € HT, code CPF : 236045

Option certification SUPdesRH : 600 € HT, code CPF : 248237

Si vous souhaitez passer une certification, merci de l'indiquer sur votre bulletin d'inscription

**12 jours** - 84 heures

Prix HT : **6840 €**

Prix TTC pour les particuliers : **5470 €**  
repas inclus

Réf. : 10139

### Paris - Promotion 1

19-20 mars, 23-24 avril,  
11-12 mai, 4-5 juin,  
22-23 juin, 2-3 juillet,  
19 juillet\*  
et 15 octobre\*\* 2020

### Paris - Promotion 2

10-11 septembre,  
24-25 septembre,  
12-13 octobre,  
5-6 novembre,  
23-24 novembre,  
3 décembre\*,  
17-18 décembre 2020  
et 9 mars\*\* 2021

### Paris - Promotion 3

16-17 novembre,  
9-10 décembre 2020,  
14-15 janvier, 4-5 février,  
8-9 mars, 25 mars\*,  
8-9 avril et 14 juin\*\* 2021

### COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de la législation sociale
- Maîtriser la paie et assurer le paiement des salaires
- Garantir le paiement des cotisations sociales et valider la DSN

### PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base des règles du droit du travail applicables à la gestion du personnel ou avoir suivi " Droit du travail pour responsables RH " (code 10077 sur www.efefr)

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en prise de poste de la fonction de gestionnaire de la paie

### COMPÉTENCES ACQUISES

Réagir et intervenir dans toutes les étapes du calcul de la paie

### INTERVENANT

Christian GRIMBERT  
Consultant Paie et Charges sociales



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT**  
**GESTION DE LA PAIE**  
**ET DES CHARGES**  
**SOCIALES**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## MODULE 1 | 2 jours

### Construire un bulletin de paie

#### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de la relation de travail
- Distinguer les types de contrats de travail

#### PROGRAMME

#### Analyser les différentes zones du bulletin de paie

- Afficher les informations obligatoires
- Connaître les mentions interdites
- Mensualisation et respect du SMIC

#### Identifier les avantages en nature

- Valoriser les différents avantages en nature
  - Différencier les frais professionnels des avantages en nature
- Exercice d'application :** calcul de l'avantage en nature voiture

#### Valoriser une entrée/sortie en cours de mois

- Les jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
- Les différentes méthodes de calcul

#### Gérer la durée du travail

- Durée légale hebdomadaire, mensuelle, annuelle
  - Heures supplémentaires, contingent annuel et contrepartie obligatoire en repos
  - Heures complémentaires : taux et limite du 1/3
  - Exonération des cotisations sociales des heures supplémentaires et complémentaires
- Exercice d'application :** calcul des heures supplémentaires

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 2 jours

### Gérer les absences

#### OBJECTIFS

- Gérer les absences selon le motif
- Calculer les indemnités afférentes

#### Décompter les congés payés

- Période d'acquisition et de prise des congés
  - Décompte des congés, incidence des jours fériés
  - Calcul de l'indemnisation selon le maintien de salaire ou le dixième
- Exercice d'application :** calcul d'un bulletin de paie avec congés payés

#### Gérer l'absence maladie

- Indemnisation de la maladie
  - IJSS et garantie sur le net
- Exercice d'application :** calcul d'un bulletin de paie avec absence maladie et garantie sur le net

#### Indemniser le congé de maternité et de paternité

- Durée légale
- Indemnisation de la maternité ou de la paternité
- IJSS et garantie sur le net

#### Indemniser l'absence en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

- Indemnisation
- IJSS et garantie sur le net

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !  
**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

## MODULE 3 | 2 jours

### Gérer les relations avec les organismes sociaux

#### OBJECTIFS

- Maîtriser le rôle des organismes sociaux
- Assurer la cohérence du calcul des cotisations

#### PROGRAMME

##### Différencier les organismes sociaux

- Identifier les cotisations et les prestations correspondantes
- Comprendre le fonctionnement des organismes sociaux

**Test de connaissances :** quiz sur l'organisation de la Sécurité sociale

##### Maîtriser les bases de cotisations

- La totalité, les tranches A/B, les tranches 1 et 2
- La CSG et la CRDS
- Le forfait social 8 % et 20 %
- Nouvelle présentation du bulletin de paie " clarifié "

##### Vérifier la régularisation des bases de cotisations

- La régularisation progressive mensuelle
  - La régularisation des cotisations patronales maladie et allocations familiales
  - Le passage à temps partiel en cours de mois
- Exercice d'application :** calcul des bases de cotisations en cas de rémunération variable

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 4 | 2 jours

### Gérer les contrats particuliers

#### OBJECTIFS

- Distinguer les différents contrats
- Gérer les stagiaires conventionnés

#### PROGRAMME

##### Différencier les différents contrats

- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation
  - Stagiaires conventionnés et CDD étudiants
- Étude de cas :** analyse des règles de rémunération applicables au contrat de professionnalisation

##### Établir le bulletin de paie

- Calcul d'un bulletin de paie apprenti
  - Calcul d'un bulletin d'un contrat de professionnalisation
  - Gratification de stage étudiant
- Exercice d'application :** calcul du bulletin de paie d'un apprenti

##### Maîtriser les limites d'exonération retraite supplémentaire et prévoyance/mutuelle

- Vérifier les limites d'exonération fiscale et sociale des cotisations salariales et patronales
- Les réintégrer dans les bases de cotisations et dans le net fiscal

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 5 | 2 jours

### Calculer le solde de tout compte

#### OBJECTIFS

- Calculer les indemnités de rupture du contrat
- Identifier les documents à remettre

#### PROGRAMME

##### Identifier les motifs de rupture et calculer les indemnités

- Démission, fin de CDD
  - Licenciement et rupture conventionnelle
  - Retraite, période d'essai
- Exercice d'application :** calcul d'un bulletin de paie selon les différents motifs

##### Gérer un rappel de salaire après le départ du salarié

- Vérifier les cumuls des bases de cotisations
- Intégrer le rappel de l'année suivant le départ

### Limite d'exonération des indemnités de rupture

- Limite d'exonération sociale et fiscale
  - Le sort de l'indemnité transactionnelle
- Exercice d'application :** intégration de l'excédent fiscal et social dans le calcul du solde de tout compte

### Recenser les documents à remettre

- Le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 6 | 2 jours

### Calculer les charges sociales

#### OBJECTIFS

- Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales
- Fiabiliser la DSN

#### PROGRAMME

##### Contrôler les bases et vérifier les cotisations versées

- Fiabiliser la période de versement des cotisations
  - URSSAF et Pôle Emploi : contrôle de la réduction générale des cotisations patronales
- Exercice d'application :** construction d'un budget annuel des cotisations Retraite ARRCO et AGIRC, prévoyance
- Vérifier la taxe sur les salaires
- Exercice d'application :** construction de tableaux de contrôle URSSAF, Pôle Emploi pour vérifier la DSN

##### Contrôler la DSN

- Fiabiliser la Déclaration Sociale Nominative

##### Connaître les déclarations annuelles

- La déclaration des travailleurs handicapés
- La taxe apprentissage
- L'effort construction
- La formation professionnelle

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

Communauté  
d'apprenants

Présentiel

E-quizz aval

Alumni

E-quizz amont

Cours en ligne

Cours en ligne



# JURISTE EN DROIT DES SOCIÉTÉS

Conseiller et défendre au mieux les intérêts de son entreprise



Éligible au CPF :  
code 237525

**15 jours** - 105 heures

Prix HT : **8925 €**  
Prix TTC pour les  
particuliers : **7140 €**  
repas inclus

Réf. : 20011

## Paris - Promotion 1

19-20 mars, 3-4 avril,  
13 au 15 mai, 25-26 juin,  
10-11 septembre,  
25 septembre\*,  
8-9 octobre, 5-6 novembre  
2020 et 7 janvier\*\* 2021

## Paris - Promotion 2

24-25 septembre,  
22-23 octobre,  
18 au 20 novembre,  
10-11 décembre 2020,  
14-15 janvier, 28 janvier\*,  
1<sup>er</sup>-2 février, 11-12 mars  
et 6 mai\*\* 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour  
le mémoire : 1 heure  
de 14h30 à 15h30  
(convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les  
retours d'expérience :  
1h30 de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Cerner les règles qui régissent le droit des sociétés
- Traiter les règles propres à chaque forme sociétaire
- Maîtriser les règles des opérations de transformation, fusion et scission

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit des sociétés

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes souhaitant obtenir une spécialisation en droit des sociétés

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser la pratique du droit des sociétés pour conseiller utilement et défendre au mieux les intérêts de son entreprise

### INTERVENANT

Auréli BONNET  
Avocat



OPTION CPFFP :

### 1 290 € HT DROIT DES SOCIÉTÉS

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## MODULE 1 | 4 jours

### Les règles générales du droit des sociétés

#### OBJECTIFS

- Cerner la création d'une société
- Mesurer les prérogatives des dirigeants et leurs limitations
- Cerner les responsabilités encourues en cas de non-respect des règles

#### PROGRAMME

### Maîtriser les points clés du contrat de société

#### Identifier la validité du contrat de société

- Capacité des associés
- Détermination de l'objet de la société
- Différents types d'apports : en numéraire, en nature et en industrie
- Participation aux bénéfices et contribution aux pertes des associés

#### Préparer la création de la société

- L'intérêt d'un avant-contrat
- Cerner les rapports entre associés selon qu'il s'agit de la période antérieure ou postérieure à la signature des statuts

#### Connaître les principales formes de sociétés

- Les principales caractéristiques d'une société
  - Présentation des principales formes de sociétés commerciales
  - Les avantages et les inconvénients des différentes sociétés commerciales
- Exercice d'application :** recherche des erreurs insérées dans des statuts de SARL

### Mesurer les pouvoirs et les obligations des organes de gestion Distinguer entre le contrat de travail et le mandat social

- Les conditions de cumul
- Les conséquences du cumul admis par la loi
- Les conséquences en cas de non-admission du cumul

#### Déterminer les règles de cumul des mandats sociaux

- Interdiction de cumul et limitation du nombre de mandats
- Exceptions au principe de limitation dans les SA

- Sanction en cas de non-respect des règles de cumul

### Déterminer les règles de cessation de fonctions et ses conséquences Cerner les pouvoirs des organes de gestion

- Engager la société à l'égard de tiers dans la limite de l'objet social
- Pouvoirs encadrés par des clauses statutaires dans les rapports avec les associés
- Garantie des dettes sociales

#### Analyser la responsabilité des organes de gestion

- Responsabilité civile
  - Responsabilité pénale
  - Responsabilité fiscale
- Étude de cas :** choix de la forme de société selon les besoins de l'activité, du financement...

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 3 jours

### Les règles communes aux différents types de sociétés

#### OBJECTIFS

- Maîtriser la constitution et le fonctionnement d'une société
- Déterminer les règles propres à la fin des sociétés

#### PROGRAMME

### Analyser la formation de la société

- Établir les statuts et les annexes, la signature
  - Identifier le régime des actes passés pour le compte de la société
  - Documents nécessaires à l'immatriculation et formalités de publicité de la création de la société
- Jeu pédagogique :** mise en ordre des pièces pour reconstituer les étapes de la constitution d'une société

### Identifier les règles communes de fonctionnement

#### Établir et approuver les comptes sociaux

- Établissement des comptes sociaux
- Affectation des résultats
- Assemblée générale annuelle



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !  
**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

- Publicité des comptes sociaux et des rapports annuels

#### **Cerner les règles des groupes de sociétés**

- Modalités de constitution d'un groupe
- Obligations d'information propres au groupe de sociétés
- Règles concernant les dirigeants, les actionnaires et les salariés
- Obligations comptables propres aux groupes de sociétés
- Régime des contrats intra-groupe

#### **Mesurer le rôle des commissaires aux comptes**

#### **Analyser les règles communes à la fin des sociétés**

##### **Maîtriser la liquidation et le partage des sociétés**

- Maintien ou disparition de la personnalité morale
- Liquidation légale
- Liquidation conventionnelle
- Partage des sociétés commerciales

##### **Mesurer le régime des entreprises en difficulté**

- Prévention des difficultés
- Caractéristiques communes des procédures collectives
- Sauvegarde et redressement judiciaire
- Liquidation judiciaire
- Sanctions des dirigeants

**Étude de cas :** analyse d'une procédure de sauvegarde et de ses conséquences sur le fonctionnement de la société

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### **MODULE 3 | 4 jours**

## **Les règles propres à chaque type de société**

#### **OBJECTIFS**

- Analyser les règles de fonctionnement des trois principaux types de sociétés
- Identifier les spécificités de la SA et de la SAS

#### **PROGRAMME**

##### **Société à responsabilité limitée**

- Constitution
- Gérance
- Décisions collectives
- Statuts des associés
- Dissolution
- Spécificités de l'EURL

##### **Société anonyme**

- Constitution
- Conseil d'administration ou Directoire et Conseil de surveillance
- Assemblées d'actionnaires
- Droits des actionnaires
- Modifications du capital

**Test de connaissances :** quiz sur les augmentations de capital dans une SA

##### **Société par actions simplifiée**

- Constitution
- Fonctionnement
- Statuts des associés
- Dissolution
- Spécificités de la SASU

##### **Le pacte d'associés/actionnaires**

- Contenu d'un pacte d'associés/actionnaires
  - Conséquences d'un pacte
- Étude de cas :** analyse de clauses d'un pacte d'actionnaires

**Exercice d'application :** création d'une SAS

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### **MODULE 4 | 4 jours**

## **Les valeurs mobilières et les opérations de transformation, fusion, acquisition**

#### **OBJECTIFS**

- Connaître les principales caractéristiques des valeurs mobilières
- Maîtriser la transformation d'une société
- Identifier le régime d'une fusion ou d'une scission

#### **PROGRAMME**

##### **Déterminer les règles générales des valeurs mobilières**

- Dématérialisation des valeurs mobilières
- Opérations sur titres financiers et offre au public de titres financiers
- Placement des titres financiers

##### **Distinguer les règles propres aux titres cotés**

**Exercice d'application :** rédaction d'ordres de mouvements de titres et transcription dans le registre des mouvements d'une SA

##### **Distinguer le régime des actions du régime des obligations**

##### **Établir les droits et obligations attachés aux actions**

- Caractéristiques des actions
- Droits et obligations à la charge des actionnaires
- Règles générales de transmission
- L'actionariat des salariés et des dirigeants : remarques générales

##### **Définir les obligations et leurs caractéristiques**

- Caractéristiques et conditions d'émission des obligations
- Droits des obligataires
- Obligations émises par une SARL

##### **Maîtriser la transformation d'une société**

- Intérêts et nécessité d'une transformation
- Préparation et déroulement d'une transformation
- Sanctions des irrégularités

##### **Cerner le fonctionnement des fusions et des scissions**

- Règles générales et préparation des fusions et des scissions
- Exécution et conséquences d'une fusion ou d'une scission
- Sanctions des irrégularités
- Régime fiscal des fusions et des scissions

**Exercice d'application :** scission d'une SARL

### **PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

Communauté d'apprenants

E-quiz amont

Présentiel

Cours en ligne

E-quiz aval

Cours en ligne

Alumni

# ASSISTANTE JURIDIQUE

Être un relais efficace dans le suivi juridique des dossiers



Éligible au CPF :  
code 236939

Devenir assistant(e) juridique requiert de plus en plus de connaissances tant en ce qui concerne les actes juridiques courants, la documentation légale ou encore la préparation de contrats types. Aussi, est-il indispensable d'acquérir un enseignement global pour devenir un relais efficace dans le suivi juridique des dossiers.

**10 jours** - 70 heures

Prix HT : **5950 €**  
Prix TTC pour les particuliers : **4760 €**  
repas inclus

Réf. : 20143

## Paris - Promotion 1

2-3 avril, 11 au 13 mai,  
10 au 12 juin, 18 juin\*,  
6-7 juillet  
et 20 octobre\*\* 2020

## Paris - Promotion 2

8-9 octobre,  
4 au 6 novembre,  
2 au 4 décembre,  
8 décembre\* 2020,  
18-19 janvier  
et 16 mars\*\* 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Cerner les notions juridiques indispensables à son travail d'assistance juridique
- Gérer les formalités légales liées au fonctionnement d'une société, du contentieux
- Tenir des tableaux de bord tout en sachant gérer ses priorités

## PRÉREQUIS

Avoir des bases de secrétariat juridique ou avoir suivi " Assistant(e) juridique - Niveau 1 " (code 20005) p. 193

## PUBLIC CONCERNÉ

Assistants(e)s juridiques débutant(e)s  
Assistants(e)s qui souhaitent obtenir une spécialisation juridique

## COMPÉTENCES ACQUISES

Assister utilement un juriste pour les formalités légales de la société, le suivi des contrats et l'activité contentieuse

## INTERVENANT

Valérie PRESLE  
Consultante spécialisée en droit des sociétés  
MIS À JOUR



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT**  
**ASSISTANAT JURIDIQUE**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## MODULE 1 | 2 jours

### Gestion des informations juridiques

#### OBJECTIFS

- Intégrer les sources du droit et gérer les documents juridiques
- Organiser son travail quotidien

#### PROGRAMME

### Faire le point sur les sources du droit et les différentes professions juridiques

- Maîtriser le vocabulaire juridique**
- Les différentes branches du droit
- Les directives, lois, décrets et jurisprudence : connaître la hiérarchie entre ces sources
- La base du système judiciaire français
- Savoir utiliser les termes juridiques et identifier les " faux amis "

### Base de données et outils de recherche légaux : optimiser ses recherches

- Identifier les différentes sources d'information
- Mener une recherche sur internet
- Organiser une veille juridique

### Préparer la présentation les documents juridiques

- Classer et archiver sa documentation
- Diffuser l'information recueillie : les bases et la revue de presse

### Organiser et classer efficacement

- La tenue des agendas juridiques
- La mise en place des différents rétroplannings
- Gérer les différents tableaux de bord

### Coordonner les liaisons interservices

### Gérer son temps

**Exercice d'application :** création et gestion d'un planning de tâches hebdomadaire/mensuel/annuel

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 3 jours

### Suivi juridique des sociétés

#### OBJECTIFS

- Accomplir les formalités légales liées à la constitution et au fonctionnement de l'entreprise
- Maîtriser les étapes clés des principales réunions

#### PROGRAMME

### Formes et vie des sociétés

- Les principales étapes de la vie d'une entreprise
- Les formalités spécifiques à chaque société
- Produire les documents juridiques à chaque démarche

**Exercice d'application :** constitution d'une société et formalités de dépôt

### Procéder au suivi des formalités

- La préparation et la rédaction des documents préparatoires aux conseils d'administration et assemblées générales
- L'approbation des comptes
- Les distributions de dividendes
- Les modifications statutaires
- Les nominations
- L'augmentation et la réduction de capital

### Organiser les réunions qui rythment le fonctionnement des sociétés

- La réunion des conseils
- Les assemblées générales

**Exercice d'application :** mise en place d'un planning annuel d'assemblées et de conseils

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante





Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !

**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

### MODULE 3 | 3 jours

## Suivi juridique des contrats

#### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de contrats et les clauses essentielles
- Assurer le suivi des contrats

#### PROGRAMME

### Cerner les règles fondamentales des contrats

- Les différents types de contrats
- Les règles de qualification des contrats
- Les conditions de validité des contrats : forme des consentements, détermination de la chose et du prix

**Exercice d'application :** rédaction d'un contrat de sous-traitance

### Les clauses essentielles dans la rédaction d'un contrat

- L'objet du contrat, le prix, la durée...
- Les conditions suspensives et résolutoires
- Les pénalités, astreintes et règlement des litiges
- Les clauses de responsabilité et assurance

**Étude de cas :** audit et suivi d'un contrat de bail commercial

**Exercice d'application :** mise en place d'un tableau de bord de suivi des contrats

**Exercice d'intercession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### MODULE 4 | 2 jours

## Suivi juridique du contentieux

#### OBJECTIFS

- Cerner le déroulement des procédures devant les institutions judiciaires
- Assurer le suivi du contentieux

#### PROGRAMME

### Maîtriser les bases de l'organisation judiciaire

**Exercice d'application :** rédaction d'écrits pré-contentieux

### Suivre le déroulement de la procédure devant le TGI

- La procédure de référé
- La procédure au fond : assignation, procédure devant le juge de la mise en état et conclusions

**Exercice d'application :** rédaction d'un référé

### Identifier le déroulement de la procédure devant les autres instances

#### Les voies de recours

### Organiser le suivi de l'activité contentieuse

- Les tableaux de bord pour assurer le respect des délais
- Optimiser les relations entre les différentes parties

**Exercice d'application :** mise en place d'un tableau de bord de suivi des pré-contentieux et contentieux

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

Cours en ligne

E-quiz aval

Cours en ligne

Alumni



# FINANCE D'ENTREPRISE

Maîtriser les mécanismes des opérations financières



Éligible au CPF :  
code 236249

La finance d'entreprise recouvre de nombreux savoir-faire aujourd'hui indispensables. Comprendre le cycle financier de l'entreprise, mener un diagnostic financier structuré, évaluer une entreprise... sont autant de missions qu'une personne amenée à exercer des responsabilités au sein d'une direction financière se doit de maîtriser.

**15 jours** - 105 heures

Prix HT : **8925 €**  
Prix TTC pour les particuliers : **7 140 €**  
repas inclus

Réf. : 91266

## Paris - Promotion 1

18 au 20 mars,  
27 au 29 avril,  
25 au 27 mai,  
17 au 19 juin, **30 juin\***,  
8 au 10 juillet  
et **15 octobre\*\*** 2020

## Paris - Promotion 2

16 au 18 novembre,  
9 au 11 décembre 2020,  
13 au 15 janvier,  
3 au 5 février, **4 mars\***,  
10 au 12 mars  
et **25 juin\*\*** 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Acquérir une vision stratégique des opérations financières
- Maîtriser les outils nécessaires à l'analyse et au suivi de l'équilibre financier de l'entreprise
- Conduire les opérations de haut de bilan

## PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance des concepts fondamentaux de la finance d'entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Chefs comptables  
Contrôleurs de gestion  
Toute personne désireuse d'avoir une vision globale de la fonction de directeur financier

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les outils d'analyse nécessaires à la gestion des besoins financiers de l'entreprise et participer efficacement à la prise des décisions financières

## INTERVENANT

Jean-Michel ROCCHI  
Consultant en finance



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT**  
**FINANCE D'ENTREPRISE**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPOF

## MODULE 1 | 3 jours

### Pratiquer l'analyse financière

#### OBJECTIFS

- Maîtriser les outils de l'analyse financière
- Apprécier la santé financière d'une entreprise

#### PROGRAMME

#### Intégrer les objectifs de l'analyse financière

- Principes
- Les informations issues de la comptabilité générale
- Les autres sources d'information

#### Analyser l'activité et les résultats de l'entreprise

- Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
  - La capacité d'autofinancement (CAF)
  - Les ratios de résultat et de rentabilité
- Exercice d'application** : calcul et interprétation des SIG et des principaux ratios

#### Analyser la structure financière

- Le bilan fonctionnel
  - Le fonds de roulement net global (FRNG) et le besoin en fonds de roulement (BFR)
  - Les principaux ratios de structure (liquidité, autonomie et solvabilité) et de rotation (stocks, clients et fournisseurs)
- Exercice d'application** : calcul et interprétation de l'équilibre d'un bilan fonctionnel

#### Analyser la trésorerie par les flux

- Le tableau de financement
  - Les flux de trésorerie générés par l'exploitation, le financement et l'investissement
  - Le tableau de flux de trésorerie de l'Ordre des Experts-Comptables (OEC)
- Exercice d'application** : construction d'un tableau de flux de trésorerie

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 3 jours

### Élaborer un business plan

#### OBJECTIFS

- Juger la cohérence d'un projet et sa faisabilité financière
- Acquérir une méthodologie pour concevoir et évaluer un business plan

#### PROGRAMME

#### Juger la qualité d'un projet

- La création de valeur
  - L'environnement et la concurrence
  - Le réalisme des objectifs et des échéances
- Étude de cas** : présentation de grilles d'analyse d'un plan d'affaires

#### Évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement

- La méthode des Discounted Cash Flow (DCF)
  - Le coût du capital et le coût des fonds propres
  - Les indicateurs de rentabilité : la Valeur Actuelle Nette (VAN) et le Taux de Rentabilité Interne (TRI)
- Exercice d'application** : calcul de la VAN d'un projet

#### Rédiger le business plan

- L'architecture standard
- Les règles de rédaction et les plans types
- Les principes d'une présentation convaincante

#### Valider la flexibilité d'un projet et des hypothèses de départ

- Analyse de sensibilité et méthode des scénarios
  - Approche probabiliste
  - Analyse et réversibilité : le résultat financier en cas d'abandon
- Exercice d'application** : recherche du point d'équilibre prévisionnel d'un projet

#### Défendre le business plan

- Rédiger un executive summary
- Formaliser sa présentation

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante



Besoin d'aide pour  
constituer votre dossier  
de financement ?  
Contactez-nous !

01 44 09 25 08  
infoclient@efe.fr

## MODULE 3 | 3 jours

### Évaluer une entreprise

#### OBJECTIFS

- Appliquer les techniques d'évaluation
- Identifier les facteurs clés de succès et les pièges à éviter

#### PROGRAMME

##### Diagnostiquer une société cible

- Les diagnostics spécifiques : stratégique, financier, commercial, industriel, RH...
- Les retraitements
- Les forces et faiblesses d'une société cible

**Exercice d'application :** diagnostic d'une société cible

##### Maîtriser les méthodes comptables et juridiques

- L'évaluation patrimoniale
- L'évaluation par les flux
- L'évaluation par le goodwill

**Exercice d'application :** valorisation d'une entreprise selon différentes méthodes comptables

##### Maîtriser les méthodes extracomptables

- L'évaluation par les cours de bourse
- Les méthodes actuarielles : DCF, dividendes
- L'évaluation par les multiples et les comparables

**Exercice d'application :** valorisation d'une entreprise selon différentes méthodes extracomptables

##### Distinguer la valeur de l'entreprise et son prix

- La fourchette de valorisation

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 4 | 3 jours

### Maîtriser les opérations de financement du bas de bilan

#### OBJECTIFS

- Identifier les placements et les sources de financement à court terme
- Choisir le financement ou le placement adapté à ses objectifs

#### PROGRAMME

##### Établir les besoins de trésorerie

- Les trois niveaux de prévision de trésorerie
- La visibilité de liquidité
- Le budget de trésorerie

**Exercice d'application :** élaboration d'un budget de trésorerie complet

##### Choisir les placements à court terme

- L'optimisation des relations bancaires
- Les différents placements possibles
- La mesure de la performance d'un placement

##### Choisir les financements à court terme

- L'optimisation du BFR
- La mobilisation des créances commerciales et l'affacturage
- Les autres moyens de financement à court terme

**Exercice d'application :** détermination du financement à court terme adapté en fonction de la situation financière de l'entreprise

##### Maîtriser les risques

- La volatilité et la diversification
- Le risque de change
- Les autres risques financiers

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 5 | 3 jours

### Maîtriser les opérations de financement du haut de bilan

#### OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux liés aux opérations de haut de bilan
- Intégrer les techniques d'ingénierie financière

#### PROGRAMME

##### Identifier les stratégies capitalistiques

- La création de valeur pour l'actionnaire
- L'équilibre optimal fonds propres/dette
- Les effets de dilution et relation

**Exercice d'application :** choix d'un niveau d'endettement

##### Financer le développement par le capital

- Les alternatives existantes, leur fonctionnement et les réalités du marché
- Les mécanismes de quasi fonds propres et des fonds mezzanine : BSA, OCA, OBSA, Oceane, ORA...
- Les critères de sélection d'un type d'opération

##### Structurer l'entreprise en fonction de la stratégie adoptée

- Les différentes possibilités pour restructurer une entreprise
- Les dimensions financières et comptables du projet
- Les dimensions fiscales et juridiques du projet : droit boursier, droit de la concurrence...

##### Optimiser la reprise d'une entreprise

- Les stratégies de fusion-acquisition
  - Les principales étapes d'une opération
- Étude de cas :** déroulement d'un LBO et détermination des possibilités de sortie les plus adaptées

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

Modules vidéo

Cours en ligne

Cours en ligne

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Alumni



# COMPTABLE D'ENTREPRISE

Prendre en charge la comptabilité et progresser vers un poste de responsable



Éligible au CPF :  
code 237512

Les modifications incessantes de la législation obligent à une remise à niveau constante des connaissances. Il est impératif pour les comptables d'entreprise de se former aux nouvelles dispositions comptables et fiscales afin de contribuer efficacement à la clôture des comptes de leur entité et de progresser.

**12 jours** - 84 heures

Prix HT : **6300 €**  
Prix TTC pour les particuliers : **5040 €**  
repas inclus

Réf. : 60084

## Paris - Promotion 1

13 au 15 mai,  
17 au 19 juin,  
16 au 18 septembre,  
23 septembre\*,  
14 au 16 octobre 2020  
et 8 janvier\*\* 2021

## Paris - Promotion 2

18 au 20 novembre,  
9 au 11 décembre 2020,  
13 au 15 janvier,  
24 janvier\*, 8 au 10 février  
et 30 mars\*\* 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Pratiquer les mécanismes comptables et les écritures de fin d'exercice
- Mesurer les contraintes financières de contrôle de gestion et de consolidation
- Établir les comptes sociaux et les différentes déclarations fiscales et sociales

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en comptabilité générale ou avoir suivi " Assistant(e) des services comptables " (code 60047)

## PUBLIC CONCERNÉ

Assistants PME/PMI et contrôleurs de gestion souhaitant évoluer vers un poste de comptable  
Collaborateurs comptables souhaitant évoluer vers un poste de responsable

## COMPÉTENCES ACQUISES

Prendre en charge la comptabilité d'une PME ou progresser vers un poste de responsable dans une direction financière

## INTERVENANT

ELISABETH TIBAUT  
Expert-comptable,  
Commissaire aux comptes  
Cabinet TIBAUT



OPTION CPFFP :

**1290 € HT**  
**COMPTABILITÉ**  
**D'ENTREPRISE**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## MODULE 1 | 3 jours

### Mécanismes comptables et enregistrement des écritures

## OBJECTIFS

- Cerner les grands principes comptables
- Comptabiliser les écritures courantes

## PROGRAMME

### Maîtriser les principes de base de la comptabilité

- Rôle et objectifs de la comptabilité générale, analytique et auxiliaire
- Organisation de la comptabilité au sein des services finance, gestion, consolidation et fiscalité
- Réglementation comptable française et internationale
- Plan comptable, pièces et documents comptables et livres comptables obligatoires

**Test de connaissances :** principes généraux de la comptabilité

### Procéder aux opérations d'écritures

- Opérations d'achat
  - Opérations de vente
  - Opérations de trésorerie
  - Opérations d'investissement
  - Règles d'enregistrement de la TVA
  - Charges de personnel
  - Opérations diverses : comptabilisation des opérations de reclassement, écarts de règlement et traitement des gains et des pertes de change
- Exercice d'application :** chaque problématique est illustrée par un exercice de passation d'écritures

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 3 jours

### Travaux d'inventaire et de révision des comptes

## OBJECTIFS

- Préparer l'information nécessaire à la clôture des comptes
- Réaliser les travaux d'inventaire

## PROGRAMME

### Organiser et planifier les travaux et opérations de clôture de l'exercice

- Principes de justification de tous les comptes du bilan et du compte de résultat
- Cadrage des comptes par cycle, TVA, salaires et investissements
- Organiser un dossier de révision des comptes
- Identifier les contraintes de la comptabilité informatisée, du contrôleur fiscal et du commissaire aux comptes

### Réaliser les opérations...

- sur les immobilisations**
- Traiter les dépréciations des actifs et les pertes de valeur
- Traiter les cessions à titre gratuit, les mises au rebut et les échanges

### sur les stocks et les en-cours

- Déterminer le coût d'acquisition ou de production des produits
- Comptabiliser les variations de stock et les dépréciations sur stock

### sur les produits d'exploitation

- Régulariser les produits, factures à établir et produits constatés d'avance
- Traiter les créances irrécouvrables et les provisions pour risque et charges liées aux ventes

### sur les charges d'exploitation

- Régulariser les charges, charges à payer et charges constatées d'avance



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !

01 44 09 25 08  
infoclient@efe.fr

- Traiter les provisions pour risque et charges liées aux charges et dettes **sur les charges et les produits financiers**
  - Valoriser les placements financiers et gérer les plus-values et moins-values latentes
  - Évaluer et comptabiliser les dépréciations des prêts
  - Comptabiliser les écarts de conversion sur prêts et emprunts
  - Traiter les opérations de bordereau Daily, affacturage et escompte
  - Analyser les garanties et les cautions sur emprunts
- Exercice d'application** : chaque problématique est illustrée par un exercice de traitement de points spécifiques

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

### MODULE 3 | 3 jours

## Déclarations fiscales et sociales

#### OBJECTIFS

- Faire le point sur les aspects fiscaux et sociaux
- Établir les déclarations

#### PROGRAMME

##### Comptabilité générale et fiscalité

- Différence entre principes comptables et fiscaux
- Principales déclarations sociales des taxes
- Rappel des obligations et délais et récurrents

**Test de connaissances** : quiz de validation des connaissances

##### Opérations fiscales de fin d'exercice IS et participation

- Déterminer les réintégrations et les déductions fiscales
  - Détermination du résultat fiscal
  - Calcul de l'impôt sur les sociétés
  - Principaux crédits : d'impôts, apprenti, formation et recherche
  - Calcul de la participation légale
- Exercice d'application** : calcul de l'IS et de participation

##### Établir les principales déclarations fiscales récurrentes

- Effectuer les déclarations de TVA, IS, CET, CFE, CVAE et TVS
  - Effectuer la déclaration de prélèvements sociaux sur dividendes et IFU
- Exercice d'application** : établissement des principales déclarations

##### Établir les principales déclarations sociales

- Principes d'établissement des déclarations URSSAF, Pôle Emploi et retraite et TDS
  - Effectuer la déclaration de la taxe d'apprentissage, de la formation professionnelle et de la taxe handicapé
  - Effectuer la déclaration d'effort construction et de taxe sur les salaires
- Exercice d'application** : établissement des principales déclarations

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

### MODULE 4 | 3 jours

## États annuels fiscaux, financiers et de gestion

#### OBJECTIFS

- Établir les états financiers
- Intégrer les notions de consolidation et de normes IFRS

#### PROGRAMME

##### Établir les états financiers annuels

- Monter et analyser le bilan et le compte de résultat
  - Analyser les soldes intermédiaires de gestion, CAF, fonds de roulement et tableau de financement
  - Établir l'annexe comptable et les engagements hors bilan
- Exercice d'application** : établissement de déclarations

##### États comptables et états du contrôle de gestion

- Comparer les états comptables et les états du service de gestion
  - Comparer les budgets et les réalisés
  - Analyser des écarts en vraisemblance
  - Valider les chiffres comptables avec les chiffres de la gestion
- Exercice d'application** : établissement de comparatifs

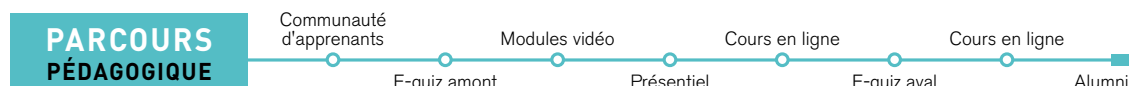
##### Établir la liasse fiscale annuelle

- Identifier les différents régimes de liasse fiscale, simplifié ou normal
  - Établir la liasse fiscale et les tableaux annexes
  - Régime d'intégration fiscale et les différents tableaux
- Exercice d'application** : établissement de déclarations

##### Notions de consolidation et normes IFRS

- Les principes de consolidation et les obligations légales
- Les réglementations CRC et IFRS
- Les pratiques des groupes cotés
- Le contexte général des normes IFRS
- Les problématiques des IFRS pour les PME

**Test de connaissances** : quiz de validation des connaissances





# CONTRÔLEUR DE GESTION

Piloter la performance de l'entreprise

Éligible au CPF :  
code 237196

**12 jours** - 84 heures

Prix HT : **6900 €**

Prix TTC pour les particuliers : **5520 €**  
repas inclus

Réf. : 60088

## Paris - Promotion 1

13 au 15 mai,  
17 au 19 juin,  
16 au 18 septembre,  
29 septembre\*,  
14 au 16 octobre 2020  
et 7 janvier\*\* 2021

## Paris - Promotion 2

18 au 20 novembre,  
9 au 11 décembre 2020,  
20 au 22 janvier,  
11 février\*, 10 au 12 mars  
et 7 mai\*\* 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Cerner la démarche et les techniques de la fonction
- Contribuer à l'amélioration de la rentabilité et optimiser la gestion
- Faire évoluer l'interaction avec les décideurs pour éclairer les conséquences économiques des décisions
- Piloter le cycle et le système de gestion de la structure

### PRÉREQUIS

Des connaissances préalables en comptabilité-finance faciliteront l'acquisition des connaissances

### PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion accédant à la fonction  
Responsables comptables ou responsables financiers en charge de la mise en place d'un contrôle de gestion

### COMPÉTENCES ACQUISES

Exercer la fonction de contrôleur de gestion avec une capacité à lui donner une forte valeur ajoutée par une démarche professionnelle

### INTERVENANT

Éric JANKOWSKI  
Directeur administratif et financier, Groupe ATENA



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT**  
**CONTRÔLE DE GESTION**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## MODULE 1 | 3 jours

### Le rôle du contrôle de gestion, le modèle économique, le budget

#### OBJECTIFS

- Assimiler les fonctions, les missions effectives et la démarche spécifique du contrôleur de gestion
- Apprendre à construire un budget à partir d'un modèle économique
- Présenter et défendre son budget

#### PROGRAMME

##### Définir le contrôle de gestion

- Les missions et les objectifs, l'évolution de la fonction dans le temps
- Les principes essentiels pour aborder la fonction contrôle de gestion
- Le contrôle de gestion au sein des fonctions financières
- Le contrôle de gestion au sein des fonctions opérationnelles

##### Le modèle économique des activités

- Présentation d'exemples de modèles économiques selon les différents secteurs
- Les modèles de revenus : chiffre d'affaires
- Étude de cas : construction de modèles économiques selon les différents secteurs d'activités

##### La construction du budget

- Principes de la construction budgétaire efficace
- La méthode du budget base zéro
- Présenter et défendre son budget
- Présenter un business plan
- Mise en situation : défense de budgets, jeux de rôles, conduite de réunions budgétaires
- Exercice d'application : construction de budgets

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 3 jours

### Le contrôle budgétaire Indicateurs, tableaux de bord, reporting

#### OBJECTIFS

- Maîtriser les principales techniques de contrôle budgétaire à valeur ajoutée
- Conduire l'analyse des performances, les prévisions et les projections
- Définir et suivre les indicateurs, concevoir le reporting de gestion et de pilotage

#### PROGRAMME

##### Contrôle budgétaire

- Les techniques, les effets prix-volume, les relations non linéaires
- L'analyse des résultats, les charges fixes, les charges variables, le seuil de rentabilité
- La méthode UVA
- Étude de cas : analyse d'écart dans différentes configurations

##### Indicateurs de performance et tableaux de bord

- La définition et le choix d'indicateurs de performance
- Les tableaux de bord coordonnés, le business balanced scorecard
- Le benchmarking, la technique des coûts cibles, les indicateurs de capacités de production
- Étude de cas : indicateurs opérationnels et managériaux (plusieurs secteurs d'activités)

##### Concevoir et mettre en place un reporting

- Les standards de la communication financière et de gestion
- L'alimentation et le commentaire de son reporting
- La conception d'un reporting mensuel impliquant les opérationnels
- Exercice d'application : constitution et renouvellement de reporting

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !

01 44 09 25 08  
infoclient@efe.fr

### MODULE 3 | 3 jours

## Mettre en place une Comptabilité analytique

#### OBJECTIFS

- Assimiler les concepts de la comptabilité analytique.
- Cerner la gestion de projets.
- Intégrer les enjeux du contrôle financier

#### PROGRAMME

### Mettre en place une comptabilité analytique

- Les règles d'or de la mise en place d'une comptabilité analytique
- La méthode analytique IARI, la méthode ABC, comparaison des méthodes
- Les coûts standard, les modèles d'états de restitution

**Exercice d'application :** effet comparé des méthodes de comptabilité analytique

### Gestion de projets et d'affaires

- Les spécificités du mode Projet pour le contrôle de gestion
- Évaluation du déroulement d'un projet, la méthode du suivi à l'avancement
- Gestion de contrats et d'affaires (ingénierie et prestations de services)

**Exercice d'application :** point d'avancement et projection sur des projets, contrôle budgétaire

### Contrôle financier et contrôle de gestion

- Les bases de comptabilité et de finance à connaître par les contrôleurs de gestion (exposé ou rappels)
- La création de valeur, méthodologie

d'évaluation des investissements, VAN, TRI, Pay-back

- La lecture des états financiers pour identifier et analyser les décisions de gestion

**Exercice d'application :** mise en évidence des liens entre décisions de gestion et décisions financières

- Application à la décision d'externalisation de production
- Application à la location de biens

**Exercice d'intercession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### MODULE 4 | 3 jours

## Business plan - Étude d'investissements Plan économique d'un projet d'implantation industrielle

#### OBJECTIFS

- Progresser dans la mise en œuvre des principales techniques de contrôle de gestion
- Identifier des méthodes transposables à partir d'un cas de synthèse du secteur industriel / projets / affaires
- Identifier des méthodes transposables à partir d'un cas de synthèse du secteur des services / administratif / associatif

#### PROGRAMME

### Business plan - Étude d'investissements Projet d'une implantation industrielle

- Suivre pas à pas la construction d'un business plan économique et financier
- Mettre en œuvre les techniques d'évaluation d'un investissement, optimiser le projet

- Suivre le déroulement du projet et proposer des actions correctives Enseignements transposables

**Étude de cas :** projet complet et détaillé pour mise en œuvre du savoir-faire acquis durant le cycle de formation

### Plan économique d'un nouveau centre de profit de services

- Suivi pas à pas de la modélisation d'une activité complexe de services, tertiaire, outils de pilotage

- Mise en œuvre des techniques de sélection et de définition d'indicateurs, d'animation de gestion

- Analyse de la performance et gestion temps réel de contrats - Enseignements transposables

**Étude de cas :** projet complet et détaillé pour mise en œuvre du savoir-faire acquis durant le cycle de formation

### Changer de business model dans une entreprise - Synthèse et diagnostic de la fonction contrôle de gestion

- Prendre du recul et analyser les plus à introduire dans la pratique du contrôle de gestion

- Procédures et règles d'un groupe, système d'information et reporting
- Exemples de secteur d'activités devant changer de business model

**Partage d'expériences :** échanges sur les difficultés de mise en place d'outils et leur résolution

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants





# RESPONSABLE DE MONTAGE D'OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES

Gérer une opération en sécurisant chaque étape

Éligible au CPF :  
code 236440

**15 jours** - 105 heures

Prix HT : **8 250 €**  
Prix TTC pour les particuliers : **6 600 €**  
repas inclus

Réf. : 73297

## Paris - Promotion 1

1<sup>er</sup> au 3 avril, 13 au 15 mai,  
10 au 12 juin, 25 juin\*,  
8 au 10 juillet 2020,  
23 au 25 septembre  
et 14 décembre\*\* 2020

## Paris - Promotion 2

6 au 8 octobre,  
3 au 5 novembre  
1<sup>er</sup> au 3 décembre  
et 15 décembre\* 2020,  
12 au 14 janvier,  
9 au 11 février  
et 18 mai\*\* 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour  
le mémoire : 1 heure  
de 14h30 à 15h30  
(convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les  
retours d'expérience :  
1h30 de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Définir les règles d'urbanisme et foncières applicables au montage d'opérations
- Mettre en œuvre les méthodologies et bonnes pratiques techniques, juridiques et financières
- Gérer la prévention des risques liés au montage d'opérations et en garantir la sécurité

## PRÉREQUIS

Connaître les bases du montage d'opérations immobilières

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de la maîtrise d'ouvrage publique ou privée  
Promoteurs et responsables d'opérations et de programmes immobiliers  
Chefs de projet chargés du montage et/ou du suivi d'opérations immobilières  
Toute personne amenée à travailler sur le montage d'opérations immobilières

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser la méthodologie, les étapes et les bonnes pratiques pour prendre en charge la conduite d'opérations immobilières

## INTERVENANT

Alain JOUHANNEAU  
Formateur-Consultant



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT**  
**MONTAGE D'OPÉRATIONS**  
**IMMOBILIÈRES**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## Module 1 | 3 jours

### Maîtriser les fondamentaux du droit de l'urbanisme

#### OBJECTIF

- Mesurer l'impact des règles d'urbanisme sur les opérations immobilières

#### PROGRAMME

#### Cerner le cadre juridique

#### Déterminer les procédures d'aménagement possibles

- La ZAC, le lotissement et les divisions foncières, le PUP, la concession d'aménagement
- Partage d'expériences** : échanges sur les difficultés rencontrées dans la détermination de la procédure d'aménagement adaptée et identification des bonnes approches à retenir

#### Analyser les règles fiscales en matière d'urbanisme et d'aménagement

- La TA et le VSD
- Les participations pour le financement des équipements, le PUP et la ZAC
- Les redevances
- Les taxes sur les terrains constructibles

#### Obtenir le permis de construire

- Le dépôt de la demande de permis et les pièces constitutives du dossier
- Les points de vigilance à apprécier lors de la demande
- Les règles en cas de modification ou dextersfert du permis
- Connaître les contentieux liés aux règles d'urbanisme et aux permis

**Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante**

## Module 2 | 3 jours

### Déterminer les étapes préalables au montage immobilier

#### OBJECTIFS

- Gérer la maîtrise foncière
- Cerner les étapes préalables au montage d'opérations

#### PROGRAMME

#### Réussir la maîtrise foncière de son terrain

#### Délimiter le périmètre de son assiette foncière

- Les contraintes urbanistiques, environnementales, techniques...
- La constructibilité du terrain
- Les contraintes liées à la nature du bien

#### Choisir l'outil de maîtrise foncière adapté à son projet

**Étude de cas** : analyse commentée de cas de maîtrise foncière dans le cadre de projets immobiliers

#### Mesurer les étapes préalables au montage immobilier

#### Identifier les différents acteurs à l'acte de construire et les autres partenaires

#### Réussir les études préalables au montage d'opérations

- L'étude approfondie du terrain et sa constructibilité
- Les équipements existants et ceux à construire
- Le coût de construction des ouvrages immobiliers

#### L'étude de faisabilité du projet immobilier

- Les objectifs du projet
- La faisabilité financière et fiscale du projet
- Le phasage du projet

**Exercice d'application** : détermination graphique de la constructibilité d'un terrain sur la base d'un exemple réel

**Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante**





Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !

01 44 09 25 08  
infoclient@efe.fr

### Module 3 | 3 jours

## Réussir le montage juridique et financier de l'opération

#### OBJECTIFS

- Valider les points clés du montage financier de l'opération : son coût et sa rentabilité
- Maîtriser les contrats associés au montage

#### PROGRAMME

### Déterminer le montage financier de l'opération immobilière

#### Calculer le coût de l'opération

- Les différents postes budgétaires
- Le calcul des ratios et les différents coûts
- Déterminer le besoin en financement
- Le bilan prévisionnel et définitif

#### Mesurer la rentabilité du projet

- Les critères pertinents d'analyse financière
- Le calcul du prix de revient
- Le calcul de la marge et de la rentabilité des fonds investis

**Exercice d'application :** élaboration d'un budget, d'un plan de trésorerie et d'un plan de financement à partir de l'étude de constructibilité de l'exercice précédent

### Contractualiser le montage

- Les différents types de montages possibles, leurs avantages et inconvénients
  - Les clauses essentielles du contrat
  - Le paiement du prix
- Exercice d'application :** détermination du montage adapté à différents projets immobiliers

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 4 | 3 jours

## Suivre l'exécution et réceptionner les travaux

#### OBJECTIFS

- Assurer l'exécution des marchés et la bonne réalisation des travaux
- Gérer la réception des travaux et les litiges

#### PROGRAMME

### Optimiser l'exécution des marchés de travaux lors de la réalisation de l'opération

#### Le lancement du marché et la préparation

- Les préparations administrative, technique et comptable
- La phase de préparation du chantier
- La notification et les ordres de services

#### Organiser le dossier financier

#### Maîtriser les aspects comptables

- Les prix et les variations
- Les décomptes, acomptes et règlements
- Les circuits de paiement et la sous-traitance

**Exercice d'application :** examen de décomptes et acomptes mensuels

#### Optimiser la réalisation des travaux

- La gestion des délais et du planning
- Les modifications de prestations et les avenants
- Les défaillances et les cas de résiliation

**Exercice d'application :** examen de projets d'avenants

#### Gérer les litiges en cours de chantier

#### Réceptionner les travaux

- Déterminer les opérations préalables à la réception
- Réussir la réception et le traitement des réserves

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 5 | 3 jours

## Mesurer les responsabilités propres à chaque acteur du projet

#### OBJECTIFS

- Définir les obligations de chacun et les responsabilités à mettre en œuvre
- Identifier les cas de recours à l'assurance construction

#### PROGRAMME

### Définir le champ d'application

- Les textes applicables
  - Rôle et responsabilité de chaque acteur
- Étude de cas :** le groupement momentané d'entreprises
- Les obligations administratives du maître d'ouvrage et les responsabilités pénales

### Déterminer les responsabilités

- La réception de l'ouvrage
  - Les responsabilités avant et après réception
- Exercice d'application :** détermination du régime applicable à un désordre
- Les délais de prescription
- Étude de cas :** analyse commentée d'exemples de contentieux

### Recourir à l'assurance construction

- L'obligation d'assurance décennale
- L'assurance des risques avant réception
- L'assurance décennale des constructeurs

### L'assurance dommages-ouvrage

- Les montants de garantie
  - L'assurance responsabilité civile du maître d'ouvrage
  - La gestion du sinistre amiable
- Étude de cas :** exemple d'un sinistre dommages-ouvrage

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

Présentiel

E-quizz aval

Cours en ligne

E-quizz amont

Cours en ligne

Modules vidéo

Alumni



# MAÎTRE D'OUVRAGE

Conduire une opération de travaux de A à Z



Éligible au CPF :  
code 235836

**14 jours** - 98 heures

Prix HT : **7 700 €**  
Prix TTC pour les  
particuliers : **6 160 €**  
repas inclus

Réf. : 74251

## Paris - Promotion 1

18 au 20 mars,  
8 au 10 avril,  
10 au 12 juin, 23 juin\*,  
9-10 juillet,  
23 au 25 septembre  
et 14 décembre\*\* 2020

## Paris - Promotion 2

7 au 9 octobre,  
4 au 6 novembre  
2 au 4 décembre  
et 17 décembre\* 2020,  
11-12 janvier,  
3 au 5 février  
et 28 mai\*\* 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour  
le mémoire : 1 heure  
de 14h30 à 15h30  
(convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les  
retours d'expérience :  
1h30 de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Monter, conduire et gérer une opération de travaux depuis le recensement du besoin jusqu'à la fin des garanties
- Planifier les étapes et gérer les interfaces entre tous les acteurs
- Établir des méthodes de gestion de la maîtrise d'ouvrage à travers les aspects administratifs, techniques, financiers et juridiques

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base sur les opérations de travaux

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables bâtiments  
Responsables d'opérations,  
aménageurs publics  
et privés, promoteurs  
immobiliers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Monter, conduire et gérer une opération de travaux et exercer pleinement le métier de maître d'ouvrage

## INTERVENANTS

Pierre DOYARD  
Architecte DPLG  
Formateur  
Pascal JANZAM  
Conseil - Formation  
IMOKA  
Alain JOUHANNEAU  
Formateur-Consultant



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT**  
**MAÎTRISE D'OUVRAGE**

Soutenance devant un jury  
professionnel d'un mémoire  
à l'issue du cycle.  
Cycle validé par  
l'ISQ-OPQF

## Module 1 | 3 jours

### La conduite du projet

#### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la maîtrise d'œuvre
- Savoir anticiper les procédures

#### PROGRAMME

### Choisir la maîtrise d'œuvre et les autres acteurs de l'ingénierie

**AMO, architecte, BET, contrôles techniques, SPS, SSI, OPC, assurances**

- L'organisation des acteurs, rôles et responsabilités
- Procédures de consultation et critères de choix
- Les missions de la maîtrise d'œuvre
- Les relations contractuelles
- Production neuve et réhabilitation
- Étude de cas : analyse critique d'un contrat de maîtrise d'œuvre, identification des éléments de mission à ne pas oublier

### Les autorisations de construire

**Anticiper pour ne pas retarder ou bloquer l'obtention de l'autorisation d'urbanisme**

- Les écueils
- La fiscalité locale
- La purge des recours et les droits des tiers
- Les recours abusifs

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## Module 2 | 3 jours

### Stratégie patrimoniale, immobilière et foncière

#### OBJECTIFS

- Définir une stratégie patrimoniale et immobilière
- Connaître les enjeux et les outils de la maîtrise foncière

#### PROGRAMME

### Stratégie patrimoniale et immobilière

**Lire, définir ou comprendre la stratégie de son entreprise**

- Identifier les capacités financières et structurelles de développement
- Comprendre les modes de constitution d'un patrimoine
- Le cahier des charges de recherche foncière ou immobilière

### Recherche foncière

**Identifier les axes de recherche, leurs spécificités et " les règles du jeu "**

- Le rôle des collectivités territoriales et les politiques d'aménagement
- Maîtriser les outils d'intervention
- Les documents d'urbanisme
- Les " apporteurs d'affaires "
- Les réseaux

### Maîtrise foncière

**Réaliser une première faisabilité en évaluant les difficultés et en évacuant les éléments bloquants**

- Effectuer une faisabilité sur une construction neuve
- Diagnostic du bâti
- Maîtriser l'environnement urbain
- Occupation des lieux, servitudes, pollution des sols, ouvrages enterrés
- Préparer les actes
- Exercice d'application : étude de faisabilité et analyse des risques liés au foncier d'une opération immobilière

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !  
**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

### Module 3 | 3 jours

## Le programme et le montage financier

#### OBJECTIFS

- Établir un programme répondant aux exigences du projet.
- Choisir le montage financier le plus adapté à son opération.

#### PROGRAMME

##### Définir un programme

- Définir le rôle du maître de l'ouvrage
- Formaliser ses exigences et les critères d'évaluation de la réponse architecturale

##### Maîtriser le financement et les simulations financières

- Établir des bilans de promotion et des bilans d'exploitation prévisionnelle
- Identifier les partenaires financiers et leurs modes d'intervention
- Établir le montage financier des opérations de promotion
- Effectuer un montage financier pour des opérations d'investissement

##### Applications

###### Méthodes de simulation d'exploitation applicable aux opérations locatives

- Identifier et comprendre les effets des paramètres de charges et de ressources et de leur variation dans le temps
- Définir les échelles de grandeur et la cohérence des paramètres utilisés

###### Simulation de rentabilité (long terme)

- La notion de revenus d'équilibre
- Les caractéristiques des financements et leurs effets
- Les calculs de rentabilité : VAN, TRI
- La notion de fonds propres et leur reconstitution

###### Simulation de trésorerie (court terme)

- La répartition des charges et ressources, besoins de trésorerie
- Les moyens d'actions

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 4 | 2 jours

## La consultation des entreprises et la gestion des contrats de travaux

#### OBJECTIFS

- Connaître les clauses d'exécution et gérer les marchés de travaux.
- Sécuriser ses procédures.

#### PROGRAMME

##### Identifier les moyens de consultation des entreprises

###### Adapter les choix en matière de travaux aux moyens de l'organisme et aux conditions de marché

###### Comprendre le fonctionnement des entreprises face à un appel d'offres pour en optimiser les résultats

###### Marché public

- Le Code des marchés publics, le CCAG/Travaux
- Évocation du PPP
- Respecter la procédure de passation des marchés

###### Marché privé

- Réglementation et domaine d'application

###### Maîtriser la gestion des contrats de travaux

##### Préparer le chantier

- La notification, la préparation du chantier, les installations, le compte prorata
- Les autorisations administratives, le démarrage des travaux

##### Maîtriser les aspects comptables et financiers

- Le contrôle de l'exécution des travaux, les réunions de chantier...
- La gestion des délais et du planning
- Les modifications de prestations
- Les litiges et les résiliations

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 5 | 3 jours

## Les phases de chantier et de réception

#### OBJECTIFS

- Identifier les responsabilités et les rôles du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre.
- Anticiper la réception des travaux.

#### PROGRAMME

##### Le chantier

###### Assumer les responsabilités de maître d'ouvrage

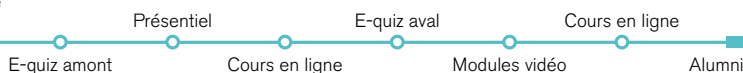
- Responsabilités et obligations du maître d'ouvrage
- Évaluer, contrôler, arbitrer, décider
- Gestion de la sous-traitance, travail dissimulé
- La gouvernance du chantier
- Le suivi opérationnel et financier du chantier
- Les réunions de chantier
- Le traitement des litiges courants et défaillances d'entreprises

##### La réception et la livraison

- Programmation de la livraison, check-list, coordination avec les équipes de gestion
- Les OPR, la réception, les levées de réserves
- L'année de parfait achèvement, l'assurance DO, les garanties
- Le traitement des litiges courants
- Bilan opérationnel, clôture financière de l'opération, débriefing

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants



# RESPONSABLE ÉNERGIE EN ENTREPRISE

Gérer l'énergie et piloter les projets de A à Z

Éligible au CPF :  
code 236211

**15 jours** - 105 heures

Prix HT : **7 950 €**  
Prix TTC pour les particuliers : **6 360 €**  
repas inclus

Réf. : 40083

## Paris - Promotion 1

30-31 mars, 12-13 mai,  
9-10 juin et **26 juin\***,  
6 au 8 juillet,  
15 au 17 septembre,  
13 au 15 octobre 2020  
et **29 janvier\*\*** 2021

## Paris - Promotion 2

7-8 octobre,  
4-5 novembre  
2-34 décembre  
et **16 décembre\*** 2020,  
13 au 15 janvier,  
9 au 11 février  
et **10 juin\*\*** 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour  
le mémoire : 1 heure  
de 14h30 à 15h30  
(convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les  
retours d'expérience :  
1h30 de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT**  
**MANAGEMENT**  
**DE L'ÉNERGIE EN**  
**ENTREPRISE**

Soutenance devant un jury  
professionnel d'un mémoire  
à l'issue du cycle.  
Cycle validé par  
l'ISQ-OPQF

## OBJECTIFS

- Monter, conduire et gérer un projet énergie depuis le recensement des besoins jusqu'à l'obtention des résultats
- Planifier les étapes du projet et gérer les interfaces entre tous les acteurs
- Gérer la maîtrise d'ouvrage au travers des aspects administratifs, techniques, financiers et juridiques

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales sur les enjeux énergétiques et les technologies associées

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables techniques ou maintenance souhaitant devenir responsables énergie  
Responsables environnement souhaitant élargir leurs compétences en matière d'économies d'énergies

## COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer l'énergie pour son entreprise, tant sur les aspects techniques, qu'économiques et contractuels, afin d'assurer la compétitivité de son activité

## INTERVENANT

Xavier DELAPORTE  
Consultant en efficacité énergétique  
EFFIGREEN  
CONSULTING

## Module 1 | 4 jours

### Maîtriser les fondamentaux en matière d'énergie

#### OBJECTIFS

- Comprendre l'énergie dans toutes ses composantes
- Intégrer le contexte économique et réglementaire en matière d'énergies
- Faire le point sur les enjeux environnementaux

#### PROGRAMME

#### Maîtriser les notions de base physiques et thermiques

- Définir les énergies  
*Exercice d'application* : calcul de puissances et de production réelle d'installations de production d'énergie
- Caractériser les énergies  
*Exercice d'application* : calcul de consommation énergétique d'équipements courants

#### Intégrer les réglementations environnementales et énergétiques

- Faire le point sur les enjeux énergétiques**
- Définir les sources d'énergies
- Faire le point sur leurs modes de production, valorisation, consommation...

#### Faire le point sur les enjeux climatiques mondiaux et les textes associés

#### Prendre en compte le rôle des collectivités locales

- Les obligations en matière de Plan Climat Énergie Territorial (PCAET)
- Les collaborations efficaces entre collectivités et entreprises

#### Appréhender les énergies renouvelables

- Inventorier les énergies renouvelables et leurs caractéristiques**
- Identifier les opportunités d'une stratégie EnR pour une entreprise**

- Valider les solutions de production sur site, raccordement à un réseau...
- S'assurer de la faisabilité technique et économique  
*Exercice d'application* : étude et mise en œuvre d'un projet photovoltaïque

*Exercice d'intersession* : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## Module 2 | 2 jours

### Définir le rôle et les missions du responsable énergie

#### OBJECTIFS

- Positionner la fonction de responsable énergie dans l'entreprise
- Contribuer à la définition et porter la stratégie énergétique de l'entreprise
- Mettre en œuvre les actions nécessaires et définir des obligations de résultats

#### PROGRAMME

#### Définir une nouvelle fonction

- Partage d'expérience : l'approche de la fonction et de ses missions par les différents participants selon leurs propres expériences
- Identifier les acteurs internes et externes et gérer les relations multi-parties en management d'énergie
- Définir le positionnement dans l'entreprise et les responsabilités
- Déterminer les compétences requises

#### Mettre en place une stratégie de succès

- Définir et construire son plan d'actions**
- Évaluer et prioriser les projets énergie selon la stratégie de l'entreprise
- Définir des indicateurs de performance
- Organiser, manager et communiquer**
- Acquérir les outils et méthodes pour mettre en œuvre un projet



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !  
**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

- Mettre en place le pilotage stratégique et opérationnel
  - Expliquer la stratégie de l'entreprise et communiquer sur les projets
  - Établir des critères d'évaluation du responsable énergie
- Mise en situation :** présentation et défense d'un projet d'efficacité énergétique sur la base d'un plan d'actions détaillé

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 3 | 5 jours

## Maîtriser ou réduire les consommations d'énergie

#### OBJECTIFS

- Établir le contexte énergétique de l'entreprise, diagnostiquer et anticiper les besoins
- Mettre en place un Système de Management de l'Énergie (SMEn), et ou un projet de réduction des consommations énergétiques
- Recourir aux dispositifs d'aides et aux outils de financement des investissements

#### PROGRAMME

### Piloter un projet d'efficacité énergétique : le schéma directeur énergie

- **Mettre en place un SMEn**
- Identifier les apports et le contenu de l'ISO 50001
- Intégrer les enjeux d'un système de management dans une démarche de maîtrise des consommations d'énergie
- Appliquer la méthodologie et mettre en œuvre le SMEn

### Mettre en place un projet de réduction des consommations

- Définir les phases clés du projet et les parties prenantes
- Calculer les écarts entre les besoins et les consommations réelles
- Proposer les améliorations par usage et catégories de métiers

- Analyser un rapport d'audit
  - Élaborer un tableau de bord
  - Valoriser sa courbe de charge et la faire évoluer
  - Mettre en œuvre un plan de mesures et vérifications (IPMVP)
  - Réaliser une évaluation économique de la performance énergétique
- Exercice d'application :** détermination de scénarii efficaces dans le cadre de la rénovation d'un bâtiment tertiaire et calcul des améliorations possibles

### Maîtriser les consommations d'énergie à l'échelle du bâtiment Identifier les enjeux et maîtriser le cadre réglementaire

- Identifier les impacts environnementaux de cette consommation
- Maîtriser les réglementations

### Mener les études énergies bâtiments

- Différencier les catégories de diagnostics pour choisir le plus adapté
  - Connaître les fondamentaux d'un audit énergétique
  - Les différentes postes de consommation d'énergie
- Étude de cas :** analyse commentée du diagnostic énergétique d'un bâtiment afin de déterminer les solutions correctives à apporter

### Recourir aux dispositifs de soutien aux économies d'énergie

- Les aides à la réalisation du projet, les dispositifs d'aides au financement, les CEE, les CPE

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 4 | 4 jours

## Gérer ses consommations et ses approvisionnements en énergie

#### OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement des marchés énergétiques

- Gérer de manière active ses consommations
- Négocier et suivre ses contrats d'approvisionnement

#### PROGRAMME

### Comprendre les marchés de l'énergie

#### Maîtriser les enjeux de la libéralisation des marchés électriques et gaziers

- Le marché de détail
- La loi NOME et ses impacts

#### Intégrer les paramètres économiques de fonctionnement du marché

- La formation et la fluctuation des prix en amont du consommateur et la construction du prix final
- Différencier les marchés de gros, de gré à gré, organisés
- Les nouveaux dispositifs du marché de l'énergie

**Étude de cas :** analyse commentée des prix sur différents marchés

### Acheter l'énergie et négocier ses contrats

#### Optimiser un contrat selon différents paramètres

- Comprendre la répartition des coûts
- Maîtriser le sens des différentes rubriques
- Identifier les rubriques clés du contrat

#### Exercice d'application :

 lecture d'une grille tarifaire et exploitation de fichiers

### Piloter sa consommation et son contrat

- Analyser un feuillet de gestion récapitulatif du contrat
  - Suivre ses consommations et sa facturation
- Exercice d'application :** mise en œuvre d'un projet d'achat d'énergie et choix du fournisseur au travers de l'analyse technico-économique d'une unité de production d'énergie de type cogénération

### Appréhender les solutions émergentes et leurs apports attendus

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

Présentiel

E-quizz aval

Cours en ligne

E-quizz amont

Cours en ligne

Modules vidéo

Alumni



# MANAGER DE PROXIMITÉ

Maîtriser ses différentes missions



Éligible au CPF :  
code 237024

**12 jours** - 84 heures

Prix HT : **6095 €**  
Prix TTC pour les particuliers : **4875 €**  
repas inclus

Réf. : 51224

**Paris - Promotion 1**  
19-20 mars, 7-8 avril,  
11-12 mai, 26 mai\*,  
4-5 juin, 6-7 juillet,  
10-11 septembre  
et 18 novembre\*\* 2020

**Paris - Promotion 2**  
28-29 mai, 22-23 juin,  
27-28 août, 14 septembre\*,  
29-30 septembre,  
15-16 octobre,  
16-17 novembre 2020  
et 9 février\*\* 2021

**Paris - Promotion 3**  
21-22 septembre,  
19-20 octobre,  
19-20 novembre,  
1<sup>er</sup> décembre\*,  
14-15 décembre 2020,  
11-12 janvier,  
11-12 février  
et 8 avril\*\* 2021

#### COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

#### OBJECTIFS

- Comprendre le rôle, la mission et la dimension de leader du manager de proximité
- Utiliser les outils et méthodes nécessaires à son activité et à son équipe
- S'adapter à son équipe et à chacun de ses collaborateurs

#### PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou être amené à devenir manager de proximité et souhaiter certifier ses compétences

#### PUBLIC CONCERNÉ

Managers, futurs managers de proximité  
Agents de maîtrise, chefs d'équipe, animateurs ayant la charge d'une équipe

#### COMPÉTENCE ACQUISE

Endosser ses missions de manager de proximité en ayant acquis des méthodes et techniques éprouvées

#### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management



OPTION CPFFP :

#### 1 290 € HT MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

#### Module 1 | 2 jours

### Le rôle du manager : ses missions, sa dimension, son management

#### OBJECTIFS

- Comprendre le rôle du manager d'équipe
- Maîtriser les ressorts de la motivation et de la délégation
- Accompagner ses collaborateurs et la performance de son équipe

#### PROGRAMME

#### Prendre conscience de son rôle et de sa position de manager

- Les quatre styles de management
- Les stades de développement d'une équipe

- Les étapes du changement  
**Autodiagnostic** : son style de management

**Jeux de rôles** : les styles de management

#### Motiver son équipe

- Identifier les différents ressorts de la motivation
  - Les 4 règles pour motiver
  - Reconnaître et utiliser les signes de reconnaissance
- Exercice d'application** : les facteurs de motivation

#### Déléguer

- Distinguer but, objectif et tâche
- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées
- Les 7 niveaux de la délégation
- Préparer, suivre et évaluer une délégation

**Mise en situation** : entretien de délégation avec un collaborateur

#### Évaluer ses collaborateurs pour faire progresser l'équipe

- Comprendre les raisons d'être de l'entretien annuel d'évaluation
- Identifier les conditions de réussite de l'entretien
- Les différentes étapes d'un entretien d'évaluation

- Clarifier les notions de but, objectif et tâche
  - Définir clairement un objectif
  - Les erreurs à éviter pour un entretien constructif
- Exercice d'application** : construction d'un référentiel d'évaluation de son équipe

#### Manager la performance de son équipe

- Élaborer des indicateurs pertinents
  - Fixer des objectifs SMART et évaluer la performance non chiffrée
- Mise en situation** : entretiens de fixation ou d'évaluation d'objectifs

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

#### Module 2 | 2 x 2 jours

### L'organisation et la communication du manager

#### OBJECTIFS

- Mettre sa communication au service de son management
- Préparer et conduire efficacement tout type de réunion
- Se construire une boîte à outils managériale

#### PROGRAMME

#### Faire de sa communication un outil de management

- Être conscient du cadre de sa communication
  - Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes
  - Écouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feedback
  - Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs ou sa hiérarchie
  - Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre
  - Distinguer et emprunter les différents chemins de la communication
- Mises en situation** : feedback à un collaborateur, réaction à une critique de sa hiérarchie



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !  
**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

### Préparer et animer des réunions productives

- Identifier clairement les objectifs d'une réunion
- Connaître les différents types de réunions et leurs règles
- Distinguer les différents styles d'animation
- Les quatre fonctions de l'animation
- Structurer sa réunion en cinq phases
- Rédiger un compte-rendu utile
- Les erreurs à éviter

**Mise en situation :** préparation puis mise en situation de réunions d'équipe

### Les techniques utiles du manager

- L'échelle de Porter
- Écouter et comprendre : les techniques d'écoute, de reformulation...
- Les techniques de questionnement
- Le silence : un outil de communication à fort impact

**Exercices d'application :** utilisation du questionnement et de la reformulation, simulation d'entretiens...

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## Module 3 | 2 x 2 jours

### Piloter l'activité

#### OBJECTIFS

- Manager son équipe de manière proactive
- Mesurer la performance de son équipe
- Piloter son activité et son équipe en mode projet

#### PROGRAMME

#### Le tableau de bord : un outil essentiel de pilotage

- Mesurer la performance pour un pilotage proactif
- Rôle, fonctions et limites du tableau de bord
- Déterminer les objectifs de mesure de la performance

- Mesurer toutes les formes de performance
  - Faire coïncider tableau de bord et stratégie
  - La décision et la mesure du risque
- Exercice d'application :** construction d'une trame de tableau de bord adaptée

#### Piloter son activité en mode projet Dépasser la culture hiérarchique pour favoriser le mode projet

- Comprendre les enjeux du mode projet
  - Mettre en oeuvre les principes clés de la gestion de projet
  - Structurer son projet : enjeux, étapes, résultats attendus et délais
  - Identifier tous les acteurs
- Partage d'expériences :** quand passer d'un management hiérarchique à un management en mode projet

#### Manager son équipe en mode projet

- Définir les règles de travail collaboratif
  - Passer d'un management d'équipe au leadership
  - Mettre en place ses réunions d'animation de projet : lancement, revue, débriefing
  - Se faire comprendre de tous grâce à une communication efficace
- Mises en situation :** conduite d'un entretien pour associer un acteur à un projet, simulation de réunions d'équipe et de lancement de projet

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## Module 4 | 2 jours

### Efficacité professionnelle du manager

#### OBJECTIFS

- Gérer son temps avec efficacité
- Gérer son stress pour rester proactif
- Anticiper et gérer les conflits au sein de l'équipe

#### PROGRAMME

#### Optimiser son temps pour mieux piloter l'activité

- Analyser son emploi du temps : repérer les pertes de temps et les dérives
  - Hiérarchiser ses objectifs et priorités pour se recentrer sur ses missions essentielles
  - Mettre en place une gestion du temps maîtrisée
  - Gérer son temps et celui de son équipe
- Exercice d'application :** identification des gisements de temps, de ses priorités et élaboration de ses plannings

#### Maîtriser son stress pour maintenir son niveau de performance

- Comprendre les fonctions et facteurs de stress
  - Identifier son point d'équilibre et sa zone de résistance
  - Connaître et choisir sa méthode pour limiter les tensions
  - Favoriser un climat de résistance au stress pour son équipe
- Mises en situation :** conduite d'entretien conflictuel, annonce d'une mauvaise nouvelle, gestion collective d'une surchauffe d'activité...

#### Anticiper et réguler les conflits au sein de l'équipe

- Choisir la stratégie adaptée aux acteurs et au contexte pour sortir d'un conflit
  - Maîtriser les outils du manager pour réguler un conflit
  - Utiliser l'assertivité pour réagir face à un conflit
- Mise en situation :** entretien de résolution d'un conflit ou d'une tension

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

Modules video

Cours en ligne

Cours en ligne

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Alumni



# NOUVEAU MANAGER

Développer les compétences nécessaires à sa fonction



Éligible au CPF :  
code 236803

Être manager nécessite, tout à la fois, de développer des compétences fortes en communication, en animation d'équipe, en gestion et suivi d'activité et de performance. Endosser cette fonction nécessite donc, souvent, de prendre un temps pour se former sur les clés de ce métier, qu'elles soient relationnelles ou opérationnelles.

**8 jours** - 56 heures

Prix HT : **4460 €**  
Prix TTC pour les particuliers : **3570 €**  
repas inclus

Réf. : 51301

## Paris - Promotion 1

30-31 mars, 29-30 avril,  
19 mai\*, 28-29 mai,  
22-23 juin  
et 29 septembre\*\* 2020

## Paris - Promotion 2

18-19 juin, 9-10 juillet,  
28 août\*, 10-11 septembre,  
13-14 octobre  
et 15 décembre\*\* 2020

## Paris - Promotion 3

8-9 octobre, 4-5 novembre,  
26 novembre\*,  
10-11 décembre 2020,  
7-8 janvier  
et 11 mars\*\* 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Cerner les rôles et responsabilités d'un manager
- Piloter son équipe et son activité
- Communiquer efficacement et gérer les situations complexes

## PRÉREQUIS

Être manager depuis peu ou être amené à le devenir

## PUBLIC CONCERNÉ

Futurs managers  
Toute personne venant de prendre la responsabilité d'une équipe ou d'un service

## COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre en main son rôle de manager et animer efficacement son équipe

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management



OPTION CPFP :

## 1 290 € HT MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## Module 1 | 2 jours

### Rôle et responsabilités du manager

#### OBJECTIFS

- Appréhender sa fonction de manager
- Identifier son style de management
- Faire le point sur ses qualités et axes d'efforts pour manager efficacement

#### PROGRAMME

#### Identifier le rôle et les missions du manager

- Les différents rôles du manager
  - Connaître les missions clés, le cadre d'action, les enjeux du poste de manager
  - Transmettre la culture et les valeurs de l'entreprise à son équipe
  - Être le relai d'informations entre la direction et son équipe
  - Intégrer les missions RH du manager
- Partage d'expériences** : le rôle d'un manager

#### Connaître les différents styles de management

- Identifier des différents styles de management
  - Passer d'expert à manager
  - Distinguer le manager du leader
  - Développer son charisme de manager
- Jeu de rôles** : " le bon, la brute et le manager "
- Exercice d'application** : appropriation des différents styles de management selon les situations

#### Mieux se connaître en tant que manager

- Autodiagnostic** : son style de management, ses capacités et ses freins
- Développer la confiance et l'affirmation de soi
  - Améliorer et enrichir sa perception de soi et des autres
  - Reconnaître ses erreurs, ses axes de progression
- Mise en situation** : identification des valeurs de son entreprise

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## Module 2 | 2 jours

### Piloter son équipe vers la performance

#### OBJECTIFS

- Développer sa capacité à déléguer en fixant des objectifs adaptés
- Mesurer la performance de son équipe et l'accroître
- Acquérir des outils et méthodes d'animation d'équipe au quotidien

#### PROGRAMME

#### Pratiquer la délégation et développer l'autonomie des collaborateurs

- Définir ce que sont la délégation et l'autonomie
  - Connaître les niveaux de délégations et leurs impacts
- Exercice d'application** : état des lieux de l'autonomie de ses collaborateurs
- Identifier les différentes étapes d'une délégation réussie
  - Mettre en adéquation son mode de délégation avec les caractéristiques du collaborateur
  - Structurer un entretien de délégation
  - Assurer le suivi et l'évaluation de la délégation
- Mise en situation** : identification des activités susceptibles d'être déléguées et élaboration d'un planning de suivi

#### Fixer des objectifs et évaluer la performance

- Définir un objectif selon la méthode SMART
  - Élaborer des indicateurs de suivi pertinents
  - Identifier les objectifs à mesurer
  - Évaluer des objectifs non chiffrables
- Exercice d'application** : définition d'un objectif SMART

#### Animer son équipe au quotidien

- Mettre en place des rituels managériaux
- Identifier les leviers de motivation propres à chaque collaborateur
- Adapter sa communication et son style de management à ses équipes
- Mettre en place des entretiens de feedback





Besoin d'aide pour  
constituer votre dossier  
de financement ?  
Contactez-nous !  
**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

**Mise en situation :** étude de différents rituels managériaux et de leurs effets sur l'équipe

#### Mener des entretiens efficaces

- Comprendre l'intérêt des entretiens
  - Définir sa stratégie selon son interlocuteur
  - Identifier les conditions de réussite d'un entretien
  - Les différentes étapes essentielles d'un entretien
  - Recadrer un collaborateur pour repartir sur de bonnes bases
- Mise en situation :** conduite d'un entretien de recadrage

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 3 | 2 jours

## Communication managériale et gestion de situations délicates

#### OBJECTIFS

- Intégrer les fondamentaux de la communication managériale
- Adapter sa communication à ses collaborateurs
- Réagir efficacement en situation tendue

#### PROGRAMME

##### Identifier et renforcer ses qualités de manager communicant

- Différencier faits, opinions et sentiments
  - Être attentif au fond et à la forme
  - Être force de proposition sans s'imposer
  - Adopter la méthode DESC
- Exercice d'application :** choix de la communication adaptée selon le type d'information à faire passer
- Être présent par la posture, le regard, les gestes
  - Maîtriser les bases de l'écoute active
  - Adapter sa communication à son interlocuteur
- Mise en situation :** reformulation lors d'une négociation

##### Réagir aux situations délicates

- Reconnaître les résistances et y faire face
  - Réagir face à une faible performance
- Exercice d'application :** techniques de résolution de conflits
- Dire non lorsque c'est nécessaire
  - Gérer les critiques agressives
  - Déceler les sous-entendus et les traiter comme de vraies objections
  - Tirer parti des remarques constructives
- Mise en situation :** gestion de situations difficiles vécues par les participants

##### Développer son aisance relationnelle

- Mobiliser ses qualités d'orateur**
- Identifier son profil de communicant
  - Préparer et se préparer à prendre la parole en public
  - Structurer son message et s'adapter à son public
  - Connaître des techniques d'expression orale
- Exercice d'application :** présentation d'un sujet au choix du participant
- Renforcer ses capacités de négociateur**
- Préparer sa négociation et la mener efficacement
  - S'adapter à son interlocuteur
  - Parvenir à un accord gagnant-gagnant
- Mise en situation :** gestion d'un désaccord lors d'une négociation

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 4 | 2 jours

## Efficacité professionnelle du manager

#### OBJECTIFS

- Gérer son temps et celui de son équipe
- Acquérir les clés de l'animation de réunions
- Mieux gérer son stress pour plus de bien-être au travail

#### PROGRAMME

##### Maîtriser la gestion de son temps et celui de son équipe

- Améliorer sa gestion du temps
- Autodiagnostic :** sa gestion du temps
- Manager le temps de son équipe
- Mise en situation :** comment se dire indisponible

##### Animer des réunions productives Préparer sa réunion

- Connaître les différents types de réunion
  - Établir un ordre du jour précis, adapté aux personnes conviées
  - Communiquer clairement sur l'objectif de la réunion et son ordre du jour
  - Utiliser des outils originaux de préparation de réunion
- Mise en situation :** établissement d'un ordre du jour

##### Utiliser des techniques nouvelles d'animation de réunion

- Rendre les informations clés visuelles grâce à la mind-map
  - Préférer être debout pour plus de dynamisme
  - Tester des techniques de créativité pour plus de participation collective
  - Choisir son style d'animation
- Exercice d'application :** définition des plans d'action suite à une réunion de façon créative et précise

##### Maîtriser son stress et favoriser le bien-être au travail

- **Autodiagnostic :** son niveau de stress
  - Identifier ses facteurs de stress et agir dessus rapidement
  - Développer son équilibre personnel
  - Faire face aux situations difficiles
- Exercice d'application :** entraînement à la gestion de situations stressantes : entretien de recadrage, prise de parole...

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

E-quiz amont

Modules video

Présentiel

Cours en ligne

E-quiz aval

Cours en ligne

Alumni



# CHEF DE PROJET

Acquérir les outils et méthodes pour piloter un projet et son équipe



Éligible au CPF :  
code 235666

**12 jours** - 84 heures

Prix HT : **6095 €**  
Prix TTC pour les  
particuliers : **4880 €**  
repas inclus

Réf. : 52230

## Paris - Promotion 1

19-20 mars, 20-21 avril,  
13-14 mai, **26 mai\***,  
8-9 juin, 7-8 juillet,  
10-11 septembre  
et **9 novembre\*\*** 2020

## Paris - Promotion 2

11-12 juin, 9-10 juillet,  
14-15 septembre,  
**29 septembre\***, 6-7 octobre,  
5-6 novembre,  
7-8 décembre 2020  
et **4 février\*\*** 2021

## Paris - Promotion 3

17-18 septembre,  
13-14 octobre,  
16-17 novembre,  
**30 novembre\***,  
14-15 décembre 2020,  
14-15 janvier, 9-10 février  
et **1<sup>er</sup> avril\*\*** 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour  
le mémoire : 1 heure  
de 14h30 à 15h30  
(convocation à 14h)  
\*\* cours en ligne pour les  
retours d'expérience :  
1h30 de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Identifier les rôles et missions d'un chef de projet
- Prendre en compte la dimension humaine dans un projet
- Acquérir les clés du pilotage d'un projet pour réduire les risques

## PRÉREQUIS

Avoir quelques bases en gestion de projet pour les chefs de projet en poste de niveau Bac+2 ou équivalent  
Avoir une expérience dans l'entreprise de deux ans minimum pour les participants appelés à piloter un projet afin de maîtriser l'environnement projet

## PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet  
Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

## COMPÉTENCE ACQUISE

Acquérir une méthode et les outils pour prendre la tête de projets avec succès

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE Management de projet



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT**  
**GESTION DE PROJET**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

## Module 1 | 2 jours

### Maîtriser les bases du management de projet

#### OBJECTIFS

- Comprendre les caractéristiques d'un projet : vocabulaire, acteurs et structure de référence
- Identifier les facteurs de succès de la conduite de projet
- Intégrer la dimension humaine du management de projet

#### PROGRAMME

### S'approprier une méthode de référence et ses outils associés

- Comprendre le fonctionnement spécifique d'un projet
  - Découvrir pourquoi les projets ont tendance à dériver : dérives naturelles, diagnostic et remèdes
  - Préparer le projet pour anticiper
  - Phase 1 : définir les besoins et planifier le projet
  - Développer le projet en étant rigoureux
  - Phase 2 : lancer, organiser et réaliser le projet
- Exercice d'application** : travail en binôme sur un glossaire reprenant le vocabulaire de référence

### Prendre en compte la dimension humaine dans un projet : leadership du chef de projet

#### Communiquer, écouter et décider pour mettre le projet au service des utilisateurs

- Phase 3 : intégrer une dimension humaine dans le management de son projet
  - Cerner le mode de travail d'une équipe projet : organisation, collaboration hors hiérarchie...
  - Motiver et faire adhérer les différents acteurs
  - Contractualiser dans une équipe projet : droits et obligations du chef de projet et de son équipe
  - Pratiques et comportements du leader : annoncer une décision difficile, obtenir un consensus...
- Étude de cas** : les 3 H

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## Module 2 | 2 x 2 jours

### Préparer le pilotage de son projet

#### OBJECTIFS

- Procéder à une analyse fine des besoins et des résultats attendus
- Bâtit son cahier des charges fonctionnel
- Préparer le pilotage en fédérant son équipe projet

#### PROGRAMME

### Maîtriser la méthode de l'analyse fonctionnelle pour élaborer le cahier des charges

#### Les enjeux d'une bonne analyse des besoins : comprendre les objectifs sous-jacents

- Les trois univers : le projet, le produit, le client
  - Cahier des Charges Fonctionnel (CdCF) ou technique
  - Définir les objectifs et les résultats attendus
  - Analyse fonctionnelle : distinguer les différentes catégories de fonctions
- Étude de cas** : conception d'une fiche " objectifs " sur la base d'un CdCF

#### Définir les spécifications et déterminer les priorités du CdCF

- Hiérarchiser les fonctions : tri croisé, classement pondéré, valorisation
  - Bâtit et rédiger le CdCF : structure, plan, modalités de diffusion
- Exercice d'application** : caractérisation et hiérarchisation des fonctions par la méthode de l'araignée boxeuse et rédaction d'un CdCF

### Piloter un projet en fédérant son équipe autour des enjeux du projet

#### Développer l'efficacité individuelle et collective

- Prendre en compte les changements avec discernement
- Animer les réunions de projet et donner du sens : réunions de chantier et comités de pilotage
- Reconnaître les pilotes clandestins
- Optimiser son temps dans un projet : méthode et formats

#### Les facteurs clés du succès dans un projet

- La charte de la super équipe de projet
- Méta règles et comportements



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !  
**01 44 09 25 08**  
infoclient@efe.fr

**Exercice d'application :** définition d'un tableau de bord " boussole " et du format d'un rapport mensuel

**Exercice d'intercession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 3 | 2 jours

## Piloter son projet en limitant les risques

#### OBJECTIFS

- Planifier son projet au plus juste et utiliser des outils de planification
- Organiser le suivi et le contrôle de l'avancement du projet
- Piloter son projet par les risques pour éviter les déviations naturelles et sécuriser son projet

#### PROGRAMME

### Évaluer les charges pour planifier au juste nécessaire

#### Planifier et provisionner au juste nécessaire

- La méthode réseau PERT et le diagramme de GANTT
- L'organigramme des fonctions et des tâches : WBS-OT
- Le jalonnement, la matrice de responsabilité (RACI) et la fiche de lot

#### Piloter et organiser le contrôle de son projet

- S'outiller pour suivre l'avancement du projet
- Établir les priorités et sécuriser la conduite du projet
- Effectuer le suivi courant : état d'avancement, édition de rapport, visualisation des dérives
- Informer les acteurs du projet et suivi l'exécution des tâches

**Exercice d'application :** réalisation de différentes tâches de planification et de suivi d'un projet

### Évaluer les risques en phase de développement pour mieux piloter par les risques

### Évaluer et réduire les risques

- Les risques amont, endogènes du projet
- Les critères d'évaluation et le référentiel
- Les provisions pour risques, les clauses contractuelles et les garanties
- Réactualiser les risques au lancement

#### Piloter par les risques

- La revue mensuelle, la veille permanente, les audits du projet
- Rester vigilant vis-à-vis du client, des fournisseurs et de l'équipe projet

**Exercice d'application :** élaboration d'un processus de revue des risques et d'audit

**Exercice d'intercession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### Module 4 | 2 x 2 jours

## Fédérer une équipe transverse et communiquer autour de son projet

#### OBJECTIFS

- Assurer la performance de son équipe sur toute la durée du projet
- Instaurer des rites pour motiver l'équipe au quotidien
- Développer une communication pour accompagner la réussite du projet

#### PROGRAMME

### Bâtir une équipe performante et motivée dans la durée

#### Associer les talents et tenir compte des charges de travail individuelles

- S'assurer des compétences requises dès le début pour mieux les allouer
- Fixer et formaliser les objectifs généraux et individuels, prévoir un reporting régulier
- Impliquer et convaincre les managers hiérarchiques

**Exercices d'application :** grille de repérage et d'évaluation des candidats, fiche de fixation des objectifs et synoptique des charges

### Rythmer le pilotage : les 4 étapes du projet

- Formation de l'expectative au doute et opposition du doute à l'agressivité
- Normalisation de l'agressivité à l'écoute et reconstruction : de l'écoute à l'adhésion

- Mettre en place des rites pour contractualiser les objectifs : réunions périodiques de décision ou réalisation et célébration des événements clés

#### Motiver au quotidien

- Stimuler les performances des équipiers sans les stresser
- Prodiguer des signes de reconnaissance pour motiver

**Exercice d'application :** check-list " les trois manettes "

### Communiquer autour de son projet : les attentes et les besoins des utilisateurs

- Réaliser un audit de communication pour formaliser une stratégie et un plan de communication

- Définir des actions de communication ciblées
- Lancer le projet : réunion d'officialisation, séminaire de lancement et annonce officielle en interne

- Mettre en place des relais de communication : des promoteurs pour convaincre, des experts pour rassurer et des managers pour porter le projet

- Diffuser un bulletin d'information périodique : comité de rédaction et format de référence du bulletin

- Mesurer la satisfaction des utilisateurs : animer un comité d'utilisateurs
- Tirer profit de l'expérience : la réunion de bilan

**Exercices d'application :** élaboration d'un plan de communication, d'un programme de séminaire de lancement, d'un mémento des promoteurs et d'un format de bilan de projet

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants



# OFFICE MANAGER

Maîtriser les outils et méthodes nécessaires à la réussite de ses missions

Le métier d'Office Manager, très polyvalent, a tout pour séduire mais est aussi particulièrement exigeant. Il demande de nombreuses compétences, tant de gestionnaire que de manager, et des talents certains de communicant. Développer ses savoir-faire et savoir-être en la matière sont le plus sûr moyen de réussir dans sa fonction.

**8 jours** - 56 heures

Prix HT : **4495 €**  
Prix TTC pour les particuliers : **3595 €**  
repas inclus

Réf. : 54293

## Paris - Promotion 1

26-27 mars, 27-28 avril,  
12 mai\*, 25-26 mai,  
29-30 juin  
et 30 septembre\*\* 2020

## Paris - Promotion 2

15-16 juin, 6-7 juillet,  
31 août\*, 14-15 septembre,  
8-9 octobre  
et 15 décembre\*\* 2020

## Paris - Promotion 3

12-13 octobre,  
16-17 novembre,  
30 novembre\*,  
10-11 décembre 2020,  
11-12 janvier  
et 8 avril\*\* 2021

## COURS EN LIGNE

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Prendre pleinement conscience de son rôle de manager
- Clarifier son rôle et ses missions d'Office Manager
- Développer ses compétences en comptabilité, gestion et ressources humaines

## PRÉREQUIS

Prendre des fonctions d'Office Manager

## PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s souhaitant évoluer vers une fonction d'Office Manager  
Office managers venant d'entrer en fonction

## COMPÉTENCE ACQUISE

Remplir ses fonctions d'Office Manager efficacement et, ainsi, être un levier de performance pour son entreprise

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Office Management

OPTION certificat EFE :

## 800 € HT OFFICE MANAGER

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.  
Cycle validé par EFE

## MODULE 1 | 2 jours

### Clarifier son rôle et ses missions pour faciliter la communication

#### OBJECTIFS

- Clarifier son rôle et ses missions d'Office Manager
- Développer ses compétences de communicant
- Mettre son intelligence relationnelle au service de l'entité

#### PROGRAMME

### Situer les missions de l'Office Manager

- Définir ses rôles, ses missions
- Analyser les clés de réussite de la fonction
- Cerner les enjeux et attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager  
**Exercice d'application** : différences entre une Office Manager et une Assistante de direction

### Jouer son rôle d'interface de la communication

- Pratiquer l'écoute active et identifier son mode de communication préférentiel
- Adapter son mode de communication aux interlocuteurs
- S'exercer à la synchronisation pour négocier  
**Mise en situation** : mode de transmission du message selon son interlocuteur

### Être acteur du climat relationnel de l'entité

- Identifier ce qui favorise un bon climat
- Étudier la mise en œuvre de ces bonnes pratiques dans l'entreprise
- Évaluer son impact personnel sur le climat relationnel
- Gérer les situations difficiles
- Gérer les tensions et les situations difficiles
- Connaître ses émotions, apprendre à les gérer et à les exprimer
- Faire face à l'émotion d'un collègue  
**Exercice d'application** : gestion d'une situation tendue interne à l'équipe

## Gérer son stress efficacement

- Définir le stress et ses mécanismes
- Identifier ses stresseurs
- Lever ses contradictions internes
- Gérer son capital bien être  
**Exercice d'application** : entraînement à la relaxation rapide

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 2 jours

### Développer ses compétences de gestionnaire

#### OBJECTIFS

- Acquérir des bases solides en comptabilité et gestion
- Pouvoir gérer le personnel, du recrutement à la gestion des compétences

#### PROGRAMME

### Maîtriser l'essentiel de la comptabilité

- Comprendre le rôle et le fonctionnement de la comptabilité
- Assimiler le vocabulaire de base
- Cerner les grands principes
- Organiser une comptabilité dans le respect des règles comptables et fiscales
- Maîtriser le fonctionnement du bilan et du compte de résultat
- Lire un compte de résultat
- Présenter et analyser le bilan poste par poste  
**Étude de cas** : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan et étude de quelques ratios types

### Accroître ses compétences en gestion

#### Assimiler les principes de gestion des entreprises

- Faire un contrôle de gestion : outils et méthodes
- Comprendre le fonctionnement des charges
- Fixer le seuil de rentabilité
- Analyser les données de gestion



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?  
Contactez-nous !

01 44 09 25 08  
infoclient@efe.fr

**Exercice d'application :** définition des outils permettant aux participants de faire leur contrôle de gestion

#### Participer à la mise en place du budget et du suivi budgétaire

- Construire un budget de trésorerie, d'exploitation
- Choisir les indicateurs de ses tableaux de bord
- Mettre en place son tableau de bord

**Exercice d'application :** sélection d'indicateurs pour un tableau de bord mis en place par les participants

#### Gérer le personnel au quotidien

- Acquérir les bases de droit du travail
- Recruter et accueillir les nouveaux salariés
- Rédiger une fiche de poste et la diffuser
- Sélectionner des candidatures et mener l'entretien de recrutement

**Exercice d'application :** simulation d'un entretien de recrutement

- Établir un contrat de travail
- Gérer le temps de travail et la formation des salariés

**Exercice d'application :** suivi de la formation des salariés

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### MODULE 3 | 2 jours

## Mettre en place un système d'organisation performant

#### OBJECTIFS

- Analyser son rapport au temps et sa journée type
- Découvrir et utiliser des outils de gestion du temps efficaces
- Gérer le flux d'informations et de sollicitations

#### PROGRAMME

#### Comprendre sa relation au temps et analyser son organisation

- Les principaux obstacles à une bonne gestion du temps

- Observer la répartition temps sur sa journée de travail
- Faire un diagnostic de son organisation
- Repérer les freins à une bonne organisation
- Identifier ses voleurs de temps et faire face aux interruptions

**Partage d'expériences :** sur la perception qu'ont les participants d'une journée de travail

#### Mettre en place une stratégie temps pour mieux se préserver

- **Autodiagnostic :** de ses tâches importantes et urgentes
- Prioriser ses tâches, distinguer urgent et important
- Estimer la durée d'une tâche
- Prévoir les imprévus
- Planifier et s'organiser
- Savoir dire non avec diplomatie

**Exercice d'application :** formulation d'un non à une sollicitation

#### Utiliser des outils de maîtrise du temps et de gestion de l'information pertinents

- Faire le lien entre gestion du temps et gestion du stress
- Fixer ses objectifs et ses priorités
- Identifier les actions à forte valeur ajoutée
- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans sa gestion du temps
- Gérer ses e-mails

**Mise en situation :** règles d'utilisation de sa boîte mail

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

### MODULE 4 | 2 jours

## Prendre ses fonctions de manager

#### OBJECTIFS

- Définir son champ d'actions en tant que manager
- Se connaître en tant que manager
- Favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs

#### PROGRAMME

#### Clarifier ses rôles et responsabilités de manager

- Définir les attentes de sa hiérarchie vis-à-vis de ses responsabilités de manager
- Identifier ses freins personnels et organisationnels
- Prendre une posture de manager

**Exercice d'application :** définition de son champ d'actions en tant que manager

#### Adapter son style de management à ses collaborateurs

- Identifier les différents types de management
- Repérer son style préférentiel de management
- S'approprier les principes du management individualisé

**Mise en situation :** transmission d'une consigne efficace selon le type d'interlocuteur

#### Développer l'autonomie et la motivation de ses collaborateurs

- Organiser l'activité et rédiger des objectifs clairs
- Oser déléguer en mettant en place des indicateurs de suivi pertinents
- Identifier les leviers de la motivation
- Distinguer les " outils " de la motivation

**Exercice d'application :** définition d'objectifs et d'indicateurs permettant l'autonomie d'un collaborateur

#### Gérer des situations difficiles

- Anticiper et gérer les conflits
- Mettre en place une communication efficace en situation tendue
- Être orienté solution dans son approche du conflit
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour sortir du conflit

**Mise en situation :** gestion d'un conflit entre deux collaborateurs

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

E-quizz amont

Modules video

Présentiel

Cours en ligne

E-quizz aval

Cours en ligne

Alumni

# ALTERNANCE

## Un nouveau modèle pour l'alternance avec la loi "Avenir professionnel" via le contrat de professionnalisation et la Pro-A

« L'alternance ne sera plus un bout de la formation initiale, mais bien un **contrat en alternance proposé par le monde professionnel, régulé par lui selon l'offre et la demande** » dicit la ministre du Travail, Muriel Pénicaud, grâce aux nouvelles dispositions figurant dans la loi "Avenir professionnel".

S'adressant aussi bien aux étudiants, aux demandeurs d'emploi qu'aux salariés en reconversion professionnelle via la Pro-A, l'alternance permet de **se former à un métier** et de **s'intégrer plus rapidement et facilement dans la vie professionnelle** en combinant des périodes de formation dans nos centres et des périodes de travail en entreprise. C'est une **véritable passerelle vers l'emploi et l'insertion professionnelle**.

### L'alternance via le contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation est un **contrat de travail en alternance d'une durée maximale de 36 mois** qui permet d'associer l'acquisition d'un **savoir théorique en cours** et d'un **savoir-faire pratique en entreprise**.

Il vise **l'obtention de titres ou diplômes** correspondant à des qualifications enregistrées dans le Répertoire National des Certifications

Professionnelles (RNCP) ou reconnues dans les classifications d'une convention collective nationale de branche ou figurant sur la liste ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle (CQP).

Jusqu'à fin décembre 2021, **une expérimentation permet de conclure un contrat de professionnalisation** « en vue d'acquérir **des compétences définies par l'employeur et l'opérateur de compétences, en accord avec le salarié** ». Ces compétences peuvent être différentes des qualifications citées précédemment.

Le contrat de professionnalisation s'adresse :

- **aux jeunes de 16 ans à 25 ans** révolus pour compléter leur formation initiale
- **aux demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans**
- **aux bénéficiaires de minimas sociaux** (RSA, allocation de solidarité spécifique, allocation aux adultes handicapés, contrat unique d'insertion).

Un contrat de professionnalisation peut être conclu avec **tout type d'employeur privé**.

Attention : les employeurs publics sont exclus du dispositif (l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, par exemple hôpitaux ou lycées).

L'alternance  
by EFE

Pour obtenir un Titre Professionnel certifié RNCP, percevoir un salaire et exercer un métier qualifié, choisissez l'alternance EFE en partenariat avec SOFTEC et SUPdesRH.

Découvrez nos 3 titres en alternance sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr) :

- Collaborateur comptable
- Collaborateur social et paie
- Chargé des Ressources Humaines



Plus de renseignements sur l'alternance sur [www.abilways.com](http://www.abilways.com)



## La Pro-A : un nouveau dispositif d'alternance au profit des salariés en CDI

La reconversion ou la promotion par alternance dite Pro-A permet aux salariés, tout en gardant leur contrat de travail et leur rémunération, d'accéder à une **formation qualifiante en alternance**, soit pour une promotion interne, soit pour une reconversion.

La Pro-A est ouverte :

- aux salariés en CDI
- aux salariés en contrat unique d'insertion
- aux sportifs et entraîneurs professionnels en CDD

La condition préalable : ne pas avoir obtenu une qualification professionnelle de niveau Licence (niveau Bac+2 maximum).

Les actions de formation éligibles à la Pro-A sont les formations qui :

- visent une **certification** enregistrée au RNCP ou reconnue dans les classifications d'une convention collective de branche ou ouvrant droit à un CQP
- permettent au salarié qui en bénéficie d'**atteindre un niveau de qualification supérieur ou identique à celui qu'il détient déjà**

- comportent des actions d'enseignement et de dévalorisation représentant **entre 15 % et 25 % (sans pouvoir être inférieures à 150 heures) de la durée de l'action de professionnalisation**, laquelle doit être comprise entre 6 et 12 mois.

**Pour l'employeur, la Pro-A répond à deux besoins :**

- prévenir les conséquences dues aux mutations technologiques et économiques
- permettre l'accès à la qualification quand l'activité est conditionnée par l'obtention d'une certification accessible uniquement en emploi, via la formation continue.

La Pro-A s'inscrit en complément du plan de développement des compétences de l'entreprise et du Compte Personnel de Formation (CPF). Mis en œuvre à l'initiative du salarié ou de l'entreprise, le dispositif Pro-A peut être mobilisé dans une optique d'évolution, de réorientation professionnelle ou de coconstruction de projets qualifiants entre salariés et employeurs.

**Les financements de ces 2 dispositifs (contrat de professionnalisation et Pro-A) sont assurés par les Opérateurs de Compétences (OPCO) sous le contrôle de France Compétences.**





# CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié inscrit au RNCP - Niveau 6 - BAC +3/4

## 12 mois

2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise

Prix réglementé par l'organisme financeur

Réf. : 10200ALT

## PROGRAMME

### Élaborer les processus et les tableaux de bord RH

#### Tableaux de bord RH & processus

- Calculer les effectifs
- Élaborer des tableaux de bord sociaux
- Réaliser le bilan social
- Élaborer des tableaux de bord informatisés
- Formaliser les processus RH

#### Bureautique

- EXCEL : Fonctions avancées
- POWERPOINT : Fonctions essentielles
- WORD : Fonctions avancées

### Garantir l'application du droit social individuel

#### Gestion du contrat de travail

- Cadre juridique
- Les risques à l'embauche
- Les contrats de travail
- La rémunération du salarié
- La durée du travail, le repos, les congés

#### Rupture de la relation de travail

- La santé et la protection du salarié

- Les suspensions du contrat de travail
- La protection du salarié
- Le pouvoir disciplinaire
- Les modes de rupture du contrat de travail
- Le risque prud'homal

### Contribuer à l'animation du dialogue social

#### Droit social collectif

- Organiser les élections professionnelles
- Connaître les missions et droits des différentes instances représentatives des salariés
- Règles du droit syndical
- Droit d'expression des salariés

#### Environnement social Européen

- Les institutions politiques de l'UE
- Le droit social européen

### Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences

#### Emploi et compétences

- Réaliser un descriptif de poste, un référentiel des emplois, un référentiel métier, un référentiel des compétences
- Cerner les enjeux et la finalité d'une démarche de GPEC

### Recruter les collaborateurs

#### Recrutement

- Les étapes clés du recrutement
- Les outils d'aide à la sélection des candidats
- L'entretien de recrutement
- L'intégration des candidats

#### Anglais RH

- Comprendre une information professionnelle
- S'exprimer professionnellement à l'oral
- Rédiger des documents RH
- Traduire le vocabulaire des RH

### Piloter la formation professionnelle

#### Formation

- Respecter le cadre global de la formation continue
- Maîtriser et optimiser les différents dispositifs de la formation continue et les obligations
- Gérer le budget formation
- Assurer le bon déroulement d'une session de formation

#### Communication orale

- Techniques d'expression orale
- Préparer et réaliser un entretien de recrutement
- S'exprimer face à un groupe





Plus de  
renseignements  
sur l'alternance sur  
[www.abilways.com](http://www.abilways.com)

## Assurer la paie et les obligations sociales

### Paie - déclarations sociales

- Éditer le bulletin de paie
- Pratiquer les déclarations sociales
- Pratiquer la paie informatisée

### Protection sociale

- L'organisation et la gestion de la sécurité sociale
- Les contrats de protection sociale : mutuelle et prévoyance en entreprise
- Le régime des retraites

### Gestion du temps

- Les lois humaines de la gestion du temps
- Comment gérer son temps

### OBJECTIFS

- Élaborer les processus et les tableaux de bord RH
- Garantir l'application du droit social individuel
- Contribuer à l'animation du dialogue social
- Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences
- Recruter les collaborateurs
- Piloter la formation professionnelle
- Assurer la paie et les obligations sociales

### PUBLIC CONCERNÉ

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Étudiants

### CONDITIONS D'ADMISSION

Niveau d'entrée : titulaire d'un diplôme de niveau BAC+ 2 (BTS, DUT...), ou d'un titre certifié de niveau 5 inscrit au RNCP

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour obtenir des informations, contactez Laura Bouvier  
Chargée d'alternance EFE  
07 77 95 49 27  
[lbouvier@abilways.com](mailto:lbouvier@abilways.com)



## LE MÉTIER

Auprès du Directeur des Ressources Humaines (ou directement du Directeur Général de PME), le « Chargé des Ressources Humaines » assure la bonne utilisation et le développement des outils RH dans le domaine qui lui est confié. Il peut s'intégrer dans tout type de département RH (paie, formation, recrutement, gestion des compétences, relations sociales...) ou occuper une fonction de Généraliste RH. Il est identifié, tant par sa direction que par les collaborateurs de l'entreprise, comme « personne ressource », ayant une bonne maîtrise de ses dossiers.

### Ses missions et responsabilités dépendent fortement de l'environnement où il évolue :

#### AU SEIN D'UN GRAND GROUPE :

le Chargé des Ressources Humaines est spécialisé dans un domaine RH (recrutement, relations sociales, gestion des carrières, paie...). Autonome sur ses missions, il contribue à la mise en place des outils et participe au déploiement des dossiers RH décidés au niveau de la DRH.

#### AU SEIN D'UNE PME-PMI :

il est l'interlocuteur RH dédié et identifié par l'ensemble des collaborateurs, la direction et les parties prenantes externes. Opérationnel et autonome sur ses missions, il conduit pour le compte de la direction l'ensemble des dossiers RH. Il en est le référent.

# COLLABORATEUR SOCIAL ET PAIE

Titre certifié inscrit au RNCP - Niveau 5 - BAC + 2

## 12 mois

1 semaine de cours /  
3 semaines en entreprise

Prix réglementé par  
l'organisme financeur

Réf. : 10201ALT

## PROGRAMME

### La paie

- Le fonctionnement d'un service paie
- Le salaire
- Les cotisations sociales
- L'établissement des bulletins de salaire
- La protection sociale et les déclarations sociales
- L'impact de la paie sur la comptabilité générale de l'entreprise
- La gestion de la retraite et la fin de carrière
- La gestion de la fin du contrat de travail

### Les logiciels de paie

- Création d'une société sur EBP PAIE
- Paramétrage des données nécessaires
- Saisie des données
- Établissement de bulletins de salaire

### Le droit social

- Les sources du droit du travail
- Le droit social en entreprise
- Le temps de travail et la durée du travail
- Le contrat de travail
- La fin du contrat de travail

### La gestion administrative du personnel

- Les écrits professionnels
- Le classement et l'archivage
- La gestion du temps
- La création et la mise à jour de plannings
- Les registres obligatoires en entreprise
- La gestion du dossier social du salarié
- La bibliothèque du collaborateur social et paie

### La communication

- Se situer dans l'entreprise
- Communiquer avec efficacité
- Les situations de communication
- Les spécificités de la communication par téléphone
- Être opérationnel pour résoudre les problèmes

### La bureautique

- Excel
- Word

### La formation professionnelle

- La politique de formation
- Le cadre légal de la formation
- Les obligations financières de l'entreprise
- Les dispositifs de formation

### Les tableaux de bord sociaux

- La mise en œuvre des tableaux de bord sociaux
- Les rapports dans l'entreprise

### Évaluation

- Épreuves écrites sous forme d'une mise en situation professionnelle et de QCM
- Épreuve orale qui prend la forme d'une soutenance devant un jury de professionnels



Plus de  
renseignements  
sur l'alternance sur  
[www.abilways.com](http://www.abilways.com)

#### OBJECTIFS

- Gérer les paies et les déclarations sociales
- Tenir et suivre le dossier social de l'entreprise
- Mettre en place une veille réglementaire et sociale

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Étudiants

#### CONDITIONS D'ADMISSION

Niveau d'entrée : titulaire d'un niveau 4 (BAC)

#### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour obtenir des informations, contactez Laura Bouvier  
Chargée d'alternance EFE  
07 77 95 49 27  
[lbouvier@abilways.com](mailto:lbouvier@abilways.com)

### Les + SOFTEC/EFE

- Tests de positionnement personnalisés
- Ressources pédagogiques accessibles depuis une plateforme à distance 24h/24 et 7j/7
- Organisation d'ateliers d'accompagnement dédiés à la recherche d'entreprises
- Évaluations régulières pour garantir une progression individuelle
- Formateurs professionnels de haut niveau
- Accompagnement dans la validation du Dossier de Pratique Professionnelle grâce à un référent pédagogique exclusif
- Illustrations thématiques en partenariat avec les réseaux des professionnels
- Préparation aux épreuves de validation

## LE MÉTIER

La palette d'intervention du collaborateur social et paie s'avère très large, puisqu'elle s'étend de l'établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales à la rédaction des contrats de travail, sans oublier les réponses aux diverses demandes des salariés.

Responsable de la collecte et de la saisie des données individuelles des salariés (temps de travail, rémunération, type de contrat, statut, heures supplémentaires, absences, congés, etc.), il calcule la rémunération à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention

collective du salarié et, s'il y a lieu, de l'accord d'entreprise mis en place.

Les qualités du collaborateur social et paie : rigueur, goût pour les chiffres, gestion du stress et des délais, intérêt pour le juridique.



# COLLABORATEUR COMPTABLE

Titre certifié inscrit au RNCP - Niveau 5 - BAC + 2

## 12 mois

1 semaine de cours /  
3 semaines en entreprise

Prix réglementé par  
l'organisme financeur

Réf. : 60116ALT

## PROGRAMME

### La comptabilité

- Principes généraux
- Le fonctionnement de la comptabilité
- Les documents de synthèse comptable
- Les opérations liées aux achats et aux ventes
- Les opérations de fin d'exercice
- Le suivi de la trésorerie
- Suivi comptable de l'affectation des résultats
- Organiser sa comptabilité et se mettre en veille

### La gestion

- Principes de la gestion
- La gestion des stocks
- Le calcul des coûts
- La prévision des ventes
- Le seuil de rentabilité
- Tableau de bord et suivi des écarts
- Budgets de trésorerie et prévisionnel
- Choix d'investissement et de financement

### La fiscalité

- Les sources du droit fiscal
- La TVA
- L'imposition des bénéfices
- Focus sur l'imposition des TPE
- Focus sur le calcul de l'IR
- Focus sur la veille fiscale

### L'analyse financière

- L'analyse économique de l'entreprise
- L'analyse du compte de résultat
- L'analyse du bilan
- Les tableaux de financement
- Synthèse et diagnostic financier

### Le droit des sociétés

- Le droit des contrats
- Le contrat de société
- La personnalité morale des sociétés
- Les actes juridiques

### Le financement des entreprises

- Le financement des investissements
- La typologie des crédits à moyen terme
- Les garanties et les sûretés
- Le contrat de prêt : mise en place et dénouement

### La paie

- Le salaire
- Les cotisations sociales
- L'établissement des bulletins de salaire
- La protection sociale et les déclarations sociales
- L'impact de la paie sur la comptabilité générale de l'entreprise
- La gestion de la fin du contrat de travail

### La relation clientèle

- Comprendre les enjeux d'une relation client de qualité
- Identifier les attentes des clients
- Les attitudes qui font la différence
- Gérer les réclamations et les clients insatisfaits

### La bureautique

- Excel
- Word

### Évaluation

- Étude de cas
- Épreuve orale qui prend la forme d'une soutenance devant un jury de professionnels



Plus de  
renseignements  
sur l'alternance sur  
[www.abilways.com](http://www.abilways.com)

#### OBJECTIFS

- Assurer la tenue de la comptabilité jusqu'aux opérations d'inventaire
- Réaliser les bulletins de salaire et les déclarations sociales
- Prendre en charge le retraitement des données comptables en normes internationales et des travaux simples de consolidation
- Mettre en place et suivre le processus budgétaire de l'entreprise
- Concevoir les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Étudiants

#### CONDITIONS D'ADMISSION

Niveau d'entrée : titulaire d'un niveau 4 (BAC)

#### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour obtenir des informations, contactez Laura Bouvier  
Chargée d'alternance EFE  
07 77 95 49 27  
[lbouvier@abilways.com](mailto:lbouvier@abilways.com)

### Les + SOFTEC/EFE

- Tests de positionnement personnalisés
- Ressources pédagogiques accessibles depuis une plateforme à distance 24h/24 et 7j/7
- Organisation d'ateliers d'accompagnement dédiés à la recherche d'entreprises
- Évaluations régulières pour garantir une progression individuelle
- Formateurs professionnels de haut niveau
- Accompagnement dans la validation du Dossier de Pratique Professionnelle grâce à un référent pédagogique exclusif
- Illustrations thématiques en partenariat avec les réseaux des professionnels
- Préparation aux épreuves de validation

## LE MÉTIER

Le collaborateur comptable enregistre et classe toutes les informations sur l'activité économique, le patrimoine incorporel, matériel et financier d'une personne morale. Le métier de comptable est essentiel dans toute organisation, quelle que soit sa taille. Le collaborateur comptable

a la responsabilité de gérer les comptes d'une entreprise et plus globalement sa santé financière. En fonction de la nature et de la taille de l'entreprise (TPE, PME, Grande entreprise, Cabinet d'Expertise Comptable, Centre de gestion agréé), le comptable doit maîtriser différentes

compétences de nature administrative et comptable : saisie, gestion, déclaration...

Les qualités du collaborateur comptable sont l'anticipation, la réactivité, la capacité d'analyse et d'interprétation, la discrétion...







# LES SOLUTIONS SUR MESURE

**102**  
**Les formations  
sur mesure**

---

**104**  
**L'AFEST**

---

**106**  
**Le conseil et  
l'accompagnement**

---

**108**  
**Le bilan de  
compétences**

---

**110**  
**La VAE**

---

# LES FORMATIONS SUR MESURE

## 2 CAS CLIENTS À DÉCOUVRIR



Parce que chaque personne est unique et chaque organisation singulière, nous mettons nos compétences d'architecte de solutions à votre service pour construire des formations sur mesure répondant à vos besoins et problématiques spécifiques.



### CNP ASSURANCES

**970 collaborateurs formés**

### Comment répondre aux enjeux de transformation de l'entreprise (digitaux et comportementaux) par la formation ?

#### CONTEXTE

Dans un contexte d'**évolution sociétale, digitale et comportementale** et suite à une enquête menée auprès des collaborateurs, CNP Assurances a décidé de **renouveler son offre de formation**.

Un **travail sur la GPEC et les compétences passerelles** a été lancé, faisant émerger la nécessité d'un **nouveau dispositif de formation** dont l'objectif est la **recherche d'efficacité dans les parcours**, avec des solutions et modalités d'apprentissage **plus impliquantes**.

#### NOTRE ACCOMPAGNEMENT

CNP Assurances a souhaité s'associer à EFE pour la mise en place d'un **projet "passerelles"** sur 3 ans. Une **nouvelle offre de formation** en lien avec les référentiels des compétences et principes d'action de l'entreprise.

#### LE DISPOSITIF

Ce projet porte sur **4 grands blocs de compétences transverses** : la relation client, la communication, le développement personnel et les pratiques collaboratives. Il comporte 22 modules de formation.

La solution : une **formation blended sur mesure en 3 temps** pour tous les modules :

- Temps 1 : Distanciel (vidéo, e-learning, diagnostic ou quiz)
- Temps 2 : Présentiel (1 jour ou ½ journée)
- Temps 3 : Ressources complémentaires à distance

Dans le cadre de ce projet, **l'offre de formation** interne transverse de CNP Assurances a été **revue et dynamisée**. Le temps de présentiel est consacré prioritairement à des **mises en pratique**, en apportant en amont et en aval des ressources aux participants.

Les programmes de formation ont été définis en **coconstruction** avec le client et nos intervenants experts.

#### TÉMOIGNAGE

*" Le projet "passerelles" a été réalisé de manière dynamique et collaborative avec EFE. Les formations proposées sont une expérience conviviale et utile pour l'apprenant. Le point fort : avec le multimodal chaque apprenant devient partie prenante de son apprentissage. "*

Frédérique de CASANOVE, Responsable du service Formation





Besoin d'une  
formation sur  
mesure ?

**CONTACTEZ-NOUS**  
**01 44 09 25 08**



## **BOUYGUES TELECOM**

**160 collaborateurs formés**

### **Comment former ses collaborateurs à la gestion de projet ?**

#### **CONTEXTE**

Tout cadre ou manager peut être sollicité pour **piloter un projet transverse**. S'appuyer sur une **méthode structurée** comportant des étapes, des documents clés associés et des jalons est **indispensable pour réussir**. De même, faire preuve d'un **talent de communicant** et d'**animateur** permet de **fédérer une équipe** et de la **mobiliser** autour du projet commun.

Pour **devenir un véritable chef d'orchestre**, du cadrage au pilotage d'un projet en passant par le management d'équipe, le chef de projet doit **savoir gérer un projet de bout en bout**, compétence indispensable pour évoluer et réussir son parcours professionnel.

#### **NOTRE ACCOMPAGNEMENT**

Mise en place d'une **formation Blended sur mesure** pour acquérir un **titre certifié de " Chef de projet "** :

- Un quiz d'autopositionnement en amont (20 questions / 15 minutes)
- Un accès personnalisé à une plateforme digitale
- Une vidéo kick off et toutes les informations pratiques
- Un parcours vidéo - Chef de projet® en digital !
- Un accès aux supports de formation
- Un accès pour réaliser les tests
- Un parcours de formation présentiel de 10 jours

#### **BÉNÉFICES DU DISPOSITIF**

- Maîtriser les bases du management de projet
- Préparer le pilotage de son projet
- Piloter son projet en limitant les risques
- Fédérer une équipe transverse et communiquer autour de son projet

#### **TÉMOIGNAGE**

*" La formation m'a permis d'appliquer des méthodes de gestion de projets dans mon travail au quotidien, que ce soit sur l'aspect purement projet ou l'aspect humain. "*

Hani, Traffic Manager - Direction Digitale

# L'AFEST

**L'AFEST (Action de Formation En Situation de Travail) est une nouvelle modalité pédagogique reconnue par le Code du travail depuis la loi "Avenir professionnel".**

## Notre démarche et ses 5 éléments incontournables

Loin d'être un apprentissage « sur le tas », l'AFEST permet de démontrer son efficacité pédagogique, supérieure aux apprentissages survenant de manière fortuite et non délibérée dans la plupart des activités. La situation de travail comme premier matériau pédagogique permet **d'analyser notre façon de travailler, d'observer les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis, d'en prendre conscience** et de mettre des mots dessus suite à son retour d'expérience... Le salarié est accompagné par un formateur-tuteur tandis que des évaluations jalonnent et terminent l'action.

Intégrer des AFEST à vos dispositifs de formation vous permet de **challenger vos pratiques pédagogiques**. ABILWAYS vous accompagne dans cette démarche en vous proposant la création d'offres hybrides mixant formations présentielles, digitales et expérientielles.



1

**DÉFINITION ET QUALIFICATION DU BESOIN**

**IDENTIFIER LES SITUATIONS APPRENANTES ET LES COMPÉTENCES ASSOCIÉES**

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : cartographie du projet avec ses conditions de mise en place et les compétences visées.

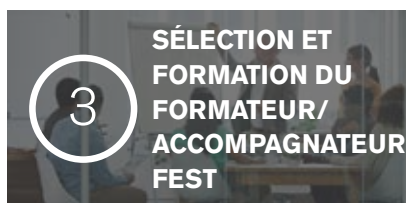


2

**COCONSTRUCTION DE L'ACTION**

**FORMALISER L'ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE**

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : protocole de formation mentionnant les compétences, les situations apprenantes, les temps de réflexivité, l'évaluation.

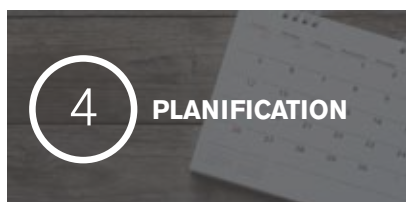


3

**SÉLECTION ET FORMATION DU FORMATEUR/ ACCOMPAGNATEUR FEST**

**DÉSIGNER ET/OU FORMER L'ACCOMPAGNATEUR FEST**

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : la boîte à outils de l'AFEST et/ou parcours de formation du formateur AFEST.

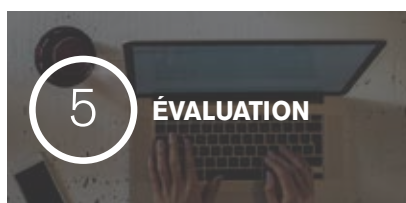


4

**PLANIFICATION**

**ARRÊTER LE CALENDRIER DU DISPOSITIF DE FORMATION**

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : planning mixant situations apprenantes, analyse réflexive, formation présentielle et formation à distance si besoin.



5

**ÉVALUATION**

**CONCEVOIR LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION EN AMONT ET EN AVANT**

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : grille d'évaluation et indicateurs de la mesure des progrès.



Plus de  
renseignements  
sur les solutions  
AFEST sur  
[www.abilways.com](http://www.abilways.com)

## Les bénéfices de l'AFEST

### POUR LE FORMÉ

- Formation plus concrète
- Apprentissage simple
- Apprentissage plus rapide
- Modalité efficace

### POUR L'ENTREPRISE

- Application directe de l'apprentissage
- Rapidité d'intégration du collaborateur formé
- Engagement maximum du formé
- Budget maîtrisé



# LE CONSEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT



## ABILWAYS c'est aussi du conseil et de l'accompagnement

Conseil en **réingénierie du plan de développement des compétences** et **conseil en pédagogie** pour challenger vos pratiques actuelles et les optimiser.

**Accompagnement au changement des équipes** pour renforcer la cohérence entre la stratégie de votre entreprise et le développement de votre capital humain.

Nous dédions à chacun de nos clients une équipe qui le connaît bien, l'écoute et le conseille.

Cette équipe accompagne son client dans la **recherche de solutions singulières** en recensant ou en identifiant les ressources adéquates et en créant les conditions de succès pour les apprenants.

Nous testons ces solutions, nous en mesurons l'efficacité et nous les améliorons en continu.

INTÉRESSÉ  
PAR CES SERVICES ?  
CONTACTEZ-NOUS !

**01 42 21 02 02**

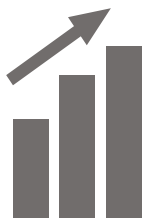
[conseil@abilways.com](mailto:conseil@abilways.com)

## ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES



Nos consultants experts vous aident à augmenter la **cohérence entre vos objectifs de transformation et le développement de votre capital humain** en vous challengeant sur différents points :

- > Quel est le « **WHY** » de ces changements ?
- > Quels sont les principaux **challenges** pour réussir ces évolutions ?
- > Qui sont les **acteurs clés** de ces changements et comment faire évoluer leur « **singularité** » pour être en phase avec ces enjeux ?
- > Comment aligner **état d'esprit, comportements et compétences clés** pour un Engagement Individuel et Collectif ?
- > Comment mesurer la **réussite** des actions de développement dans la durée ?



## CONSEIL EN RÉINGÉNIÉRIE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES



Notre équipe d'experts analyse votre plan de développement de compétences et vous conseille sur :

- > La **structure** de votre plan de développement des compétences
- > Les **façons** de rendre vos formations certifiantes
- > Les manières de rendre vos formations certifiantes **attractives**
- > La création de filières **alternance**
- > La création de filières **emploi-formation**



Plus de renseignements sur nos solutions de conseil et d'accompagnement sur [www.abilways.com](http://www.abilways.com)



## CONSEIL EN PÉDAGOGIE



Notre équipe d'experts en pédagogie passe en revue l'ensemble de vos ressources et propositions pédagogiques existantes, les **analysent** et vous proposent des **améliorations** en fonction de vos objectifs et contraintes :

- > Est-ce que l'offre est **lisible** ?  
Donne-t-elle envie ? Est-elle **pertinente** ?  
Les contenus sont-ils **accessibles** ?
- > Les modalités sont-elles **adaptées** aux thématiques, aux profils des apprenants, aux objectifs en termes de comportement attendu ?
- > Comment est gérée **l'animation** de la communauté d'apprenants ?
- > Existe-t-il une **communication** sur l'offre ? Si oui, atteint-elle ses objectifs de communication ?
- > Quels KPIs, quelles **mesures correctrices** ?
- > Comment les actions sont-elles évaluées ? Comment sont analysées les **évaluations** ?

# LE BILAN DE COMPÉTENCES

## Nouvelle génération

**Dans un monde du travail en perpétuelle mutation, il est naturel que les envies professionnelles des individus évoluent. Tout le monde ne quitte pas son bureau pour aller élever des chèvres, mais changer de vie professionnelle, c'est possible, à condition de se poser les bonnes questions et de se faire aider !**

### 5 bonnes raisons de faire un bilan de compétences

- Vous ne vous reconnaissez plus dans votre poste actuel
- Vous avez envie de changement
- Vous avez besoin de prendre du recul, et de donner du sens à ce que vous faites
- Vous aimeriez définir un projet professionnel et personnel à votre image
- Vous vous demandez par où commencer et... vous aimeriez être accompagné !

#### ***Bienvenue, vous êtes au bon endroit***

Le bilan de compétences vous permet de faire le point sur votre expérience professionnelle, vos envies et vos motivations pour construire un nouveau projet. C'est l'occasion de développer une meilleure connaissance de vous-même, de réfléchir à vos envies, vos attentes. Et parfois de prendre un nouveau départ : aller vers une VAE, se former, reprendre des études ou se reconverter.



### Pourquoi venir faire votre bilan avec nous ?

En tant qu'experts de la formation, nous croyons au potentiel de chacun. Au développement des compétences, tout au long de la vie. Nous avons créé, dès nos débuts, un service exclusivement dédié à la réalisation de bilans de compétences, ainsi que des **Ateliers Boussole**, pour accompagner toutes les personnes qui ont besoin d'aide dans leur orientation professionnelle. Nous partageons avec vous notre connaissance pointue du marché du travail d'aujourd'hui, mais surtout, de celui de demain.

Nous prenons le temps de vous écouter. De vous épauler dans ce cheminement personnel. Nous définissons un cadre et des méthodes pour vous permettre d'avancer et de passer de la réflexion à l'action. Avec des techniques fiables, mises en œuvre par des professionnels qualifiés, nous vous garantissons un bilan pointu, une aide pour bâtir votre singularité et vos projets.

**Vous êtes une entreprise, et souhaitez reconverter des collaborateurs, les amener à revisiter leur travail, et/ou à prendre conscience de leurs compétences ?**

**Nous avons une offre sur mesure pour répondre à votre problématique et nous vous aidons à mettre en place un plan de financement.**

**Plus d'infos sur [www.abilways.com](http://www.abilways.com)**

**Nos formations complémentaires, à retrouver sur [www.abilways.com](http://www.abilways.com)**

- Conseil pour une meilleure orientation
- Les compétences pour demain : penser son employabilité

### Le savez-vous ?

Vous pouvez utiliser votre compte personnel de formation (CPF) pour financer votre bilan de compétence - code 202

**Plus d'infos sur [www.abilways.com](http://www.abilways.com)**

CONTACT

**01 42 21 02 02**

[orientation@abilways.com](mailto:orientation@abilways.com)

# LES ATELIERS BOUSSOLE

## Besoin d'aide pour :

- Choisir votre formation
- La financer
- Débloquer vos crédits CPF
- Faire le point sur votre carrière

Notre service  
Orientation  
est à votre écoute,  
par téléphone, e-mail  
et en rendez-vous  
individuel

Posez-leur toutes vos questions,  
ils sont là pour vous aider !

CONTACT

**01 42 21 02 02**

[orientation@abilways.com](mailto:orientation@abilways.com)



# LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

## Et pourquoi pas une VAE ?

### Qu'est-ce que la VAE ?

Pour toutes celles et ceux qui n'ont pas de diplôme correspondant à leur niveau d'expertise, la VAE est une **solution qui permet de reconnaître les acquis de son expérience professionnelle pour obtenir une certification**. Changer de poste, évoluer dans son entreprise, obtenir une augmentation de salaire, faire le point sur sa carrière, se réorienter... Ces trois petites initiales peuvent parfois changer le cours d'une vie professionnelle

**V** **comme valider.**  
Valider ses expériences, ses savoir-faire, ses savoir-être.  
Valider dans le sens de confirmer.

**A** **comme acquis.**  
Les acquisitions issues de l'expérience, les apprentissages issus de la pratique, les savoirs obtenus par l'étude, par les échanges.

**E** **comme expérience.**  
L'expérience du terrain, l'expérience qui forme, l'expérience qui fait la singularité de chacun d'entre nous.

### Quelles plus-values pour les entreprises ?

Si les bénéfices sont évidents pour les salariés, les entreprises ont aussi à y gagner : la VAE est bénéfique à la fois pour la stratégie, la gestion RH et l'image sociale d'une organisation. En permettant de reconnaître les compétences acquises par un diplôme, du CAP au bac + 5, la VAE contribue à l'attachement du salarié pour l'entreprise et à son engagement.

Les entreprises peuvent également trouver un intérêt en termes stratégiques, pour adapter le développement des compétences aux évolutions du business. C'est un outil de management des compétences, un levier supplémentaire pour atteindre les objectifs. Elle ouvre la voie à davantage de mobilité interne et à des postes marqués par la polyvalence.

### À qui s'adresse la VAE ?

On peut faire une VAE quels que soient son âge, son niveau d'études ou son statut. Elle est accessible à tous : salariés du secteur public comme du privé, CDI ou CDD, intérimaires, indépendants, demandeurs d'emploi ou bénévoles. Condition sine qua non : avoir au moins **un an d'expérience en rapport direct** avec le contenu de la certification que vous aimeriez obtenir. Ce n'est pas une démarche compliquée, à condition de choisir les bons interlocuteurs pour vous conseiller et vous accompagner !

### Comment pouvons-nous vous aider dans votre demande de VAE ?

Nous accompagnons chaque jour des milliers d'individus dans l'évolution de leur vie professionnelle.

Nous mettons nos yeux d'experts et notre connaissance pointue de la méthodologie de la VAE à votre service. Nous sommes à la fois **centre de conseil et organisme certificateur**. Cela nous permet de vous soutenir dans la totalité de votre démarche.

Nous sommes là pour vous aider à mettre toutes les chances de votre côté pour :

- Financer votre projet
- Constituer un dossier solide en rassemblant un maximum de **preuves** que vous avez les savoirs et les compétences nécessaires au métier exercé
- Vous préparer à la soutenance



Plus d'infos sur  
[www.abilways.com](http://www.abilways.com)





## La VAE est une démarche volontaire

Mais attention, la VAE est une **démarche volontaire** qui nécessite du **temps** et de **l'implication personnelle**. La validation se fait devant un jury de professionnels extérieurs aguerris.

La récompense ? Sur le marché du travail, **une certification obtenue via une VAE est très valorisée**. Elle met en avant un parcours qui allie parfaitement théorie et pratique et un profil singulier, persévérant et motivé !



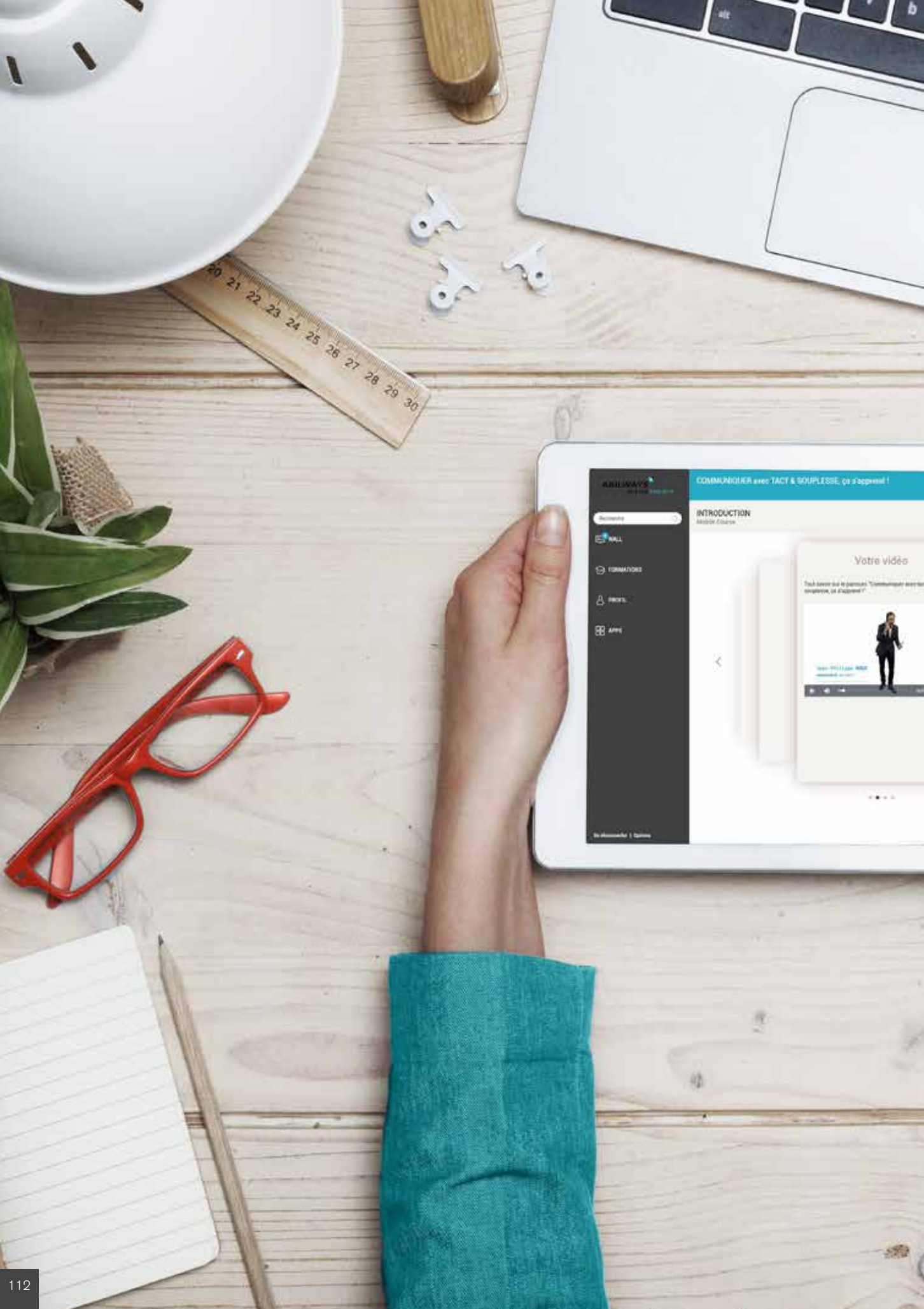
CONTACTEZ UN  
CONSEILLER VAE

**01 42 21 02 02**

[orientation@abilways.com](mailto:orientation@abilways.com)

Vous pouvez utiliser votre CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer votre VAE.

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr>  
et taper le code 200 dans le moteur de recherche



ABILLWAYS

COMMUNIQUER avec TACT & SOUPLESSE, ça s'apprend !

Accueil

INTRODUCTION

MAIL

Mail Course

FORMATIONS

PROFIL

APPS

Votre vidéos

Vous pouvez voir le parcours "Introduction aux bases de la négociation et d'argumentation"



1 2 3 4 5

Se connecter | Options



# LE DIGITAL LEARNING

**114**

**La digitalisation  
de vos parcours  
formation**

---

**118**

**Les cours en ligne**

---

**134**

**Les formations  
en ligne**

---

**138**

**Le blended learning**

---

# LA DIGITALISATION DE VOS PARCOURS FORMATION

Digitaliser ses parcours formation permet de former rapidement et efficacement vos collaborateurs de manière interactive. Mais digitaliser ses formations nécessite de cumuler plusieurs compétences. La solution : faire appel à un professionnel !

## 4 BONNES RAISON DE DIGITALISER VOS PARCOURS FORMATION

- 1 **Déployer massivement vos modules de formation** en France et à l'international et harmoniser les connaissances internes de vos collaborateurs en donnant rapidement une formation sur un nouveau produit ou une amélioration.
- 2 **Favoriser l'engagement et l'adhésion de vos collaborateurs** en optant pour des modalités pédagogiques ludiques et en individualisant les parcours.
- 3 **Transformer votre entreprise en organisation apprenante** et acculturer vos collaborateurs en permanence aux pratiques digitales via une bibliothèque de contenus flexibles, réutilisables et modifiables accessibles à tout moment.
- 4 **Optimiser votre budget** en réduisant vos coûts de formation à moyen et long termes et en capitalisant sur des parcours réutilisables et modifiables facilement.

## QUELLES COMPÉTENCES POUR DIGITALISER DES PARCOURS FORMATION ?

- **Compétence digitale** : maîtriser tous les formats d'apprentissage en ligne afin de choisir les plus adaptés à ses besoins de formation
- **Compétence pédagogique** : connaître les différentes modalités pédagogiques existantes afin de proposer les plus adaptées aux problématiques à traiter
- **Compétence technique** : être en capacité de produire et de déployer sur n'importe quel type de plateforme les modalités digitales à intégrer au parcours.
- **Compétence graphique** : proposer des modules intuitifs et ergonomiques via des interfaces visuelles favorisant l'expérience utilisateurs.



## TRANSFORMEZ DÈS MAINTENANT VOTRE ENTREPRISE EN ORGANISATION APPRENANTE AVEC ABILWAYS

Nous intégrons toute la chaîne de création d'un parcours formation en ligne :



### CONSEIL

Stratégie de digitalisation des parcours  
Choix des modalités  
Conception du dispositif



### CONCEPTION PÉDAGOGIQUE

Scénarisation des contenus  
(modules, cours en ligne,  
e-ressources...)



### RÉALISATION TECHNIQUE

Intégration  
des contenus



### DÉPLOIEMENT

Sur plateforme LMS client ou  
ABILWAYS, mobile, web app



### ANIMATION

Suivi des collaborateurs,  
animation des cours en ligne,  
reporting...

Toutes ces compétences sont chez ABILWAYS



Ils modernisent  
leur parcours  
formation avec  
ABILWAYS



## LE DIGITAL LEARNING BY ABILWAYS C'EST :

Une approche centrée apprenants, basée sur des technologies innovantes, favorisant une vraie expérience utilisateur, répondant aux 5 objectifs suivants :

- 1 **Optimiser le temps d'attention**
  - Contenus courts et ciblés
  - Activités ludiques et engageantes
  - Parcours granularisés (séquences pédagogiques de 10 mn)
- 2 **Faire appel aux émotions**
  - Accroches à chaque ouverture de vidéo
  - Exemples concrets qui parlent à tous
  - Illustrations simples et attractives
- 3 **Favoriser la mémorisation**
  - Activités d'ancrage mémoriel
  - Juste sollicitation : visuels, mots, images, sons...
  - Répétitions
- 4 **Développer les interactions et la gamification**
  - Challenges entre pairs
  - Activités ludiques et du fun
  - Badges, succès pour jalonner la progression
- 5 **Assurer l'engagement**
  - Suivi personnalisé et accompagnement
  - Relances avec un rappel des objectifs

Le choix parmi  
plusieurs  
modalités de  
formation



CONTACT

01 42 21 02 02

[digital-learning@abilways.com](mailto:digital-learning@abilways.com)

# SOMMAIRE

# DIGITAL LEARNING

## DROIT SOCIAL

### Cours en ligne

Réf. 10168	Maîtriser l'actualité sociale	2 heures	190 €	<b>p. 119</b>
Réf. 10170	Intégrer les éléments essentiels du contrat de travail	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10169	Découvrir les règles essentielles du recrutement	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10172	Décrypter l'actualité de la paie	2 heures	190 €	<b>119</b>
Réf. 10171	Promouvoir la santé et la sécurité au travail	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10192	Gérer le CPF rénové	2 heures	190 €	<b>119</b>
Réf. 10198	Maîtriser les nouvelles règles de l'apprentissage	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10193	Connaître les bases de la retraite	2 heures	190 €	SITE WEB
	Être formateur pour adultes, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	SITE WEB

### Formation en ligne

## DROIT DES AFFAIRES

### Cours en ligne

Réf. 20181	Choisir sa société en fonction de l'objectif poursuivi	2 heures	190 €	<b>p. 120</b>
Réf. 20182	Intégrer les bases du droit des contrats	2 heures	190 €	<b>120</b>
Réf. 20183	Rédiger ses CGV en e-commerce	2 heures	190 €	<b>120</b>
Réf. 20184	S'initier aux voies d'exécution	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 92344	Décoder la lutte contre le blanchiment	2 heures	190 €	<b>124</b>
Réf. 92342	Cerner la responsabilité du banquier dispensateur de crédit	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40109	Acquérir les bases des obligations légales en environnement	2 heures	190 €	<b>128</b>
Réf. 20202	Rédiger une clause d'indexation dans les baux commerciaux	2 heures	190 €	<b>121</b>
Réf. 72366	Analyser les régimes des autorisations d'urbanisme	2 heures	190 €	<b>127</b>
Réf. 20205	Se mettre en conformité RGPD/GDPR	2 heures	190 €	<b>121</b>
Réf. 20203	Sécuriser juridiquement sa démarche BYOD	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 20204	Maîtriser la signature électronique	2 heures	190 €	<b>121</b>
	Le droit des contrats, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>p. 135</b>

### Formation en ligne

## FINANCE - GESTION

### Cours en ligne

Réf. 91305	Assimiler les fondamentaux de la finance	2 heures	190 €	<b>p. 122</b>
Réf. 91302	Comprendre l'analyse financière	2 heures	190 €	<b>122</b>
Réf. 91304	Comprendre l'évaluation d'entreprise	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 91301	Intégrer les fondamentaux de la gestion d'entreprise	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 91300	Présenter un business plan	2 heures	190 €	<b>122</b>

### Formation en ligne

	L'analyse financière, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	SITE WEB
--	--------------------------------------	------	---------------------	----------

## COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION

### Cours en ligne

Réf. 60104	Enregistrer les stocks	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30134	Déclarer sa TVA	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30147	Récupérer la TVA sur les notes de frais	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30136	Intégrer les règles liées aux factures	2 heures	190 €	<b>p. 126</b>
Réf. 60105	Comprendre l'arrêté des comptes	2 heures	190 €	<b>123</b>
Réf. 91301	Intégrer les fondamentaux de la gestion d'entreprise	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 91300	Présenter un business plan	2 heures	190 €	<b>122</b>
Réf. 60114	Construire son budget	2 heures	190 €	<b>123</b>
Réf. 60107	Optimiser ses tableaux de bord	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60108	Créer un tableau croisé dynamique sous Excel®	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60106	Analyser un bilan et un compte de résultat	2 heures	190 €	<b>123</b>

### Formation en ligne

	L'analyse financière, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>p. 135</b>
--	--------------------------------------	------	---------------------	---------------

## FISCALITÉ

### Cours en ligne

Réf. 30136	Intégrer les règles liées aux factures	2 heures	190 €	<b>p. 126</b>
Réf. 30134	Déclarer sa TVA	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30147	Récupérer la TVA sur les notes de frais	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30137	S'initier aux règles de douane	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30153	Déclarer la CET	2 heures	190 €	<b>126</b>
Réf. 92368	Intégrer les bases de la gestion de patrimoine	2 heures	190 €	<b>125</b>
Réf. 30148	Perfectionner sa déclaration des revenus	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30135	Déclarer son IFI	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30138	Négocier en interlocution départementale	1h30	170 €	<b>126</b>

### Formation en ligne

	La fiscalité d'entreprise, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>p. 135</b>
--	---	------	---------------------	---------------

## BANQUE - ASSURANCE

Cours en ligne		Réf.	Description	Durée	Prix	Page	Site
		Réf. 92344	Décoder la lutte contre le blanchiment	2 heures	190 €	<b>p. 124</b>	
		Réf. 92342	Cerner la responsabilité du banquier dispensateur de crédit	2 heures	190 €		SITE WEB
		Réf. 92345	Comprendre le rôle des marchés financiers	2 heures	190 €	<b>124</b>	
		Réf. 92368	Intégrer les bases de la gestion de patrimoine	2 heures	190 €	<b>125</b>	
		Réf. 92347	Découvrir les bases de l'assurance	2 heures	190 €	<b>124</b>	
		Réf. 92346	Maîtriser l'obligation d'information et de conseil	2 heures	190 €	<b>125</b>	
		Réf. 92343	Comprendre l'assurance vie	2 heures	190 €	<b>125</b>	
		Réf. 92367	Maîtriser les bases de la protection sociale	2 heures	190 €		SITE WEB
Formations en ligne			Les fondamentaux du droit des assurances, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>		SITE WEB
		Réf. 92374	Les fondamentaux de l'assurance	15 heures	450 €		SITE WEB

## IMMOBILIER - CONSTRUCTION

Cours en ligne		Réf.	Description	Durée	Prix	Page	Site
		Réf. 72362	Cerner les documents d'urbanisme et les spécificités du PLU	2 heures	190 €	<b>p. 127</b>	
		Réf. 72361	Intégrer les fondamentaux de l'aménagement urbain	2 heures	190 €	<b>127</b>	
		Réf. 72363	Décoder la ZAC et la concession d'aménagement	2 heures	190 €		SITE WEB
		Réf. 72364	Pratiquer les outils et modes de financement de l'urbanisme	2 heures	190 €		SITE WEB
		Réf. 72365	Intégrer les fondamentaux de la maîtrise foncière et de l'expropriation	2 heures	190 €		SITE WEB
		Réf. 72366	Analyser les régimes des autorisations d'urbanisme	2 heures	190 €	<b>127</b>	
		Réf. 20202	Rédiger une clause d'indexation dans les baux commerciaux	2 heures	190 €	<b>121</b>	
		Réf. 40107	Organiser efficacement son audit énergétique	2 heures	190 €		SITE WEB
Formations en ligne			Le droit de l'urbanisme, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>p. 136</b>	
			Monter une opération immobilière, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>136</b>	

## ENVIRONNEMENT

Cours en ligne		Réf.	Description	Durée	Prix	Page	Site
		Réf. 40109	Acquérir les bases des obligations légales en environnement	2 heures	190 €	<b>p. 128</b>	
		Réf. 40108	Réussir son dossier d'étude d'impact	2 heures	190 €		SITE WEB
		Réf. 40119	Acquérir les bases de la gestion des déchets en entreprise	2 heures	190 €	<b>128</b>	
		Réf. 10171	Promouvoir la santé et la sécurité au travail	2 heures	190 €		SITE WEB
		Réf. 40110	Être performant au poste de responsable HSE	2 heures	190 €	<b>128</b>	
		Réf. 40107	Organiser efficacement son audit énergétique	2 heures	190 €		SITE WEB

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Cours en ligne		Réf.	Description	Durée	Prix	Page	Site
		Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	<b>p. 129</b>	
		Réf. 53329	Mieux gérer ses e-mails	1h30	145 €	<b>132</b>	
		Réf. 53330	Organiser ses idées grâce au mind-mapping	1h30	145 €	<b>132</b>	
		Réf. 53331	Acquérir les bons réflexes face au stress	1h30	145 €	<b>132</b>	
		Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	<b>133</b>	
		Réf. 53337	Se réapproprier son temps	2 heures	170 €	<b>133</b>	
		Réf. 53339	Être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	<b>133</b>	
		Réf. 53332	Concevoir son elevator pitch	1h30	145 €		SITE WEB
		Réf. 53336	Gagner en confiance orthographique	1h30	145 €		SITE WEB
		Réf. 53338	Préparer son entretien professionnel	1h30	145 €		SITE WEB
Formation en ligne			L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>p. 136</b>	

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Cours en ligne		Réf.	Description	Durée	Prix	Page	Site
		Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	<b>p. 129</b>	
		Réf. 51340	Avoir des clés de gestion des conflits	1h30	145 €	<b>129</b>	
		Réf. 51343	Fixer des objectifs pertinents	2 heures	170 €	<b>129</b>	
		Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	<b>133</b>	
		Réf. 51342	Réussir ses entretiens managériaux	2 heures	170 €		SITE WEB
		Réf. 51344	Intégrer le digital à son management	2 heures	170 €		SITE WEB
Formation en ligne			Les fondamentaux du Management, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>137</b>	

## MANAGEMENT DE PROJET

Cours en ligne		Réf.	Description	Durée	Prix	Page	Site
		Réf. 52349	Rédiger une fiche projet	2 heures	170 €	<b>p. 130</b>	
		Réf. 52350	Planifier son projet avec Pert et Gantt	2 heures	170 €	<b>130</b>	
		Réf. 52351	Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges	2 heures	170 €	<b>130</b>	
		Réf. 52352	Travailler sa communication projet	2 heures	170 €		SITE WEB
Formation en ligne			La gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>137</b>	

## ASSISTANTES

Cours en ligne		Réf.	Description	Durée	Prix	Page	Site
		Réf. 54345	Gagner en confort avec Excel	1h30	145 €	<b>p. 131</b>	
		Réf. 54346	Gagner en confort avec Word	1h30	145 €	<b>131</b>	
		Réf. 54347	Mieux gérer l'information	1h30	145 €	<b>131</b>	
		Réf. 54348	Gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €		SITE WEB



# LES COURS EN LIGNE

2h max pour découvrir une nouvelle thématique, approfondir vos connaissances ou perfectionner vos pratiques en interagissant à distance avec le formateur et les autres participants !

**D'une durée d'1h30 ou 2h, les cours en ligne EFE vous permettent d'aborder un sujet d'une toute nouvelle façon, en 3 étapes.**

**Vous former n'importe où, en gardant de l'interaction avec votre formateur, c'est possible !**

## ÉTAPE 1

- Définition des enjeux liés à la thématique
- Contenus théoriques expliqués par le formateur

## ÉTAPE 2

- Mise en pratique individuelle
- Accompagnement des apprenants par tchat

## ÉTAPE 3

- Temps collectif : partage d'expériences
- Conclusion du formateur sur les bonnes pratiques



INITIATION

## Maîtriser l'actualité sociale

Anticiper les changements dans son entreprise

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	21 janvier 2020 29 septembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 10168

### OBJECTIFS

- Intégrer les dernières réformes en matière sociale
- Faire le point sur les décisions jurisprudentielles récentes

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit social  
Collaborateurs de la fonction ressources humaines

INITIATION

## Décrypter l'actualité de la paie

Découvrir les évolutions sociales et fiscales

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	21 avril 2020 9 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 10172

### OBJECTIFS

- Faire le point sur l'actualité paie
- Intégrer rapidement les dernières réformes sociales et fiscales ayant des impacts en paie

### PRÉREQUIS

Connaître les règles du droit du travail applicables à la gestion du personnel.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne évoluant au sein d'un service RH ou amenée à établir la paie en entreprise

INITIATION

## Gérer le CPF rénové

Optimiser son budget de formation grâce à ces dispositifs.

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	9 mars 2020 7 septembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 10192

### OBJECTIFS

- Intégrer les règles qui régissent la mise en œuvre du CPF
- Accompagner et inciter les salariés à utiliser leur CPF

### PRÉREQUIS

Être amené à mettre en œuvre ou à utiliser le CPF

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge de la gestion de la formation

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour décrypter les dernières évolutions de la législation sociale

- Cerner les nouvelles règles d'organisation du travail : forfait-jour, modulation du temps de travail
- Définir les contours du licenciement économique
- Décrypter le contenu du compte personnel d'activité

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour faire le point sur l'actualité jurisprudentielle en matière de rupture du contrat de travail

- Étude de cas :** analyse de la jurisprudence précisant les contours de l'obligation de reclassement à la charge de l'employeur en matière de licenciement économique
- Faire le point sur le licenciement pour inaptitude physique

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques à adopter pour prévenir les risques en matière de :

- Santé et sécurité au travail
- Relations avec les représentants du personnel et négociation sociale

Le programme est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour intégrer les dernières évolutions législatives ou réglementaires en matière de paie

- Découvrir la nouvelle présentation et les mentions obligatoires du bulletin de paie
- Cerner l'impact des évolutions affectant la réglementation du temps de travail sur les salaires
- Intégrer les impacts en paie du volet épargne salariale
- Connaître les évolutions et les impacts en paie de la législation relative à la prévoyance frais de santé

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer au décodage des nouvelles mentions obligatoires d'un bulletin de paie

**Exercice d'application :** établissement d'un bulletin type conforme aux nouvelles règles légales et calcul des assiettes de cotisation " forfait social " applicables

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

**Partage d'expériences :** le traitement des différentes contributions et cotisations sociales et la nouvelle structure des bulletins de paie

Le programme est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour gérer le CPF

- Connaître le nouveau système de répartition de la contribution unique à la formation professionnelle
- Maîtriser le nouveau système de monétisation du CPF, les abondements supplémentaires et les droits spécifiques pour certains salariés
- Identifier les formations éligibles au CPF suite à la suppression des listes
- Connaître le nouveau système de désintermédiation pour la gestion du CPF par le salarié
- Cerner les règles relatives au CPF de transition professionnelle (ancien CIF)

Maîtriser les conditions de mise en œuvre du CPF : pendant ou hors temps de travail

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la première heure et s'exercent sur différentes problématiques

**Partage d'expériences :** les actions mises en œuvre pour inciter les salariés de son entreprise à recourir à leur CPF

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Identifier les actions de formations éligibles au CPF
- Optimiser son budget formation grâce au CPF

INITIATION

## Choisir sa société en fonction de l'objectif poursuivi

Définir la structure sociétaire la plus appropriée

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	7 mai 2020 29 octobre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 20181

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre légal de l'entreprise adapté en fonction des choix d'exercice de son activité
- Rationaliser la réflexion sur les conséquences juridiques, fiscales, sociales et patrimoniales

### PRÉREQUIS

Avoir des bases en droit des sociétés

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la création d'une société

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour maîtriser le périmètre et la problématique

- Cerner les principaux objectifs recherchés lors du choix d'une structure sociétaire
- Établir une grille d'adéquation entre les objectifs et les véhicules sociétaires
- Prendre en compte le statut personnel de l'entrepreneur : fiscal, social...
- Intégrer les contraintes de la transmission

#### ÉTAPE 2 15 mn pour se confronter à l'ambiguïté des objectifs

**Exercice d'application :** justification du choix de la structure de société adaptée à l'objectif poursuivi

- Choix de l'EURL par un entrepreneur
- Préférence de la SAS pour des chercheurs de génie
- Définition de la structure inspirant le plus de confiance comme partenaire commercial

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur les principaux écueils

**Partage d'expériences :** échanges sur les principales difficultés rencontrées pour définir la structure la plus appropriée à chaque projet de société

- Mesurer la nécessité d'une recherche et d'une définition, préalables et rigoureuses, des objectifs
- Mettre en évidence la nécessité d'une méthode
- Faire face au besoin d'une pluridisciplinarité impérieuse

INITIATION

## Intégrer les bases du droit des contrats

Identifier les points essentiels et mesurer les risques

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	21 avril 2020 14 octobre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 20182

### OBJECTIFS

- Identifier les clauses clés des contrats
- Mettre à jour ses contrats et acquérir les bons réflexes
- Mesurer les risques liés aux contrats

### PRÉREQUIS

Être impliqué dans la négociation de contrats

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne, sans formation juridique initiale

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour décortiquer la logique du contrat

- Cerner la vie du contrat, de la période précontractuelle à la conclusion du contrat
- Étudier la structure et le contenu du contrat
- Analyser les principales clauses sensibles

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste à la rédaction d'une clause essentielle

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure et s'exercent sur leur poste en rédigeant une clause sensible

**Exercice d'application :** rédaction de la clause de prix, de responsabilité ou de résiliation d'un contrat

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur la portée et les conséquences des contrats

**Partage d'expériences :** échanges autour des risques induits par les clauses sensibles et sur les litiges les plus fréquents

INITIATION

## Rédiger ses CGV en e-commerce

Sécuriser les conditions générales de vente de la vente à distance

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	24 mars 2020 26 octobre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 20183

### OBJECTIFS

- Faire le point sur la réglementation des CGV
- Mettre à jour ses CGV en e-commerce
- Rédiger les clauses sensibles

### PRÉREQUIS

Être amené à rédiger ou à mettre à jour des CGV pour le e-commerce

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à rédiger les CGV

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour apprendre à rédiger ses CGV e-commerce

- Identifier les clauses incontournables et préparer le sommaire des CGV
- Intégrer les clés pour rédiger le contenu de ses CGV e-commerce
- Cerner les différences avec les CGU, les mentions légales ou le " bandeau cookies " et leur potentielle intégration aux CGV
- Faire le point sur l'actualité et les mises à jour des dernières CGV

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure et s'exercent sur leur poste après avoir choisi une thématique avec le formateur.

**Exercice d'application :** rédaction de la clause " livraison " ou de la clause " rétractation " au regard des évolutions de la loi Hamon

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur les clauses sensibles

**Partage d'expériences :** échanges autour des clauses sensibles et spécifiques des CGV e-commerce, notamment au regard de l'actualité légale et réglementaire et sur les principales difficultés rencontrées dans la rédaction/mise à jour des CGV en e-commerce

PERFECTIONNEMENT

## Rédiger une clause d'indexation dans les baux commerciaux

Choisir le mode de calcul et anticiper les risques

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	5 mai 2020 3 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 20202

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre réglementaire
- Choisir la méthode de calcul
- Mesurer et anticiper les risques

### PRÉREQUIS

Être impliqué dans la rédaction de baux commerciaux

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et avocats

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour préparer la rédaction de la clause d'indexation en matière de baux commerciaux

- Définir la clause d'indexation et la distinguer des autres modes de variation du loyer
- Cerner les textes applicables notamment les articles L.145-38 du Code de commerce et L.112-1 du Code monétaire et financier
- Dresser l'état de la jurisprudence
- Mesurer les risques : nullité ou clause réputée non écrite
- Choisir l'indice approprié
- Appliquer la bonne formule ou méthode de calcul
- Définir les aménagements possibles après la sanction par la Cour de cassation des clauses d'indexation ne variant qu'à la hausse

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste sur la rédaction de la clause d'indexation

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure et s'exercent sur leur poste pour définir la méthode de calcul appropriée et rédiger la clause d'indexation

**Exercice d'application :** choix de la méthode appropriée, calcul approprié et rédaction de la clause d'indexation

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur la portée de la clause d'indexation

**Partage d'expériences :** échanges autour des difficultés rencontrées dans la rédaction de la clause d'indexation

INITIATION

## Se mettre en conformité RGPD

Maîtriser les dangers d'une utilisation non contrôlée des données personnelles

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	30 avril 2020 16 octobre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 20205

### OBJECTIFS

- Cerner les enjeux
- Respecter la réglementation sur les données personnelles dans ses traitements

### PRÉREQUIS

Être confronté aux données personnelles

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à réaliser des traitements impliquant des données personnelles

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour comprendre le RGPD et la réglementation sur les données personnelles

- Identifier les différents types de données personnelles
- Cerner l'évolution de la réglementation et les obligations liées au RGPD
- Définir les acteurs concernés, leurs rôles et leurs responsabilités
- Protéger les données à caractère personnel
- Identifier les traitements concernés dans son activité

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

À partir des conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure, analyse des traitements de son activité nécessitant une gestion particulière des données personnelles

**Étude de cas :** identification des traitements impliquant un contrôle des données personnelles

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur la démarche à initier pour lancer le plan d'action

**Partage d'expériences :** échanges sur les actions à prévoir et les principales difficultés pour mettre en conformité la gouvernance des données personnelles de son activité

INITIATION

## Maîtriser la signature électronique

Sécuriser l'usage des certificats et des signatures électroniques

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	20 mai 2020 23 octobre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 20204

### OBJECTIFS

- Cerner et comprendre le cadre juridique
- Identifier les usages multiples
- Sécuriser juridiquement le déploiement d'un système de signature électronique

### PRÉREQUIS

Mettre en place la signature électronique

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant exploiter la signature électronique

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour maîtriser les aspects juridiques de la signature électronique

- Cerner le référentiel légal
- Définir la signature électronique et ses fonctions
- Dresser la typologie des différentes signatures électroniques : de la signature électronique-sceau à la signature électronique faisant preuve de manière quasi-irréfragable
- La signature électronique pour signer un contrat électronique
- La signature électronique pour sécuriser juridiquement l'archivage électronique
- Dématérialisation des documents : destruction des exemplaires en papier
- La convention de preuve et la réforme du Code civil

#### ÉTAPE 2 15 mn d'atelier pratique sur le certificat

- Étude de cas :** analyse du fonctionnement d'un certificat de signature électronique
- Analyser un certificat
  - Définir qui le délivre
  - Mesurer la responsabilité de l'entité qui le délivre
  - Intégrer les éléments de cryptologie

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur les liens entre le droit et la technologie

**Partage d'expériences :** échanges sur un projet de mise en place d'un système de signature électronique, principales difficultés rencontrées, projets passés et projets à venir

INITIATION

## Assimiler les fondamentaux de la finance

Découvrir les états financiers

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	29 janvier 2020 4 septembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 91305

### OBJECTIFS

- Décrypter les principaux ratios bilantiels
- Analyser le compte de résultat

### PRÉREQUIS

Avoir des bases en comptabilité.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les bases de la finance d'entreprise

PERFECTIONNEMENT

## Comprendre l'analyse financière

Acquérir les outils fondamentaux de l'analyse financière

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	2 avril 2020 24 septembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 91302

### OBJECTIFS

- Connaître les objectifs de l'analyse financière
- Maîtriser les principaux outils et angles de l'analyse financière d'une entreprise

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en comptabilité

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les bases de l'analyse financière

INITIATION

## Présenter un business plan

Convaincre un investisseur

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	6 mai 2020 17 décembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 91300

### OBJECTIFS

- Connaître les questions clés auxquelles le business plan se doit de répondre
- Distinguer les différentes rubriques d'un business plan

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en finance

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne cherchant à concrétiser son projet de création ou reprise d'entreprise

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour acquérir les bases de la finance

- Distinguer l'approche de la comptabilité et de la finance
- Analyser le contenu et la structure d'un bilan
- Décrypter un compte de résultat et son utilité

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer au diagnostic de la situation financière d'une entreprise à partir de ses états financiers

- Étude de cas** : analyse express de la situation financière d'une entreprise
- Faire un point sur les ratios moyens dans différents types d'activité

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les pièges possibles quant à l'interprétation des états financiers

- Étude de cas** : analyse des soldes intermédiaires de gestion et leur interprétation
- Échanges sur la correction et synthèse sur les soldes pertinents selon le secteur d'activité
  - Mettre en évidence le besoin en fonds de roulement et son utilité

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour se familiariser avec les concepts clés de l'analyse financière

- Autodiagnostic** : sa connaissance des principaux documents financiers d'une entreprise
- Découvrir les principes clés de l'analyse financière et ses principaux utilisateurs
  - Connaître la démarche de l'analyse financière et les sources d'information
  - Réaliser l'analyse de la rentabilité : analyse de l'exploitation, rendement des actifs et rentabilité pour les actionnaires
  - Faire une analyse de la solvabilité : ratios de liquidité, bilan fonctionnel, rotation des stocks / créances clients et ratios d'endettement

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour réaliser des exercices pratiques

- Les participants analysent une entreprise à travers une étude de cas à partir de ses états financiers et d'une brève description
- Étude de cas** : préparation d'une brève analyse financière d'une entreprise

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les principaux aspects de l'analyse financière et les conclusions à tirer

- Identifier les points clés d'attention lors de la réalisation d'une analyse financière
- Connaître les meilleures pratiques en analyse financière

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour assimiler ce qu'est un business plan : partie littéraire et partie chiffrée à partir d'un exemple de business plan

- Cerner les enjeux d'un business plan
  - Connaître les rubriques du business plan
  - Construire un business plan : élaboration de la partie écrite textuelle et de la partie financière
- Exercice d'application** : présentation de la synthèse du business plan : l'executive summary

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour évaluer ses connaissances

- Test de connaissances** : quiz d'évaluation de la compréhension de la construction et de la présentation d'un business plan

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces pour convaincre un investisseur

- Recenser les bonnes questions à se poser si on était investisseur dans le projet
- Mise en situation** : présentation d'un business plan, 10 mn pour convaincre

INITIATION

## Comprendre l'arrêté des comptes

Cerner ses règles de fonctionnement et ses enjeux

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	22 janvier 2020 9 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 60105

### OBJECTIFS

- Cerner la logique et les enjeux des comptes annuels
- Identifier le cadre réglementaire
- Comprendre l'articulation entre comptes annuels et liasse fiscale

### PRÉREQUIS

Savoir lire et analyser bilan et compte de résultat

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant comprendre la logique et les enjeux de l'arrêté des comptes

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour faire le point sur l'arrêté des comptes

- Cerner l'objectif de l'arrêté des comptes
- Définir le cadre juridique et comptable
- Identifier les grandes rubriques du compte de résultat et du bilan
- Identifier les postes comptables les plus importants
- Mesurer le rôle de l'annexe

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure en analysant des éléments de comptes annuels

**Exercice d'application** : lecture de postes comptables, analyse des enjeux et mise en exergue des incohérences relevées

#### ÉTAPE 3 45 mn pour intégrer la logique entre les comptes annuels et la charge d'impôt

**Partage d'expériences** : échanges sur les principales difficultés rencontrées dans la compréhension des comptes annuels

- Trier l'information pour l'analyser
- Mesurer la portée de l'arrêté des comptes
- Relier les comptes annuels à la liasse fiscale et à la charge d'impôt

INITIATION

## Construire son budget

Affiner le pilotage de son activité

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	8 juillet 2020 10 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 60114

### OBJECTIFS

- Intégrer le budget dans le processus de prise de décision
- Identifier les différents types de budget
- Préparer son budget

### PRÉREQUIS

Avoir à réaliser un budget

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à construire le budget de son service ou de son activité

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour intégrer la démarche budgétaire dans le pilotage de son activité

- Identifier les différents types de budget et leur articulation
- Assurer la cohérence entre long terme et court terme
- Analyser les différents postes budgétaires
- Cerner les points essentiels de la planification stratégique
- Prendre en compte culture et méthodes de management

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

À partir des conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure, définition des critères les plus pertinents à retenir pour mettre en place le budget de son activité

**Étude de cas** : identification et définition des besoins budgétaires pour initier la démarche budgétaire de son activité ou de son service

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur l'efficacité d'un bon budget et les outils d'aide à la prise de décision dans le pilotage de son activité

**Partage d'expériences** : échanges sur l'analyse des écarts habituellement rencontrés et sur le budget d'un projet

- Choisir la méthode d'imputation des coûts
- Mesurer les coûts liés à une fonction ou à une activité supplémentaire
- Choisir la méthode de budgétisation adaptée à l'activité et aux données que l'on veut gérer

INITIATION

## Analyser un bilan et un compte de résultat

Disposer des principales clés de lecture

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	29 avril 2020 30 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 60106

### OBJECTIFS

- Cerner la logique et les mécanismes d'élaboration des états financiers
- Pratiquer la terminologie de la comptabilité
- Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat

### PRÉREQUIS

Être confronté dans sa pratique aux états financiers d'entreprises

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne sans formation initiale en comptabilité-finance

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour lire et exploiter bilan et compte de résultat

- Découvrir le vocabulaire de base : chiffre d'affaires, charges d'exploitation, résultat d'exploitation...
- Identifier les grandes rubriques d'un compte de résultat
- Cerner les types de résultats : exploitation, financier et exceptionnel
- Mesurer l'impact des opérations sur le résultat
- Analyser les principaux postes du bilan

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

À partir des conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure, travail d'analyse sur des documents de synthèse comptable

**Exercice d'application** : analyse des charges d'un compte de résultat

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

**Partage d'expériences** : échanges sur les principales difficultés rencontrées dans la lecture et l'analyse de bilan et de compte de résultat

- Identifier les points clés de lecture
- Comprendre et interpréter les données

INITIATION

## Décoder la lutte contre le blanchiment

Maîtriser les obligations applicables aux professionnels

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	6 février 2020 10 septembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 92344

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre juridique de la lutte contre le blanchiment
- Identifier les obligations des professionnels

### PRÉREQUIS

Évoluer au sein d'une entreprise assujettie au dispositif de lutte contre le blanchiment

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge de l'exécution des procédures de lutte contre le blanchiment

INITIATION

## Comprendre le rôle des marchés financiers

Distinguer les différents instruments financiers

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	5 mai 2020 9 décembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 92345

### OBJECTIFS

- Identifier les instruments clés des marchés financiers
- Apprécier leur utilité pour chacun des intervenants

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en finance

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant besoin de manipuler des instruments financiers ou de comprendre le rôle des marchés financiers

INITIATION

## Découvrir les bases de l'assurance

Distinguer les acteurs et les produits

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	28 janvier 2020 10 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 92347

### OBJECTIFS

- Recenser les différents acteurs en présence
- Connaître les différentes branches d'assurance

### PRÉREQUIS

Évoluer dans le secteur de l'assurance ou travailler avec les acteurs de l'assurance

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant connaître les principes de fonctionnement du secteur de l'assurance

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour examiner le cadre juridique du dispositif français de lutte contre le blanchiment

- Autodiagnostic** : son niveau de connaissance des exemples de techniques de blanchiment
- Cerner la notion de blanchiment
  - Maîtriser les mécanismes et les différentes typologies de blanchiment
  - Connaître le rôle et les missions de TRACFIN et du déclarant TRACFIN
  - Analyser les obligations de vigilance des professionnels assujettis

#### ÉTAPE 2 15 minutes de travail personnel

Les participants s'exercent à déterminer les cas dans lesquels une déclaration de soupçon peut être établie

**Exercice d'application** : identification des zones à risque et établissement d'une déclaration de soupçon

#### ÉTAPE 3 45 minutes permettant un échange et des conseils pratiques sur la mise en place d'un dispositif de lutte contre le blanchiment

- Identification des actions à mettre en œuvre pour limiter les risques de mise en cause de son entreprise

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour acquérir les bases des principaux marchés et instruments financiers

- Autodiagnostic** : recensement des différents types d'instruments financiers
- Lister les différents instruments financiers connus
  - Définir le rôle des marchés financiers
  - Catégoriser les instruments en fonction du rendement et du risque
  - Distinguer les activités d'une banque internationale
  - Cerner le rôle et l'intérêt de la gestion collective

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour réaliser un exercice pratique

Les participants mettent en pratique les notions abordées au travers d'une étude de cas

**Étude de cas** : étude de différents fonds communs de placement pour présentation au comité financier d'investissement

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces de la gestion collective

- Évaluer les différents types de risques d'un investissement
- Apprécier l'importance de la diversification des actifs financiers dans la gestion de portefeuille

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour acquérir les bases de l'organisation du secteur de l'assurance

- Autodiagnostic** : identification des principaux acteurs du marché
- Recenser les différents acteurs en présence
  - Identifier les fonctions de chaque acteur : conception du contrat, porteur du risque, distribution, régulation
  - Connaître les différentes branches d'assurance et les différentes catégories de contrats

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer au travers d'un exercice d'application pour faciliter l'assimilation des concepts abordés pendant la première heure

**Exercice d'application** : classement des acteurs en fonction de leur rôle et des contrats d'assurance en fonction du risque couvert

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les caractéristiques des opérations d'assurance

- Définir les critères permettant de distinguer un acteur d'un autre et un contrat d'un autre
- Identification des différents métiers de l'assurance

PERFECTIONNEMENT

## Maîtriser l'obligation d'information et de conseil

Sécuriser ses pratiques en matière de distribution des produits d'assurance

**2 heures** 5 mars 2020  
de 11h à 13h 14 octobre 2020  
Prix HT : **190 €** Réf. : 92346

### OBJECTIFS

- Maîtriser les obligations des assureurs vis-à-vis du prospect ou client
- Identifier les conséquences en cas de non-respect de la réglementation

### PRÉREQUIS

Évoluer dans le secteur assurance ou travailler avec les acteurs de l'assurance.

### PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs commerciaux ou administratifs d'une société d'assurance, d'une mutuelle ou d'une institution de prévoyance

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour intégrer les obligations d'information et de conseil vis-à-vis du prospect/client

- Autodiagnostic** : identification des personnes assujetties à l'obligation de conseil et d'information
- Identifier les obligations en fonction des contrats proposés
  - Connaître les situations générant une actualisation du conseil
  - Utiliser un document de formalisation du conseil

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer

**Étude de cas** : analyse de différents documents destinés au client et détection des informations manquantes

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques de commercialisation des produits d'assurance

- Faire un point sur les exigences de l'ACPR
- Identifier les sanctions encourues en cas de manquement aux obligations

INITIATION

## Comprendre l'assurance vie

Choisir un support d'investissement

**2 heures** 3 juin 2020  
de 11h à 13h 16 décembre 2020  
Prix HT : **190 €** Réf. : 92343

### OBJECTIFS

- Identifier les différents instruments financiers
- Apprécier leur risque et rentabilité

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales sur les produits financiers

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant connaître les principaux supports d'investissement en assurance vie

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour découvrir les différents supports d'investissement de l'assurance vie et évaluer le risque et la rentabilité associés

- Autodiagnostic** : recensement des différents types d'investissement en matière d'assurance vie
- Le choix du monosupport ou du multisupport
  - Le fonds euros
  - Les contrats en unités de comptes adossés à des valeurs mobilières : OPCVM, actions, obligations
  - Les contrats en unités de comptes adossés à des valeurs immobilières : parts des sociétés immobilières
  - Le contrat " Vie-génération "
  - Le contrat " Euro croissance "

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour réaliser des exercices pratiques

Les participants analysent les caractéristiques propres à certains supports d'investissement au travers d'une étude de cas

**Étude de cas** : analyse de différents contrats et identification des contraintes associées

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur l'adéquation entre le support d'investissement choisi et sa situation patrimoniale

- Évaluer les différents types de risque du support d'investissement choisi
- Cerner la fiscalité associée

INITIATION

## Intégrer les bases de la gestion de patrimoine

Distinguer les types de placements

**2 heures** 20 mai 2020  
de 11h à 13h 25 novembre 2020  
Prix HT : **190 €** Réf. : 92368

### OBJECTIFS

- Identifier les composantes d'un patrimoine
- Cerner les différents types de placements

### PRÉREQUIS

Avoir des notions en fiscalité

### PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de clientèle particuliers  
Intermédiaires des réseaux d'assurance  
Toute personne souhaitant s'initier à la gestion de patrimoine

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour acquérir les notions essentielles du patrimoine

- Définir la notion de patrimoine
- Identifier les composantes d'un patrimoine : financières, non financières et sociales
- Connaître les différents revenus (fonciers, revenus financiers ...) et leur traitement fiscal

#### ÉTAPE 2 15 minutes de travail personnel

Les participants mettent en pratique leurs connaissances vues durant la première heure et s'exercent aux calculs de la fiscalité liée à chaque placement

**Étude de cas** : sur l'imposition des revenus

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur l'impact de la fiscalité sur le rendement des actifs du patrimoine

- Comparer les différents placements en fonction de leur rendement et de leur fiscalité
- Connaître les avantages et les inconvénients de chaque solution

INITIATION

## Intégrer les règles liées aux factures

Émettre et contrôler les factures

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	26 mars 2020 30 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 30136

### OBJECTIFS

- Comprendre la logique de la facturation
- Intégrer le formalisme légal lié à la facturation
- Identifier les règles de TVA applicables aux factures

### PRÉREQUIS

Être impliqué dans le processus de facturation

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la facturation

INITIATION

NEW

## Déclarer la CET

Remplir les formulaires n° 1330-CVAE et n° 1447-M

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	19 mai 2020 10 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 30153

### OBJECTIFS

- Maîtriser les modes de déclaration de la CET
- Remplir les déclarations n° 1330-CVAE et n° 1447-M
- Anticiper les difficultés déclaratives

### PRÉREQUIS

Être amené à déclarer la CET

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à procéder à une déclaration de la CET

PERFECTIONNEMENT

## Négocier en interlocution départementale

Préparer et mener efficacement sa négociation de recours hiérarchique

<b>1h30</b> de 11h à 12h30	13 mai 2020 6 novembre 2020
Prix HT : <b>170 €</b>	Réf. : 30138

### OBJECTIFS

- Comprendre la logique et les bénéfices à tirer d'une interlocution départementale
- Préparer et organiser sa stratégie
- Mener la négociation sur les éléments réalisables

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances sur le contentieux fiscal

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne confrontée à un contentieux avec l'administration fiscale

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour acquérir les clés de la facturation

- Comprendre le rôle commercial, économique, comptable et fiscal joué par la facture
- Définir les cas où une facture doit être délivrée
- Recenser les mentions obligatoires à apposer sur une facture
- Identifier et résoudre les principaux cas particuliers
- Facturer avec TVA et sans TVA dans le contexte français et européen

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

À partir des conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure, analyse de factures émises par un fournisseur

**Exercice d'application** : analyse de factures pour contrôler le respect des mentions obligatoires et la bonne application de la TVA

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur les risques de sanctions liées au non respect de la réglementation

- Partage d'expériences** : échanges sur les principaux points de difficulté dans l'élaboration et le traitement de factures
- Identifier les factures à problème
  - Relever les mentions abusives de TVA
  - Respecter les règles de conservation des factures
  - Mesurer les sanctions en cas d'infraction aux règles de facturation

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour préparer ses déclarations de CET

- Déterminer le champ d'application de la CFE
- Cerner les activités à retenir pour le calcul du chiffre d'affaire et de la valeur ajoutée
- Évaluer les éléments de détermination des bases d'imposition
- Traiter le paiement des acomptes
- Identifier les pistes d'optimisation

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

À partir des conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure, préparation du dépôt du formulaire des déclarations n°1330-CVAE et n° 1447-M

**Exercice d'application** : à partir des documents comptables corriger les déclarations n°1330-CVAE et n°1447-M

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur les risques de rappel

- Partage d'expériences** : échanges sur les principales difficultés rencontrées en remplissant les déclarations
- Déterminer les justificatifs à conserver en cas de contrôle
  - Connaître les modalités de régularisation

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 mn pour comprendre la logique et les bénéfices à tirer d'une interlocution départementale

- Identifier l'intérêt d'une interlocution avec l'administrateur des finances publiques adjoint
- Comprendre les règles procédurales de saisie
- Cerner les codes de la négociation pour mettre en place une stratégie efficace
- Mesurer les bénéfices à attendre de l'interlocution
- Présenter son dossier en adéquation avec l'exercice

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

Les participants sont invités à partir des conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure à préparer la stratégie du rendez-vous en interlocution départementale

**Exercice d'application** : préparation de la stratégie de négociation envisagée lors de l'interlocution

#### ÉTAPE 3 30 mn pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces lors de la négociation

- Partage d'expériences** : échanges sur les principales difficultés rencontrées lors du rendez-vous en interlocution départementale
- Réagir en cas de discours obtus
  - Évaluer justement ses doléances
  - Identifier les alternatives en cas d'insuccès



INITIATION

## Cerner les documents d'urbanisme et les spécificités du PLU

Respecter les fondements des règles d'urbanisme

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	4 juin 2020 24 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 72362

### OBJECTIFS

- Identifier les principales réglementation de l'urbanisme et expliciter les documents d'urbanisme
- Définir le rôle du PLU dans les projets urbains

### PRÉREQUIS

Être confronté aux projets d'urbanisme dans son activité professionnelle

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes ou techniciens récemment nommés au sein d'un service urbanisme et aménagement  
Toute personne impliquée dans un projet urbain

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour décrire les principaux documents d'urbanisme

- Identifier les textes essentiels applicables en droit de l'urbanisme, les lois et dernières réformes
- Définir les principaux documents d'urbanisme : le SRADT, le SCoT, la carte communale
- Analyser leurs enjeux, champs d'application, processus d'élaboration

#### ÉTAPE 2 45 minutes pour un focus sur le PLU et le PLUI

- Définir les enjeux et principes du PLU
- Décrire les documents constitutifs du PLU et les bonnes pratiques : le rapport de présentation, le PADD, les orientations de programmation et d'aménagement, le règlement
- Analyser les procédures d'élaboration et de gestion

#### ÉTAPE 3 15 minutes pour identifier la comptabilité d'un projet avec un PLU

**Étude de cas :** identification des points clés permettant de valider la compatibilité d'un projet avec le PLU

INITIATION

## Intégrer les fondamentaux de l'aménagement urbain

Déterminer la procédure adaptée à un projet et sécuriser sa mise en œuvre

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	14 mai 2020 13 octobre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 72361

### OBJECTIFS

- Définir les enjeux, les acteurs et le cadre réglementaire des opérations d'aménagement
- Identifier les différentes procédures d'aménagement

### PRÉREQUIS

Être confronté aux projets d'urbanisme

### PUBLIC CONCERNÉ

Assistante des responsables d'opérations et aménageurs publics ou privés  
Toute personne impliquée dans la mise en œuvre d'opérations d'aménagement et souhaitant comprendre les points de la démarche

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour découvrir les fondamentaux de l'aménagement urbain

- Déterminer les acteurs et le vocabulaire de l'aménagement
- Identifier le cadre réglementaire et juridique
- Comparer les principales démarches et procédures d'aménagement : le lotissement, la ZAC, le permis valant division, le PUP

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur son poste

**Étude de cas :** analyse d'une opération et identification des critères permettant de choisir entre la procédure de ZAC ou de lotissement

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques permettant de lever les difficultés lors du montage de l'opération d'aménagement

**Partage d'expériences :** échanges autour de la conduite d'opérations et des points de vigilance à avoir en matière d'articulation entre les règles d'urbanisme

PERFECTIONNEMENT

## Analyser les régimes des autorisations d'urbanisme

Maîtriser le régime des différents permis

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	18 juin 2020 4 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 72366

### OBJECTIFS

- Identifier les différents autorisations d'urbanisme et leurs champs d'application
- Analyser le contenu de l'autorisation et le processus de délivrance

### PRÉREQUIS

Être confronté aux projets d'urbanisme

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes ou techniciens récemment nommés au sein d'un service urbanisme et aménagement  
Toute personne impliquée dans un projet urbain

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 mn pour classifier les autorisations d'urbanisme

- Définir l'autorisation nécessaire selon la nature de l'opération : certificat d'urbanisme, permis de construire ou de démolir, déclaration préalable, permis d'aménager
- Identifier le contenu de l'autorisation
- Déterminer le contenu du dossier

#### ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste à la détermination de l'autorisation adaptée à un projet

- Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la 1re heure et identifient l'autorisation adaptée à un projet
- Exercice d'application :** détermination de l'autorisation nécessaire et de la procédure à suivre pour l'obtenir

#### ÉTAPE 3 45 mn pour échanger sur l'instruction et la délivrance d'une autorisation

**Partage d'expériences :** échanges autour des bonnes pratiques et pièges à éviter dans le cadre d'une demande ou de la délivrance d'une autorisation afin d'éviter tout risque de refus ou de contentieux

INITIATION

## Acquérir les bases des obligations légales en environnement

Valider sa conformité réglementaire

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	29 mai 2020 16 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 40109

### OBJECTIFS

- Identifier les principaux textes du droit de l'environnement.
- Comprendre les principes de la conformité réglementaire.
- Déterminer les réglementations applicables à son installation.

### PRÉREQUIS

Connaître l'activité de son entreprise ou organisation et le type de substances utilisées le cas échéant

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables administratifs, financiers, RH, secrétaires généraux...  
Juristes généralistes  
Toute personne souhaitant identifier et comprendre les enjeux et les règles environnementales pesant sur son activité

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour identifier les principes et les règles encadrant les obligations légales en environnement

- Identifier les principaux textes européens et nationaux établissant les règles en matière de droit de l'environnement
- Définir les principaux domaines du droit de l'environnement : eau, air, déchets, sites et sols pollués
- Comprendre les principes de la réglementation et de la nomenclature ICPE

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur la réglementation applicable à son entité

À partir des explications apportées durant la 1<sup>re</sup> heure, recherche des textes applicables à son activité

**Exercices d'application** : identification de la rubrique ICPE à laquelle l'activité de son entreprise est rattachée et des textes associés

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Partage d'expériences** : les enjeux et risques en cas de non conformité environnementale
- La démarche à mettre en œuvre pour s'assurer de la conformité de son entreprise
  - Les sanctions et responsabilités encourues

INITIATION

## Acquérir les bases de la gestion des déchets en entreprise

Respecter la réglementation et les bonnes pratiques

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	15 mai 2020 5 octobre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 40119

### OBJECTIFS

- Identifier la réglementation applicable aux différentes catégories de déchets
- Décrire les obligations et actions majeures définies dans la réglementation
- Définir les actions clés à mettre en œuvre dans son entreprise pour assurer sa conformité réglementaire

### PRÉREQUIS

Connaître l'activité de son entreprise et pouvoir déterminer les types de déchets produits

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables administratifs et des services généraux  
Ingénieurs et techniciens  
Toute personne impliquée dans la gestion des déchets de son service ou de son entreprise

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour identifier les obligations réglementaires en matière de gestion des déchets

- Définir les déchets et les différencier selon la nomenclature européenne
- Identifier les principales responsabilités (civiles, pénales et administratives)
- Mettre en pratique les obligations réglementaires à travers le registre, le BSD (Bordereau de Suivi des Déchets) et la déclaration annuelle

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur le registre des déchets

À partir des explications apportées durant la 1<sup>re</sup> heure, utilisation du registre déchets

**Exercice d'application** : identification des thématiques à inclure dans le registre déchets

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Partage d'expériences** : remplir correctement un BSD, les pièges à éviter
- Compléter le bordereau de suivi de déchets : qui, quand, comment
  - Trouver la bonne organisation interne pour suivre ses déchets

PERFECTIONNEMENT

## Être performant au poste de responsable HSE

Challenger sa pratique au travers d'échanges de bonnes pratiques

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	12 juin 2020 9 novembre 2020
Prix HT : <b>190 €</b>	Réf. : 40110

### OBJECTIFS

- Définir les enjeux et conséquences de l'environnement légal, technique et économique dans lequel s'exerce la fonction de responsable HSE
- Confronter sa pratique avec les démarches disponibles et éprouvées
- Renforcer ses résultats au travers des pistes d'améliorations identifiées et le partage de retours d'expériences.

### PRÉREQUIS

Connaître l'activité de son entreprise et les enjeux en matière de HSE

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la politique HSE de son entreprise et souhaitant renforcer ses pratiques

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour définir le rôle d'un responsable HSE

- Intégrer le cadre dans lequel s'inscrit le responsable HSE : cadre réglementaire et contexte de l'entreprise
- Cerner les missions du responsable HSE et les compétences techniques et humaines à développer pour assurer pleinement ce rôle
- Déterminer les différents acteurs internes et externes à l'entreprise pour pouvoir se positionner en conséquence

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur son poste

À partir du profil type décrit durant la 1<sup>re</sup> heure, confrontation avec sa manière de travailler

**Exercices d'application** : identification des méthodologies et démarches mises en œuvre dans l'exercice actuel de sa fonction, des points forts et axes d'amélioration

#### ÉTAPE 3 45 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Partage d'expériences** : définition des outils et des bons réflexes à adopter sur la base des cas concrets rencontrés par les participants
- Enrichir ses compétences juridiques et techniques
  - Mettre en œuvre les bonnes pratiques en termes de communication sur les thématiques HSE
  - Identifier les astuces pour gérer les différentes relations interpersonnelles

INITIATION

## Animer une réunion à distance efficace

Préparer et animer efficacement à distance

**2 heures** 20 mai 2020  
de 11h à 13h 8 octobre 2020  
Prix HT : **170 €** Réf. : 51341

### OBJECTIFS

- Connaître les spécificités d'une réunion à distance
- Définir un objectif de réunion à distance réaliste dans le temps imparti
- Favoriser l'expression de tous et cadrer les échanges pour atteindre l'objectif de réunion défini

### PRÉREQUIS

Animer des réunions à distance régulièrement

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne animant régulièrement des réunions à distance

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour connaître les spécificités des réunions à distance et découvrir les bonnes pratiques en la matière

- Autodiagnostic** : ses habitudes en réunion : préparation, animation, conclusion
- S'assurer de l'utilité de la réunion
  - Connaître les étapes clés d'une préparation de réunion
  - Viser l'efficacité dans son animation de réunion

#### ÉTAPE 2 20 minutes pour s'exercer individuellement

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 60 premières minutes pour préparer leur prochaine réunion à distance

**Exercice d'application** : définition de l'objectif de sa prochaine réunion à distance, réflexion sur la structure de celle-ci et sur l'animation des différentes séquences

#### ÉTAPE 3 40 minutes pour optimiser la préparation de sa prochaine réunion à distance

**Partage d'expériences** : les participants testent leurs accroches de réunion à distance et reçoivent le retour du formateur et des participants.

- Découvrir des outils différents d'animation de réunions à distance

INITIATION

## Avoir des clés de gestion des conflits

Anticiper et gérer les conflits potentiels

**1h30** 19 mars 2020  
de 11h30 à 13h 15 octobre 2020  
Prix HT : **145 €** Réf. : 51340

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits en situation professionnelle
- Constituer une boîte à outils pour gérer les conflits efficacement

### PRÉREQUIS

Vouloir acquérir des outils de gestion des conflits

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir des clés de gestion des conflits

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 minutes pour comprendre et prévenir les conflits

- Partage d'expériences** : les situations conflictuelles fréquemment rencontrées en entreprise
- Identifier les conflits récurrents en entreprise
  - Connaître les étapes d'un conflit
  - Repérer les signaux d'alerte
  - Comprendre ce qui sous-tend le conflit
  - Minimiser les risques de conflits
  - Prévenir les conflits en communiquant efficacement

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour se connaître face au conflit

Les participants prennent ce temps pour identifier les conflits auxquels ils ont été confrontés et comprendre leur comportement face au conflit.

**Autodiagnostic** : son comportement face au conflit

**Exercice d'application** : analyse d'un conflit vécu et identification des signes avant-coureurs, des solutions qui auraient pu être trouvées pour l'anticiper et le maîtriser

#### ÉTAPE 3 30 minutes pour appréhender diverses techniques de résolution de conflits

- Accepter de ne pas tout maîtriser
  - Prendre en compte et distinguer les éléments émotionnels / factuels
  - Gérer l'agressivité
  - Mettre en place une stratégie gagnant-gagnant
- Mise en situation** : expérimentation des comportements à adopter en cas d'agressivité, d'évitement, de repli sur soi

INITIATION

## Fixer des objectifs pertinents

Rédiger des objectifs SMART pour responsabiliser vos collaborateurs

**2 heures** 5 mars 2020  
de 11h à 13h 24 septembre 2020  
Prix HT : **170 €** Réf. : 51343

### OBJECTIFS

- Connaître les grandes familles d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART à ses collaborateurs

### PRÉREQUIS

Avoir à fixer des objectifs régulièrement à ses collaborateurs

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipes ou chefs de projets

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 50 minutes pour comprendre l'importance des objectifs et acquérir une méthode pour les fixer efficacement

- Définir ce qu'est un objectif
- Distinguer objectifs opérationnels et objectifs de progrès du collaborateur
- Mesurer l'importance de l'objectif pour son management
- Faire le lien entre délégation et fixation d'objectifs

**Autodiagnostic** : son profil de délégué  
**Exercice d'application** : fixation de ses propres objectifs et classification selon les deux catégories

#### ÉTAPE 2 20 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes et s'essayent à la rédaction d'objectifs SMART

**Exercice d'application** : rédaction d'objectifs SMART

#### ÉTAPE 3 50 minutes pour suivre efficacement la réalisation des objectifs

- Définir les bons indicateurs pour le suivi des objectifs de ses collaborateurs
  - Faire le lien entre objectifs individuels et objectif collectif
  - Définir à quelle fréquence faire le suivi
  - Réagir rapidement en cas de glissement des objectifs
  - Accompagner ses collaborateurs dans la réalisation de leurs objectifs
  - Faire des objectifs un levier de motivation
- Partage d'expériences** : la mise en place d'outils servant le management de ses équipes par la délégation et la fixation d'objectifs adaptés

PERFECTIONNEMENT

## Rédiger une fiche projet

Cadrer efficacement son projet

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	12 mai 2020 19 novembre 2020
Prix HT : <b>170 €</b>	Réf. : 52349

### OBJECTIFS

- Construire et remplir une fiche projet efficace
- Maîtriser les bonnes pratiques pour rédiger une fiche projet

### PRÉREQUIS

Conduire régulièrement des projets

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne conduisant des projets dans son entreprise

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour appréhender ce qu'est une fiche projet et ce à quoi elle sert

- Identifier les raisons d'être de la fiche projet
  - Lister ses éléments constitutifs
  - Définir les rubriques attendues
  - Étudier son utilité selon les projets
- Exercice d'application** : construction d'une fiche projet

#### ÉTAPE 2 20 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la première heure et rédigent la fiche de leur projet actuel ou d'un projet passé / à venir.

**Exercice d'application** : rédaction d'une fiche projet en lien avec son quotidien professionnel

#### ÉTAPE 3 40 minutes pour échanger ensemble sur les trucs et astuces pour cadrer au mieux son projet

- Partage d'expériences** : les participants échangent sur leur temps de travail individuel et mettent en lumière leurs trucs et astuces et les difficultés rencontrées
- Définir ses points de vigilance
  - Intégrer l'idée d'évaluation
  - Adapter la fiche projet à son utilisation personnelle

PERFECTIONNEMENT

## Planifier son projet avec PERT et GANTT

Acquérir une méthode de planification efficace

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	4 juin 2020 1 <sup>er</sup> décembre 2020
Prix HT : <b>170 €</b>	Réf. : 52350

### OBJECTIFS

- Comprendre la nécessité de planifier et d'ordonner son projet
- Appliquer ces deux méthodes à sa planification

### PRÉREQUIS

Planifier des projets régulièrement

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant réaliser des plannings de projets

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour comprendre pourquoi il est important de planifier son projet

- Estimer la durée du projet
  - Identifier les points critiques
  - Coordonner les différents acteurs du projet
- Partage d'expériences** : ce qui peut retarder un projet
- Mettre en réseau les différentes tâches avec PERT
  - Établir le diagramme de GANTT
- Exercice d'application** : analyse de différents plannings et formalisation des bonnes pratiques et points de vigilance

#### ÉTAPE 2 20 minutes pour s'exercer à son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la 1<sup>re</sup> heure pour expérimenter ces deux méthodologies sur la planification d'un de leurs projets.

**Exercice d'application** : utilisation de PERT et GANTT pour planifier son projet

#### ÉTAPE 3 40 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces

- Partage d'expériences** : les participants reviennent sur leur prise en main des fonctionnalités qui ont été vues en début de formation et sur les difficultés potentiellement rencontrées durant le temps individuel.
- Calculer les dates, les marges le plus précisément possible
  - Bien définir le chemin critique de son projet

PERFECTIONNEMENT

## Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges

Organiser sa rédaction efficacement

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	9 avril 2020 1 <sup>er</sup> octobre 2020
Prix HT : <b>170 €</b>	Réf. : 52351

### OBJECTIFS

- Identifier les différentes étapes de la construction d'un cahier des charges
- Acquérir les clés pour rédiger un cahier des charges

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la rédaction du cahier des charges d'un projet

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour définir et organiser la rédaction du cahier des charges d'un projet

- Cerner l'utilité d'un cahier des charges projet
  - Définir un plan type de cahier des charges projet
  - Identifier et mobiliser les parties prenantes
  - Récolter les informations nécessaires
  - Déterminer les critères à prendre en compte pour la mise en forme du cahier des charges projet
- Exercice d'application** : identification des parties prenantes du cahier des charges projet

#### ÉTAPE 2 20 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la première heure et définissent les premiers éléments de leur cahier des charges projet

**Exercice d'application** : commencement de rédaction de son cahier des charges projet

#### ÉTAPE 3 40 minutes pour ne rien oublier dans son cahier des charges projet

- Partage d'expériences** : les participants échangent sur les difficultés rencontrées dans le début de rédaction de leur cahier des charges et élaborent un guide des bonnes pratiques et points de vigilance
- Dresser la liste des points importants devant figurer dans son cahier des charges projet
  - Utiliser le cahier des charges comme outil de communication interne / externe

PERFECTIONNEMENT

## Gagner en confort avec Excel

Acquérir les outils et méthodes pour plus d'agilité sur Excel

<b>1h30</b> de 11h30 à 13h	12 mars 2020 6 octobre 2020
Prix HT : <b>145 €</b>	Réf. : 54345

### OBJECTIFS

- Exploiter les principaux automatismes d'Excel pour gagner du temps
- Créer rapidement un tableur permettant de gérer et analyser ses données

### PRÉREQUIS

Être initié aux fonctionnalités de base d'Excel (création d'un tableur simple)

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui utilise Excel régulièrement

PERFECTIONNEMENT

## Gagner en confort avec Word

Gagner en efficacité grâce aux bons réflexes

<b>1h30</b> de 11h30 à 13h	19 mars 2020 8 octobre 2020
Prix HT : <b>145 €</b>	Réf. : 54346

### OBJECTIFS

- Exploiter les principaux automatismes de Word pour gagner du temps
- Créer rapidement dans Word un document structuré

### PRÉREQUIS

Être initié aux fonctionnalités de base de Word (création et mise en forme d'un document simple)

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui utilise Word régulièrement

PERFECTIONNEMENT

## Mieux gérer l'information

Acquérir les bons réflexes face à l'amas d'informations

<b>1h30</b> de 11h30 à 13h	7 mai 2020 10 novembre 2020
Prix HT : <b>145 €</b>	Réf. : 54347

### OBJECTIFS

- Se connaître face à l'information
- Définir une stratégie de traitement de l'information

### PRÉREQUIS

Manipuler l'information au quotidien : analyse de documents, gestion de plus de 40 e-mails par jour...

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir des techniques efficaces de traitement de l'information

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 minutes pour découvrir et expérimenter de nouvelles fonctionnalités sur Excel

**Autodiagnostic** : sa maîtrise actuelle d'Excel

- Dresser un panorama large des fonctionnalités les plus utiles d'Excel
- Expérimenter sur des tableurs tests
- Identifier les fonctionnalités les plus adaptées à sa pratique d'Excel

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer à son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour établir un tableur sur Excel en utilisant les fonctionnalités les plus adaptées à leur pratique quotidienne.

**Exercice d'application** : conception d'un tableau et analyse à partir de règles de tri

#### ÉTAPE 3 30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces

- Partage d'expériences** : les participants reviennent sur leur prise en main des fonctionnalités qui ont été vues en début de formation et sur les difficultés potentiellement rencontrées durant le temps individuel.
- Définir les bonnes pratiques et astuces pour gagner du temps sur Excel
  - Repérer les erreurs à éviter

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 minutes pour découvrir et expérimenter de nouvelles fonctionnalités sur Word

**Autodiagnostic** : sa maîtrise actuelle de Word

- Dresser un panorama large des fonctionnalités les plus utiles de Word
- Expérimenter sur des documents tests
- Identifier les fonctionnalités les plus adaptées à sa pratique de Word

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer à son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour rédiger un document sur Word en utilisant les fonctionnalités les plus adaptées

#### ÉTAPE 3 30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces

- Partage d'expériences** : les participants reviennent sur leur prise en main des fonctionnalités qui ont été vues en début de formation et sur les difficultés potentiellement rencontrées durant le temps individuel.
- Définir les bonnes pratiques et astuces pour gagner du temps sur Word
  - Repérer les erreurs à éviter

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 minutes pour identifier les différentes sources d'information

- Élargir la notion d'information
- Reconnaître et lutter contre la surcharge d'information
- Identifier, contrôler et maîtriser les différents flux d'information
- Gérer les sources traditionnelles d'information

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour se connaître face à l'information

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour réfléchir à leur façon de traiter l'information.

**Exercice d'application** : cartographie de ses sources d'information à usage professionnel

**Autodiagnostic** : son profil informationnel

#### ÉTAPE 3 30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces

- Partage d'expériences** : les participants reviennent sur leur prise en main des fonctionnalités qui ont été vues en début de formation et sur les questions qui se sont posées durant le temps individuel.
- Trucs et astuces pour utiliser sa boîte mail au mieux
  - Savoir quand s'arrêter : entre satisfaction et intuition
  - Gérer la qualité de l'information pour gagner du temps

INITIATION

## Mieux gérer ses e-mails

Organiser sa messagerie efficacement

<b>1h30</b> de 11h30 à 13h	7 mai 2020 13 octobre 2020
Prix HT : <b>145 €</b>	Réf. : 53329

### OBJECTIFS

- Mettre en place une méthode efficace de gestion de ses e-mails
- Distinguer urgent et important dans ses e-mails
- Traiter efficacement les e-mails les moins importants

### PRÉREQUIS

Travailler sur Outlook ou toute autre messagerie professionnelle

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant faire face à un afflux d'e-mails conséquent ou ayant régulièrement plus de 60 e-mails non lus dans sa boîte de réception

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 minutes pour acquérir les bases de la gestion de ses e-mails

- Autodiagnostic** : son niveau de maîtrise de sa boîte mail
- Gagner du temps dans l'utilisation de sa messagerie professionnelle
  - Connaître et utiliser les outils intégrés à Outlook pour gagner du temps
  - Faciliter l'accès aux informations importantes

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes et s'exercent sur leur messagerie.

**Exercices d'application** : classement en catégories, mise en place de règles de tri, définition de règles d'archivage

#### ÉTAPE 3 30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Partage d'expériences** : sur le classement et l'archivage des e-mails
- Faire face à la masse d'informations reçue chaque jour
  - Se protéger des sur-sollicitations
  - Définir des règles de lecture et de traitement de ses e-mails

INITIATION

## Organiser ses idées grâce au mind mapping

Les clés pour une mind map réussie

<b>1h30</b> de 11h30 à 13h	18 mai 2020 16 octobre 2020
Prix HT : <b>145 €</b>	Réf. : 53330

### OBJECTIFS

- Acquérir les éléments clés de la conception d'une carte mentale
- Identifier les principales utilisations possibles d'une carte mentale

### PRÉREQUIS

Être à la recherche de nouvelles méthodes d'organisation de ses idées

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 minutes pour acquérir les clés de la conception d'une carte mentale

- Connaître les techniques de mise en forme d'une carte mentale
- Identifier les codes et le vocabulaire propre à cet outil
- Utiliser un logiciel pour créer une carte mentale

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes et s'exercent sur leur poste après avoir choisi une thématique avec le formateur.

**Exercices pratiques** : brainstorming, prise de notes, organisation de sa journée...

#### ÉTAPE 3 30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Partage d'expériences** : sur la 1<sup>re</sup> utilisation de la carte mentale chacun de son côté
- Dresser un panorama des bénéfices de la carte mentale en milieu professionnel
  - Faire de la carte mentale un outil fort de son organisation : diverses utilisations pratiques

INITIATION

## Acquérir les bons réflexes face au stress

Retrouver son calme rapidement

<b>1h30</b> de 11h30 à 13h	25 mars 2020 29 septembre 2020
Prix HT : <b>145 €</b>	Réf. : 53331

### OBJECTIFS

- Identifier ses situations stressantes
- Développer des outils rapides de gestion du stress
- Retrouver son calme après une situation stressante

### PRÉREQUIS

Faire face à des situations stressantes régulièrement

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer des compétences réelles de gestion du stress pour retrouver plus de sérénité dans son poste

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 minutes pour faire le point sur le stress en entreprise et découvrir des techniques rapides de gestion du stress

- Identifier les facteurs de stress les plus courants et ceux qui ont le plus d'effets sur soi
  - Comprendre les mécanismes du stress
  - Découvrir des techniques pratiques de gestion du stress
  - Reconnaître, pour soi, les messages négatifs et contraignants que l'on s'impose
- Exercice d'application** : importance de la respiration pour réguler son stress

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour faire le point sur sa perception du stress

Les participants, au moyen de tests et d'outils proposés par le formateur, font le point sur leur perception des situations stressantes et définissent leur rapport personnel au stress.

**Autodiagnostic** : son niveau de stress, de ses facteurs de stress les plus forts, de ses réactions habituelles...

#### ÉTAPE 3 30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Partage d'expériences** : les participants échangent sur leur façon de gérer le stress
- Lister des techniques originales permettant de gérer son stress rapidement
  - Découvrir des techniques de relaxation
- Mise en situation** : recours à la relaxation pour retrouver son calme en 3 minutes

INITIATION

## Préparer et animer une réunion productive

Gagner du temps en réunion

<b>1h30</b> de 11h30 à 13h	2 avril 2020 3 novembre 2020
Prix HT : <b>145 €</b>	Réf. : 53335

### OBJECTIFS

- Identifier les étapes clés de sa préparation de réunion
- Découvrir différentes techniques d'animation de réunion

### PRÉREQUIS

Animer des réunions régulièrement

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne animant régulièrement des réunions.

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 minutes pour sortir des réunions improductives

- Autodiagnostic** : ses habitudes en réunion : préparation, animation, conclusion
- S'assurer de l'utilité de la réunion
  - Connaître les étapes clés d'une préparation de réunion
  - Viser l'efficacité dans son animation de réunion

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour formaliser la préparation de leur prochaine réunion (ordre du jour, durée, séquençage, invités, objectifs)

**Exercice d'application** : préparation de sa prochaine réunion

#### ÉTAPE 3 30 minutes pour repenser la réunion dans sa pratique professionnelle

- Partage d'expériences** : les participants échangent sur leur préparation de réunion et sur le lancement de celle-ci. Ils reçoivent le feedback des autres participants et du formateur
- Lister les écueils récurrents en réunion
  - Lister les bonnes pratiques des uns et des autres
- Plan d'action personnel** : formalisation d'un " guide de ma prochaine réunion "

INITIATION

## Se réapproprier son temps

Identifier les voleurs de temps pour gagner en efficacité

<b>2 heures</b> de 11h à 13h	25 mai 2020 12 octobre 2020
Prix HT : <b>170 €</b>	Réf. : 53337

### OBJECTIFS

- Comprendre sa relation au temps
- Constituer une boîte à outils pour gérer son temps efficacement

### PRÉREQUIS

Vouloir acquérir des outils de gestion du temps

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans sa gestion du temps

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 60 minutes pour se connaître face au temps et passer du temps subi au temps choisi

- Autodiagnostic** : panorama à 360° de ses modes de fonctionnement
- Autodiagnostic** : identification de ses " hackers de temps "
- Identifier ses hackers de temps
  - Séquencer ses temps
  - Découvrir des outils de gestion du temps

#### ÉTAPE 2 20 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants dressent leur planning et l'analysent au regard des conseils donnés

**Exercice d'application** : analyse du temps dédié à chaque tâche au cours d'une journée et pistes pour améliorer ce temps

#### ÉTAPE 3 40 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Partage d'expériences** : les participants échangent sur leurs emplois du temps et sur les pistes identifiées pour gagner du temps
- Découvrir d'autres outils de gestion du temps
  - Se fixer un cap à tenir pour gagner du temps au quotidien
- Test de connaissances** : les façons d'arrêter le temps
- Plan d'action personnel** : définition de règles de gestion du temps applicables dans les situations professionnelles rencontrées par les participants

INITIATION

## Être à l'aise sur les réseaux sociaux

Maîtriser les réseaux sociaux pour soigner son e-reputation

<b>1h30</b> de 11h30 à 13h	19 mai 2020 8 octobre 2020
Prix HT : <b>145 €</b>	Réf. : 53339

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux des réseaux sociaux et leurs modes de fonctionnement
- Créer un compte sur un réseau social
- Acquérir des bases de gestion de son e-reputation

### PRÉREQUIS

Être à l'aise avec un ordinateur

### PROGRAMME

#### ÉTAPE 1 45 minutes pour dresser un panorama du web social et comprendre ses enjeux

- Autodiagnostic** : sa présence sur les réseaux sociaux
- Comprendre comment fonctionne le web social et ses enjeux
- Exercice d'application** : reconnaissance logos / noms des réseaux sociaux
- Connaître les règles qui régissent les échanges sur internet
  - Dresser un panorama des réseaux sociaux
- Exercice d'application** : sélection du réseau social qui correspond le mieux à son objectif

#### ÉTAPE 2 15 minutes pour se familiariser avec le réseau social de son choix

Les participants, après avoir sélectionné le réseau social de leur choix, se créent un compte et font leurs premiers pas

**Mise en situation** : création d'un compte sur un réseau social par chaque participant

#### ÉTAPE 3 30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et soigner son e-reputation

- Partage d'expériences** : questions soulevées par la création du compte
- Connaître les bonnes pratiques et erreurs à éviter sur un réseau social
  - Soigner son image sur les réseaux sociaux
  - Organiser sa veille personnelle sur les réseaux sociaux



**45€**  
TTC

**1H30**



# LES FORMATIONS EN LIGNE

Vidéos apprenantes de 3 minutes à acheter seules ou dans le cadre d'un parcours. Elles sont en accès illimité et immédiat et délivrent des savoirs agiles, directement opérationnels, avec les meilleurs experts ABILWAYS

## Un parcours complet

12 vidéos et 3 interviews d'experts

5 activités ludiques et 1 quiz de validation des connaissances

Des ressources téléchargeables pour approfondir vos connaissances

Un forum de discussion pour partager avec la communauté ABILWAYS

**Une attestation de réussite et la recommandation LinkedIn** délivrées après validation des connaissances

Parcours à suivre sur l'application mobile **ABILWAYS** disponible sur :





# LES FORMATIONS EN LIGNE

## Être formateur pour adultes, ça s'apprend !

Devenir formateur pour adultes, ça ne s'improvise pas. Or de plus en plus de collaborateurs sont amenés à dispenser des formations en interne ou en externe.

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de penser vos actions de formation dans leur globalité, et serez outillé pour les concevoir.

## Le droit des contrats, ça s'apprend !

Loyers impayés, hausse du prix imprévisible, prestataire qui vous abandonne au milieu des travaux... sont autant de problèmes que vous rencontrez dans votre vie personnelle et professionnelle.

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de mieux comprendre à partir de quand vous êtes engagés, ce à quoi vous êtes engagés et comment sortir du contrat, que ce soit dans votre vie professionnelle ou personnelle.

## La fiscalité d'entreprise, ça s'apprend !

La connaissance de la fiscalité est indispensable dans la gestion et le pilotage d'une entreprise pour être en conformité avec les obligations légales et opter en amont pour la solution la moins onéreuse fiscalement.

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de faire face à vos principales problématiques fiscales et d'en prévenir les risques.

## L'analyse financière, ça s'apprend !

Avant de travailler avec un partenaire (client ou fournisseur), il faut se demander si la société avec laquelle vous avez une relation d'affaires à une situation financière viable. Pour obtenir cette information, vous devez être en mesure de décrypter ses comptes, tel est l'objet de l'analyse financière.

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure d'identifier et d'analyser les états financiers d'une entreprise, afin de savoir si elle est en bonne santé financière.

### OBJECTIFS

1. Concevoir sa formation
2. Penser sa présence en salle
3. Construire sa boîte à outils
4. Anticiper l'avenir de la formation professionnelle

### EXPERTS



**Tatiana MAROT**  
Consultante pédagogique  
et formatrice de formateurs

**Fabienne LOCHARDET**  
Consultante pédagogique  
et formatrice



### OBJECTIFS

1. Identifier les différents éléments d'un contrat
2. Décrypter les effets du contrat
3. Rédiger un contrat à travers ses clauses essentielles

### EXPERT



**Yaëli COHEN-HADRIA**  
Avocat Associée  
MARVELL Avocats

### OBJECTIFS

1. Intégrer les mécanismes de l'impôt sur les sociétés
2. Cerner les règles d'application de la TVA
3. Démythifier la fiscalité du dirigeant et le contrôle fiscal

### EXPERT



**Léa FAULCON**  
Avocat Associé  
BLACKBIRD

### OBJECTIFS

1. Cerner les enjeux de la finance d'entreprise
2. Connaître les objectifs et les outils de l'analyse financière
3. Apprécier la performance d'une entreprise
4. Mesurer la solvabilité d'une entreprise

### EXPERT



**Marc DEBREE**  
Consultant en finance d'entreprise

# LES FORMATIONS EN LIGNE

## Les fondamentaux du droit des assurances, ça s'apprend !

L'assurance fait aujourd'hui partie de notre cadre de vie quotidien. Souscrire un contrat d'assurance est devenu un acte naturel chez la plupart des personnes désirant se contre prémunir des pertes financières entraînées par un sinistre, tels un incendie, un vol...

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de négocier au mieux vos contrats d'assurance et d'agir efficacement en cas de sinistre.

## Le droit de l'urbanisme, ça s'apprend !

Parce que le droit de l'urbanisme évolue régulièrement, il est indispensable de comprendre et de maîtriser ses fondements pour réaliser des opérations d'aménagement conformes à la réglementation.

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure d'appréhender le cadre juridique d'un projet d'urbanisme afin de le mener à bien en prévenant le risque juridique.

## Monter une opération immobilière, ça s'apprend !

Le montage d'opérations immobilières obéit à des contraintes particulièrement complexes. Quel que soit votre rôle dans le montage d'une opération immobilière, ce parcours vous aidera à vous positionner par rapport aux différentes étapes, et à en comprendre l'articulation.

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de faire les bons choix en prenant en compte l'ensemble des phases et des aspects du montage d'une opération immobilière.

## L'assertivité, ça s'apprend !

Ce parcours vous aidera à développer affirmation et estime de soi afin de communiquer avec aisance, d'exprimer et de faire entendre vos besoins clairement.

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de vous affirmer au quotidien en formulant requête, critique ou remarque de façon constructive.

### OBJECTIFS

1. Connaître l'environnement de l'assurance et ses grands principes
2. Optimiser la gestion de ses contrats d'assurance
3. Maîtriser les étapes du règlement d'un sinistre

### EXPERT



**Isabelle VIGNOLLE ULGARIC**  
Avocat au Barreau de Versailles

### OBJECTIFS

1. Se repérer parmi les normes, les principaux documents et leurs contenus
2. Choisir l'autorisation en fonction du projet
3. Intégrer les étapes jusqu'à l'obtention du permis et le contrôle des travaux

### EXPERT



**Karine DESTARAC**  
Avocate au Barreau de Paris

### OBJECTIFS

1. Définir la notion de montage d'une opération immobilière et ses enjeux fonciers
2. Déterminer le montage administratif, juridique et financier d'une opération immobilière
3. Déterminer le mode de commercialisation de l'opération immobilière

### EXPERT



**Aldo SEVINO**  
Avocat au Barreau de Paris

### OBJECTIFS

1. Définir l'assertivité et mesurer son importance
2. Découvrir quelques clés d'affirmation de soi
3. Rester assertif en toute situations

### EXPERT



**Catherine BERLIET**  
Conseil, formation et coaching

# LES FORMATIONS EN LIGNE

## Les fondamentaux du management, ça s'apprend !

L'environnement actuel est le théâtre de profonds changements, d'évolutions permanentes. Être manager demande des qualités et compétences qui nécessitent de se former pour gérer au mieux des informations et situations diverses.

À l'issue de ce parcours, vous saurez vous positionner en tant que manager et proposer à votre équipe un cadre de vie clair favorisant la performance individuelle et collective.

## La gestion de projet, ça s'apprend !

Gérer un projet est une grande aventure, parsemée d'aléas, de découvertes et de contretemps. Et c'est pourquoi il se gagne au départ : si on l'a bien préparé, on a beaucoup plus de chances d'aboutir !

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de gérer un projet dans sa globalité : de son cadrage à son pilotage en passant par le management de l'équipe projet.

## Communiquer avec tact et souplesse, ça s'apprend !

Ce parcours permet d'apprendre à faire passer ses messages avec diplomatie au quotidien.

À l'issue de ce parcours, vous aurez acquis des réflexes qui vous permettront de faire passer les bons messages avec tact auprès de vos interlocuteurs. Dans votre vie professionnelle, comme dans votre vie personnelle !

## Prendre la parole en public, ça s'apprend !

Dans notre quotidien, nous sommes tous amenés à prendre la parole, que ce soit dans un cadre professionnel comme personnel. L'exercice paraît quasi naturel pour certains, insurmontable pour d'autres.

À l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de prendre la parole avec aisance face à un auditoire professionnel ou personnel.

### OBJECTIFS

1. Mesurer le rôle et l'importance d'un manager
2. Acquérir outils et méthodes au service de l'efficacité de son équipe
3. Adapter son management à la situation et à son collaborateur

### EXPERT



**Bruno BOUSSUGE**  
Coach et consultant

### OBJECTIFS

1. Appréhender les spécificités du mode projet
2. Identifier les outils utiles à la gestion de son projet au quotidien
3. Construire l'équipe projet

### EXPERT



**Christine MONTI VIVIER**  
Experte en Management de projet

### OBJECTIFS

1. Donner une image positive de soi
2. S'affirmer avec diplomatie
3. S'adapter à son interlocuteur

### EXPERT



**Séverine BROUSSY**  
Consultante-formatrice

### OBJECTIFS

1. Se préparer et lancer son intervention
2. Rendre inoubliable sa prise de parole
3. Adapter sa prise de parole en fonction de la situation

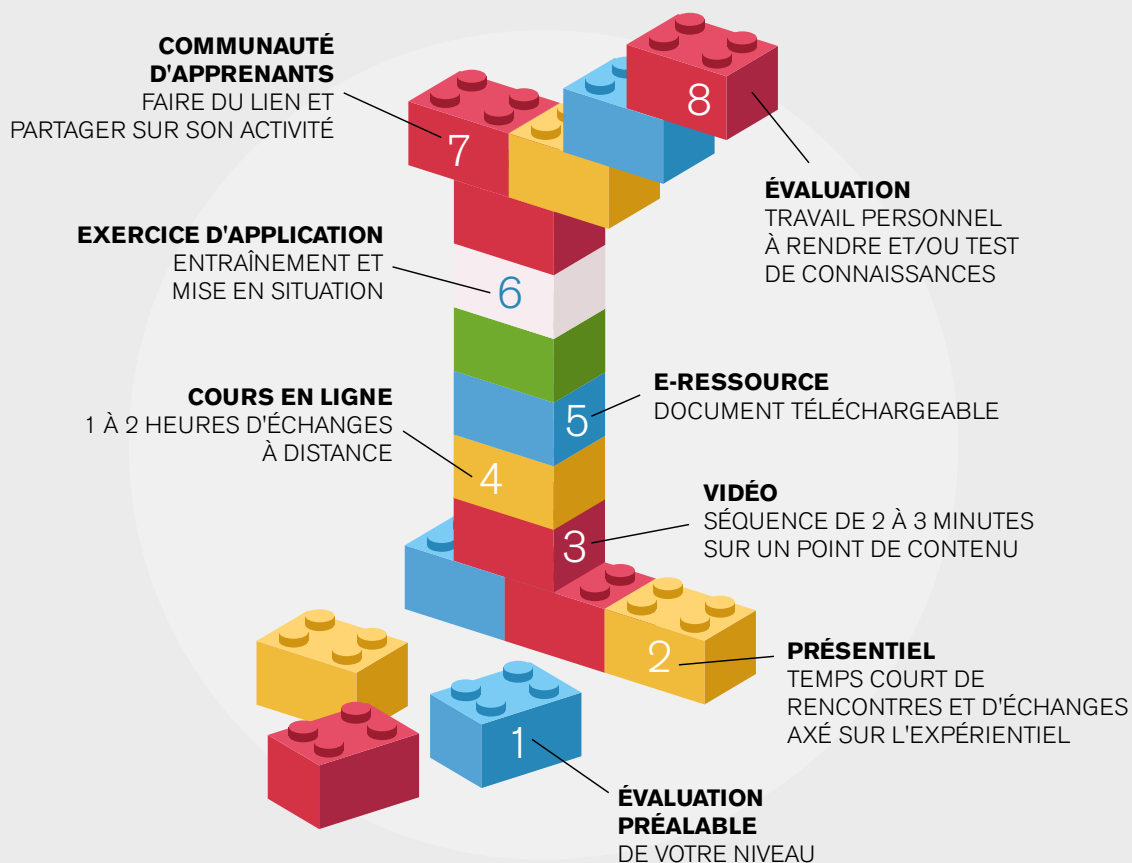
### EXPERT



**Fabrice DAVERIO**  
Coach et formateur en communication  
Directeur Conseil et Stratégie  
Groupe ABILWAYS

# BLENDED LEARNING

La formation blended est un parcours apprenant constitué de plusieurs briques mêlant présentiel et distanciel. Il permet de varier les modalités d'apprentissage et de moduler la durée du présentiel.



## Notre objectif :

Construire la structure vous permettant de découvrir, d'appliquer, d'expérimenter et d'ancrer le savoir.

RETROUVEZ LA LISTE COMPLÈTE DE NOS FORMATS BLENDED SUR [WWW.EFE.FR](http://WWW.EFE.FR)

## ASSERTIVITÉ ET LEADERSHIP

Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant

L'assertivité désigne une attitude à la fois d'affirmation de soi et de respect d'autrui. Se comporter en leader consiste à écouter, à s'exprimer et à défendre ses positions sans empiéter sur celles des autres. Cela revient à adopter une attitude de fermeté sur ce qui n'est pas négociable et de souplesse sur ce qui l'est, de façon à développer des relations à la fois plus efficaces et plus harmonieuses.

### 14 heures

dont 7 heures de distanciel et 7 heures de présentiel

Tarif HT : **1 115 €**  
Repas inclus

Code : 53036BL

#### Paris

#### Session 1 :

Date de début du distanciel : 2 avril 2020  
Cours en ligne : 29 avril 2020 de 17h à 18h  
Présentiel : 14 mai 2020  
Fin du distanciel : 28 mai 2020

#### Session 2 :

Date de début du distanciel : 1<sup>er</sup> octobre 2020  
Cours en ligne : 20 octobre 2020 de 17h à 18h  
Présentiel : 3 novembre 2020  
Fin du distanciel : 26 novembre 2020

#### OBJECTIFS

- Identifier les techniques d'affirmation de soi
- Découvrir l'assertivité comme levier d'amélioration de ses performances, de son efficacité personnelle et de son leadership
- Mettre en œuvre les techniques d'affirmation de soi

#### PRÉREQUIS

Vouloir acquérir les techniques d'affirmation de soi permettant d'appuyer ses positions au quotidien

#### PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels et opérationnels

#### COMPÉTENCES ACQUISES

S'affirmer efficacement et convaincre ses interlocuteurs en situation professionnelle

#### ANIMATEUR

Expert EFE - Assertivité et leadership

### DÉCOUVRIR

De l'inscription à J-7

**Questionnaire amont : évaluation de son niveau avant la formation**

**Formation en ligne :**

**L'assertivité ça s'apprend !**

- **Chapitre 1** - Définir l'assertivité et mesurer son importance
- **Chapitre 2** - Découvrir les principales clés de l'affirmation de soi
- **Chapitre 3** - Rester assertif / utiliser l'assertivité en toutes situations

J-15

**Cours en ligne**

- Pour faire le point sur les apports des formations en ligne et répondre aux questions qui en découlent (1h)

### APPLIQUER

De J-15 à J-2

**Documents téléchargeables à lire et exercices à faire**

### EXPÉRIMENTER

J

**1 JOURNÉE DE PRÉSENTIEL**

- Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées  
*Mise en situation* : analyse de situations relationnelles vécues par les participants
- Vendre ses idées  
*Mise en situation* : la conviction lors d'un entretien ou en réunion
- S'affirmer en situation difficile  
*Mise en situation* : dans le contexte de situations professionnelles difficiles  
*Plan d'action personnel* : formalisation des actions à mettre en œuvre pour affirmer sa personnalité

### ANCRER

De l'inscription à J+15

De J+1 à J+15

**Communauté en ligne : pour échanger avec les autres**

**Questionnaire aval : pour mesurer votre évolution suite à la formation**

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE



## FORMATION DE FORMATEURS

Développer ses capacités à concevoir et à animer une action de formation

De plus en plus de collaborateurs sont amenés à dispenser ponctuellement des formations en interne. Former ne s'improvise pas. Former des adultes n'est pas seulement leur faire une présentation. Concevoir et animer des formations efficaces pour des adultes relève de méthodes et de techniques qui s'apprennent.

### 21 heures

dont 7 heures de distanciel et 2 jours de présentiel

Prix HT : **1515 €**  
Repas inclus

Code : 10075BL

#### Paris

##### Session 1 :

Date de début du distanciel : 18 mai 2020

Cours en ligne :

28 mai 2020

Présentiel : 4-5 juin 2020

Fin du distanciel :

19 juin 2020

##### Session 2 :

Date de début du distanciel :

13 novembre 2020

Cours en ligne :

19 novembre 2020

Présentiel :

26-27 novembre 2020

Fin du distanciel :

14 décembre 2020

#### OBJECTIFS

- Découvrir les principes de la pédagogie pour adultes
- Maîtriser les méthodes et les techniques de préparation et d'animation
- Anticiper et gérer les situations difficiles en formation

#### PRÉREQUIS

Avoir un sens de la pédagogie et de l'organisation ainsi qu'une aisance relationnelle ou avoir suivi " Développer son intelligence relationnelle " (code 53064 p. 320)

#### PUBLIC CONCERNÉ

Formateurs débutants  
Toute personne amenée à transmettre ponctuellement son expertise dans le cadre de formations occasionnelles

#### COMPÉTENCES ACQUISES

Avoir les réflexes clés pour assurer des actions de formation efficaces

#### ANIMATEUR

Doris ZELLER  
Consultante en ingénierie de formation  
LATITUDE CLIENTS

### DÉCOUVRIR

De l'inscription à J-15

#### Questionnaire amont : évaluation de son niveau avant la formation

#### Formations en ligne - Être formateur pour adultes, ça s'apprend !

- Chapitre 1 - Concevoir sa formation
- Chapitre 2 - Penser sa présence en salle
- Chapitre 3 - Construire sa boîte à outils
- Chapitre 4 - Anticiper l'avenir de la formation professionnelle

J-7

#### Cours en ligne

- Pour échanger sur les apports du parcours VOD et répondre aux questions qui en découlent (1h)

### APPLIQUER

De J-15 à J-2

#### Documents téléchargeables sur les principes de la pédagogie pour adultes

### EXPÉRIMENTER

J

### 2 JOURS DE PRÉSENTIEL

#### Bien préparer l'action de formation

##### Valider le contexte de l'intervention

**Exercice d'application :** définition d'un objectif global et des objectifs intermédiaires

- Intégrer les différences entre les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques et les objectifs opérationnels

##### Choisir la méthode pédagogique : une étape essentielle

- Maîtriser les différentes méthodes pédagogiques
- Adapter la méthode aux caractéristiques de la formation : durée, public, objectifs...

**Jeu pédagogique :** les méthodes pédagogiques

##### Bien choisir la technique pédagogique et les supports adaptés

- Les différentes techniques
- Exercice d'application :** choix d'un mode pédagogique selon le sujet et le public visé

#### Structurer le programme et organiser le déroulement de la formation

- Concevoir une progression pédagogique
- Évaluer tout au long de la formation
- Exercice d'application :** conception d'un scénario pédagogique

#### Réussir l'animation de la formation

##### Bien débiter sa formation

- Répondre aux préoccupations des participants
- Maîtriser la règle des 3X20
- Mise en situation :** démarrage d'une formation et réponse aux objections
- Réaliser le cœur de la formation
- Moments clés et rythme pédagogique
- Entretenir la dynamique de groupe
- Mise en situation :** gestion des participants
- Clôturer la formation
- Jeu pédagogique :** de la conception à l'animation

### ANCRER

De l'inscription à J+15

#### Communauté en ligne : pour échanger avec les autres

Communauté d'apprenants

De J+1 à J+15

#### Questionnaire aval : pour mesurer votre évolution suite à la formation

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE



## DROIT DES CONTRATS POUR NON-JURISTES NIVEAU 1

Mesurer la portée et les conséquences de ses contrats d'affaires

Sans en avoir réellement conscience, de nombreux salariés concluent tous les jours de nouveaux contrats dans le cadre de leur fonction, puisque dès que l'on se met d'accord sur la chose et sur le prix, il y a un contrat. Dès lors, il importe d'identifier à quelle étape d'une négociation on se retrouve lié, d'apprécier les conséquences éventuelles de telle mention, ou encore de préparer la fin du contrat.

### 14 heures

dont 7 heures de distanciel et 7 heures de présentiel

Prix HT : **1 185 €**  
Repas inclus

Code : 20012BL

#### Paris

#### Session 1 :

Début du distanciel

le 5 mai 2020

Cours en ligne :

19 mai 2020

de 17h à 18h

Présentiel : 26 mai 2020

Fin du distanciel :

9 Juin 2020

#### Session 2 :

Début du distanciel

le 3 novembre 2020

Cours en ligne :

17 novembre 2020

de 17h à 18h

Présentiel :

24 novembre 2020

Fin du distanciel :

8 décembre 2020

#### OBJECTIFS

- Cerner les principes fondamentaux qui régissent la vie d'un contrat
- Analyser la structure et le contenu d'un contrat
- Gérer le suivi et l'exécution du contrat

#### PRÉREQUIS

Avoir connaissance de contrats dans sa pratique quotidienne

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne, sans formation juridique initiale, souhaitant acquérir les bases du droit des contrats et les réflexes juridiques indispensables à la conclusion de contrats

#### COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de maîtriser la portée et les conséquences de vos contrats d'affaires.

#### ANIMATEUR

Arthur POIRIER  
Avocat à la Cour  
ITLAW Avocats

### DÉCOUVRIR

De l'inscription à J-15

#### Questionnaire amont : évaluation de son niveau avant la formation

#### Formations en ligne - Le droit des contrats ça s'apprend !

- **Chapitre 1 - Identifier les différents éléments d'un contrat**  
Identifier les éléments constitutifs d'un contrat
- **Chapitre 2 - Décrypter les effets du contrat**  
Identifier les éléments principaux de la vie et de la fin d'un contrat
- **Chapitre 3 - Rédiger un contrat à travers ses clauses essentielles**  
Intégrer les réflexes essentiels pour la rédaction des clauses

J-7

#### Cours en ligne

- Pour échanger sur les apports du parcours VOD et répondre aux questions qui en découlent (1h)

### APPLIQUER

De J-15 à J-2

#### Documents téléchargeables à lire et exercices à faire : classification des différents contrats présentés et identification des effets de leur qualification

### EXPÉRIMENTER

J

#### 1 journée de présentiel pour conclure un contrat et en maîtriser la portée et les conséquences

#### Intégrer les mécanismes essentiels et les étapes clés

#### Cerner la structure d'un contrat et son contenu

- Définir l'architecture type d'un contrat
- Identifier les documents annexes au contrat
- Les clauses contractuelles communes
- Apprécier les dispositions et les mentions obligatoires
- Obligations de moyens, obligations de résultat : définir les différences et les conséquences
- Retard de paiement, garanties, responsabilité et pénalités

**Exercice d'application** : lecture d'un contrat et analyse commentée de son contenu

#### Identifier les effets du contrat

- La force obligatoire du contrat

- Révision ou terme du contrat : définir les modalités et le recours en cas d'absence de clause
- Inexécution : identifier les solutions et mesurer les responsabilités
- Prévenir les litiges
- Recours amiable ou contentieux : identifier les paramètres de choix
- Définir les clauses pénales

#### Le guide du négociateur : les règles essentielles à connaître

**Mise en situation** : négociation des clauses structurantes d'un contrat

- Négocier les pénalités
  - Négocier les prix
  - Négocier les garanties
- Exercice d'application** : étude de cas permettant de mettre en application l'ensemble des points vus durant l'ensemble des présentiel et distanciel

### ANCRES

De l'inscription à J+15

De J+1 à J+15

#### Communauté en ligne : pour échanger avec les autres

#### Questionnaire aval : pour mesurer votre évolution suite à la formation

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE





SK  
IL  
LS



# LES DOMAINES D'EXPERTISES

**145**

**Droit social  
Ressources humaines  
Formation**

---

**159**

**Droit des affaires**

---

**195**

**Finance - Gestion**

---

**209**

**Comptabilité  
Contrôle de gestion  
Audit**

---

**221**

**Fiscalité**

---

**235**

**Banque - Assurance**

---

**265**

**Immobilier  
Construction**

---

**277**

**Environnement  
Sécurité - Énergie**

---

**297**

**Efficacité  
professionnelle  
Développement  
personnel**

---

**329**

**Évolution et  
reconversion  
professionnelles**

---

**339**

**Management  
et Leadership**

---

**361**

**Management  
de projet**

---

**371**

**Assistances**

---

SK

II

LS



# DROIT SOCIAL RESSOURCES HUMAINES FORMATION

## Avis d'expert

*" La fin d'une chose marque le commencement d'une nouvelle "*

Le Petit Prince, Antoine de Saint-Exupéry



**Franck RAIMBAULT**  
Directeur Juridique Social  
**AIR FRANCE**

Le métier de juriste en droit social a connu au cours des années précédentes de très profondes modifications.

Modification des règles que le juriste est chargé d'appliquer d'abord : les 6 ordonnances Macron à peine intégrées, il a fallu se consacrer au RGPD, puis à la loi Avenir professionnel, et encore plus récemment à la loi Pacte ! Les réformes s'accélérent, le Code du travail ayant été beaucoup plus

profondément réformé au cours des 15 dernières années qu'au cours des 60 précédentes.

Modification également de la façon de travailler : l'accélération des questions et des réponses à y apporter est elle aussi spectaculaire.

Le juriste doit donc s'adapter, en développant de nouvelles compétences pour convaincre et en étant capable de tirer parti des nouveaux outils qui s'offrent aujourd'hui à lui.

Malgré ces bouleversements, le juriste doit s'astreindre à prendre le temps de la réflexion, non seulement juridique, mais aussi et peut-être surtout sur sa finalité, son organisation... Il trouvera ainsi la ressource pour innover et se transformer.

Apprendre toujours, se transformer, innover, pour demeurer ou devenir plus performant, tels sont les objectifs que doit se fixer le juriste d'entreprise pour être capable d'affronter les défis de demain.

# NOTRE OFFRE




Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS














Directeur des Ressources Humaines	<b>p. 20</b>
Digital Learning Manager	<b>22</b>
Responsable formation	SITE WEB
Responsable des relations sociales	SITE WEB
Juriste en droit social	SITE WEB
Chargé de recrutement	SITE WEB
Chargé de formation	SITE WEB
Assistante Ressources Humaines	SITE WEB
Gestionnaire paie	SITE WEB

## CERTIFICATIONS & ALTERNANCE

### Titres certifiés RNCP

Réf. 10194	Chargé des Ressources Humaines		37 jours	19 235 €	<b>p. 52</b>
Réf. 10195	Manager du Développement des Ressources Humaines		32 jours	20 810 €	<b>54</b>
Réf. 10199	Collaborateur Social et Paie		28 jours	15 715 €	<b>56</b>





### Certificats de compétences professionnelles RNCP

Réf. 10036	Recruter les collaborateurs et élaborer les processus et les tableaux de bord		6 jours	4 080 €	<b>p. 53</b>
Réf. 10027	Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences		2 jours	1 760 €	<b>53</b>
Réf. 10124	Garantir l'application du droit social et contribuer à l'animation du dialogue social		15 jours	9 445 €	<b>53</b>
Réf. 10139	Assurer la paie et les déclarations sociales		12 jours	7 440 €	<b>53</b>
Réf. 10094	Piloter la formation professionnelle		2 jours	1 820 €	<b>53</b>
Réf. 10195	Manager et développer les compétences		6 jours	4 890 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Manager une équipe dans un contexte de changement		4 jours	3 665 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Manager la sécurité et le bien être au travail		5 jours	4 725 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Manager les relations sociales individuelles		8 jours	7 400 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Manager le dialogue social		4 jours	3 820 €	<b>55</b>
Réf. 10195	Piloter la rémunération et la masse salariale		5 jours	4 315 €	<b>55</b>
Réf. 10199	Établissement des bulletins de salaires et des déclarations sociales		16 jours	9 105 €	<b>57</b>
Réf. 10199	Gestion du dossier social du salarié et assistance		12 jours	9 105 €	<b>57</b>

### Alternance

Réf. 10200ALT	Chargé des Ressources Humaines		12 mois	Nous contacter	<b>p. 94</b>
Réf. 10201ALT	Collaborateur Social et Paie		12 mois	Nous contacter	<b>96</b>

### Certificats professionnels

Réf. 10124	Juriste en droit social		15 jours	8 545 €	<b>p. 62</b>
Réf. 10196	Digital Learning Manager		11 jours	6 270 €	<b>64</b>
Réf. 10162	Chargé de formation		10 jours	5 400 €	SITE WEB
Réf. 10150	Formateur		11 jours	6 270 €	SITE WEB
Réf. 10139	Gestionnaire paie		12 jours	6 840 €	<b>66</b>
Réf. 10125	Responsable des relations sociales		12 jours	6 840 €	SITE WEB

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 10168	Maîtriser l'actualité sociale	2 heures	190 €	<b>p. 119</b>
Réf. 10170	Intégrer les éléments essentiels du contrat de travail	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10169	Découvrir les règles essentielles du recrutement	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10172	Décrypter l'actualité de la paie	2 heures	190 €	<b>119</b>
Réf. 10171	Promouvoir la santé et la sécurité au travail	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10192	Gérer le CPF renouvelé	2 heures	190 €	<b>119</b>
Réf. 10198	Maîtriser les nouvelles règles de l'apprentissage	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10193	Connaître les bases de la retraite	2 heures	190 €	SITE WEB

### Formation en ligne



	Être formateur pour adultes, ça s'apprend !	1h30	45 € TTC	SITE WEB
--	---	------	----------	----------

## DROIT SOCIAL

### Gestion du contrat de travail

Réf. 10124	<b>Cycle certifiant</b> - Juriste en droit social	 	15 jours	8 545 €	<b>p. 62</b>
Réf. 10168	<b>Cours en ligne</b> - Maîtriser l'actualité sociale		2 heures	190 €	<b>119</b>
Réf. 10001	Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1	 	2 jours	1 460 €	<b>151</b>
Réf. 10001BL	<b>Blended learning</b> - Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1		14 heures	1 170 €	SITE WEB
Réf. 10057	Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2	 	2 jours	1 520 €	<b>152</b>
Réf. 10176	La durée du travail		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 10077	Droit du travail pour responsables RH		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 10077BL	<b>Blended learning</b> - Droit du travail pour responsables RH		14 heures	1 170 €	SITE WEB
Réf. 10177	Les modes de rupture du contrat de travail		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 10035	<b>Cycle long</b> - L'essentiel du droit social		4 jours	2 640 €	SITE WEB
Réf. 10170	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les éléments essentiels du contrat de travail		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10058	Droit du travail pour managers		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 10004	CDD et intérim : sécuriser ses contrats		1 jour	910 €	SITE WEB
Réf. 10189	Contrats de professionnalisation et d'apprentissage		1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 10151	Gérer les contrats de travail		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 20015	Sécuriser les contrats de sous-traitance		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 10197	Maîtriser l'impact de la digitalisation sur la relation de travail		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10031	Expatriation et détachement		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 10178	Gérer la protection sociale des salariés en mobilité internationale		4 heures	545 €	SITE WEB

### Rémunération, retraite et protection sociale

Réf. 10039	Piloter le système de rémunération		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 10042	Stock-options et actions gratuites		1 jour	995 €	<b>p. 152</b>
Réf. 10040	Intéressement, participation, épargne salariale		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10193	<b>Cours en ligne</b> - Connaître les bases de la retraite		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10030	Maîtriser les régimes de retraite		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 10100	Préparer son dossier de retraite		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 92248	Maîtriser le système de protection sociale		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 92278	Prévoyance collective		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92284	Assurance complémentaire santé		2 jours	1 590 €	<b>258</b>

#### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !

Tous les tarifs sont exprimés HT

**Responsabilité de l'employeur, contrôle et contentieux**

Réf. 10012	Maîtriser le risque pénal en droit du travail	2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 10179	Prévenir le délit d'entrave	4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 10191	Recrutement et non-discrimination	1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 20024	Responsabilité pénale	2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 10006	Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces	1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 10105	Exercice du pouvoir disciplinaire	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10190	Gérer le fait réligieux en entreprise - <i>sessions à la carte</i>	1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 10016	Prévenir et gérer un contrôle URSSAF	1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 10014	Gérer un contentieux prud'homal	1 jour	910 €	SITE WEB

**RECRUTEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES****Recrutement**

Réf. 10169	<b>Cours en ligne</b> - Découvrir les règles essentielles du recrutement	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10086	Réussir ses recrutements	● 3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 10086BL	<b>Blended learning</b> - Réussir ses recrutements	21 heures	1 515 €	SITE WEB
Réf. 10034	Innovier dans ses méthodes de recrutement	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10048	Conduire un entretien de recrutement	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10191	Recrutement et non-discrimination	1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 53354	Décoder la communication non verbale	2 jours	1 395 €	SITE WEB

**Développement des compétences**

Réf. 10159	Les entretiens professionnels obligatoires	1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 51014	Mener efficacement ses entretiens annuels	2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 10027	Gestion des compétences	● 2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 10117	Piloter un dispositif de GPEC dynamique	3 jours	1 995 €	SITE WEB

**FORMATION****Gestion de la formation**

Réf. 10196	<b>Cycle certifiant</b> - Digital Learning Manager	●● 11 jours	6 270 €	<b>p. 64</b>
Réf. 10162	<b>Cycle certifiant</b> - Chargé de formation	10 jours	5 400 €	SITE WEB
Réf. 10053	Assistante formation	● 2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 10158	Gérer le plan de développement des compétences et le CPF	1 jour	910 €	SITE WEB
Réf. 10192	<b>Cours en ligne</b> - Gérer le CPF rénové	2 heures	190 €	<b>119</b>
Réf. 10094	Gestion administrative et financière de la formation	● 2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10181	Focus sur le financement de la formation	4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 10051	Construire et piloter le plan de développement des compétences	3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 10189	Contrats de professionnalisation et d'apprentissage	1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 10198	<b>Cours en ligne</b> - Maîtriser les nouvelles règles de l'apprentissage	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 55383	Préparer sa VAE	2 jours	1 055 €	<b>337</b>
Réf. 10187	Gérer la formation à l'ère du digital	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10137	Optimiser ses achats de formation - <i>sessions à la carte</i>	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10173	Construire les tableaux de bord de la formation	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10002	Piloter la mise en œuvre d'actions de formation	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10182	Mesurer le retour sur investissement (ROI) de la formation	4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 10188	Créer son académie d'entreprise	2 jours	1 520 €	SITE WEB

**Ingénierie de la formation**

Réf. 10150	<b>Cycle certifiant</b> - Formateur	11 jours	6 270 €	SITE WEB
Réf. 10075	Formation de formateurs occasionnels	3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 10075BL	<b>Blended learning</b> - Formation de formateurs occasionnels	21 heures	1 515 €	<b>p. 140</b>
Réf. 10202	Expérimenter l'ingénierie AFEST	● 1 jour	960 €	<b>153</b>

## PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

### Paie

Réf. 10199	<b>Titre certifié</b> - Collaborateur Social et Paie	●	28 jours	15 715 €	<b>p. 56</b>
Réf. 10201ALT	<b>Titre certifié</b> - Collaborateur Social et Paie / en alternance	●	12 mois	Nous contacter	<b>96</b>
Réf. 10139	<b>Cycle certifiant</b> - Gestionnaire paie	●●	12 jours	6 840 €	<b>66</b>
Réf. 10172	<b>Cours en ligne</b> - Décrypter l'actualité de la paie		2 heures	190 €	<b>119</b>
Réf. 10148	L'essentiel de la paie pour non-spécialistes	●●	2 jours	1 460 €	<b>154</b>
Réf. 10130	Pratique de la paie - Niveau 1	●	3 jours	1 895 €	<b>155</b>
Réf. 10131	Pratique de la paie - Niveau 2	●	3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 10147	Établir le bulletin de paie - <i>sessions à la carte</i>		3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 10149	Pratique de la paie - Niveau 3 - <i>sessions à la carte</i>		3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 10132	Calcul de la dernière paie		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 10085	Superviser le service paie - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 60026	Comptabiliser les charges de personnel		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 10134	Audit de la paie		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 10145	Calculer les cotisations sociales - <i>sessions à la carte</i>		3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 10140	Remplir la Déclaration Sociale Nominative - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 10016	Prévenir et gérer un contrôle URSSAF		1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 30129	Prélèvement à la source		1 jour	990 €	SITE WEB

### Administration du personnel

Réf. 10047	Gérer l'administration du personnel au quotidien		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 10044	Assistante RH	●	3 jours	1 895 €	<b>p. 156</b>
Réf. 10044BL	<b>Blended learning</b> - Assistante RH		21 heures	1 515 €	SITE WEB

## RELATIONS SOCIALES

Réf. 10125	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable des relations sociales	●	12 jours	6 840 €	SITE WEB
Réf. 10056	Représentants du personnel		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 10021	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 10026	Maîtriser les attributions du CSE en matière de SSCT		1 jour	910 €	SITE WEB
Réf. 10069	Présider le Comité Social et Économique		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10070	Réussir les élections professionnelles		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 10019	Négocier avec ses partenaires sociaux		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 10019BL	<b>Blended learning</b> - Négocier avec ses partenaires sociaux	●	14 heures	1 170 €	SITE WEB

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former? Je crée la session à la date de mon choix!

Tous les tarifs sont exprimés HT

## SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Réf. 40085	Animateur santé sécurité		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 10079	Accidents du travail et maladies professionnelles		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 40029	Méthode de l'arbre des causes		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 92251	La faute inexcusable de l'employeur		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 10074	Risques psychosociaux et bien être au travail		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10171	<b>Cours en ligne</b> - Promouvoir la santé et la sécurité au travail		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 53034	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	●	2 jours	1 370 €	<b>p. 316</b>
Réf. 40039	Réglementation santé et sécurité		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40111	Responsabilité des managers en santé sécurité		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 40015	Réaliser son plan de prévention		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 10012	Maîtriser le risque pénal en droit du travail		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 10026	Maîtriser les attributions du CSE en matière de SSCT		1 jour	910 €	SITE WEB

## PROCESS ET OUTILS RH

### Contrôle de gestion sociale

Réf. 10022	Conduire un audit social		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 10039	Piloter le système de rémunération		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 10023	Contrôle de gestion sociale		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 10024	Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux	● ●	2 jours	1 520 €	<b>p. 157</b>

### Pilotage RH

Réf. 10174	Pilotage stratégique de la fonction RH		3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 10083	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	●	3 jours	1 895 €	<b>p. 158</b>
Réf. 10036	<b>Cycle long</b> - L'essentiel de la fonction RH	●	6 jours	3 480 €	SITE WEB

### RH pour managers

Réf. 51183	6 étapes pour recruter un candidat		1 jour	895 €	SITE WEB
Réf. 51014	Managers : réussir ses entretiens annuels		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 51153	Devenir manager coach		2 jours	1 415 €	SITE WEB

## NOTRE SÉLECTION DE SOFTS SKILLS POUR LA FONCTION RH

### Outils sa communication

Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53354	Décoder la communication non verbale		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	SITE WEB

LÉGENDE

NEW

**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!

CPF

**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation

BEST OF

**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients

RÉGION

**RÉGION** formation en province

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !

Tous les tarifs sont exprimés HT





# MAÎTRISER LA PRATIQUE DU DROIT DU TRAVAIL - NIVEAU 1

Cerner le contrat de travail et les missions des IRP

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

repas inclus

Réf. : 10001

## Paris

16-17 mars 2020

4-5 juin 2020

8-9 octobre 2020

3-4 décembre 2020

## Lyon, Bordeaux et Strasbourg

16-17 mars 2020

8-9 octobre 2020

## Nantes et Lille

4-5 juin 2020

3-4 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances juridiques de base en droit du travail et les mettre en pratique
- Maîtriser les différents types de contrats de travail, leur contenu et leur gestion
- Distinguer les rôles et missions des instances représentatives du personnel

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en droit

### PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services RH  
Toute personne souhaitant maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail

### COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en pratique les règles de base du droit du travail

### INTERVENANT

Véronique GARGUILO  
Consultante en droit social  
FORMA CONSEIL +

### PROGRAMME

#### Cerner l'environnement juridique des relations du travail

##### Identifier et connaître les sources du droit du travail

- Loi, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur...
- Savoir où trouver l'information dont on a besoin
- **Partage d'expériences** : la hiérarchie et l'articulation des règles du droit du travail

##### Distinguer les juridictions compétentes en droit du travail

- Les compétences spécifiques des juridictions civiles, pénales et administratives
- Rôles et pouvoirs de l'inspecteur du travail
- **Partage d'expériences** : les juridictions compétentes en droit social

#### Le contrat de travail en pratique

##### Choisir et rédiger le contrat de travail

- Connaître les formalités préalables à l'embauche
- Choisir le contrat de travail le mieux adapté : Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), intérim, temps partiel, alternance...
- Rédiger les clauses essentielles et sensibles : mobilité, horaires, non-concurrence...
- **Étude de cas** : analyse commentée des clauses sensibles du contrat de travail

#### Gérer la relation contractuelle

- Appliquer la durée et l'aménagement du temps de travail : temps partiel, heures supplémentaires, congés, absences, convention de forfait...
- Identifier les comportements fautifs et les sanctions applicables
- Exercer le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire
- **Mise en situation** : étendue et limites du pouvoir disciplinaire de l'employeur

#### Gérer la rupture du contrat de travail

- Maîtriser tous les aspects du licenciement
- Sécuriser les départs négociés
- Anticiper les conséquences de la rupture
- **Exercice d'application** : élaboration d'une rupture conventionnelle homologuée

#### Les instances représentatives du personnel

- Le Comité Social & Économique (CSE) avec des attributions assimilables à celles des anciens DP, CE, CHSCT
- Représentant de la section syndicale (RSS) et/ou délégué syndical (DS)
- Organiser les élections
- Cerner leurs rôles et attributions respectifs
- Identifier les obligations de l'employeur à leur égard
- Assurer le fonctionnement régulier de ces instances
- **Exercice d'application** : identification des missions et des domaines d'intervention respectifs des IRP

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format Blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





# PERFECTIONNER LA PRATIQUE DU DROIT DU TRAVAIL - NIVEAU 2

Sécuriser les relations individuelles et collectives du travail

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1520 €**  
repas inclus

Réf. : 10057

## Paris

26-27 mars 2020

18-19 juin 2020

7-8 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

18-19 juin 2020

7-8 décembre 2020

## Nantes et Lille

13-14 février 2020

28-29 septembre 2020

## Strasbourg

13-14 février 2020

28-29 septembre 2020

### OBJECTIFS

- Intégrer les modalités de conclusion des contrats de travail
- Maîtriser les règles encadrant la rupture du contrat de travail
- Maîtriser les missions et le statut des représentants du personnel

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit social  
Collaborateurs de la fonction RH

### COMPÉTENCES ACQUISES

Assister et conseiller les directions opérationnelles de votre entreprise en matière de législation du travail

### INTERVENANT

Thomas CHEVALIER  
Avocat à la Cour

### PROGRAMME

#### Sécuriser la conclusion et le suivi des contrats de travail

##### Choisir le contrat de travail le mieux adapté

- CDI, CDD, intérim, temps partiel...  
Les critères de choix

**Exercice d'application** : rédaction des clauses les plus délicates sous l'éclairage de la dernière jurisprudence et des réformes législatives

##### L'exécution du contrat de travail et sa modification

- Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail
- Maîtriser les règles liées au départ en formation
- Faire face à un comportement fautif
- Gérer la modification du contrat

**Étude de cas** : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

#### Mettre en œuvre les règles encadrant la rupture du contrat

- Licenciement pour motif personnel  
**Exercice d'application** : rédaction de la lettre de licenciement
- Licenciement pour motif économique
- Maîtriser le régime de la rupture conventionnelle
- Négocier une transaction

#### Durée et aménagement du temps de travail

- Appliquer la réglementation du temps de travail
- Optimiser les aménagements du temps de travail en toute sécurité

#### Maîtriser les rapports avec les représentants du personnel

- Connaître le rôle des différentes instances élues et désignées
- Identifier les obligations de l'employeur
- Maîtriser les règles du dialogue social  
**Étude de cas** : analyse de la jurisprudence relative aux critères de représentativité des syndicats

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# STOCK-OPTIONS ET ACTIONS GRATUITES

Mettre en place un dispositif d'actionnariat salarié

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **995 €**  
repas inclus

Réf. : 10042

## Paris

27 mars 2020

4 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Distinguer les différentes formules d'actionnariat salarié
- Maîtriser le cadre juridique et fiscal de plans de stock-options
- Choisir et mettre en place l'outil ou la combinaison d'outils adaptés

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail et en fiscalité

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines  
Responsables rémunération et avantages sociaux

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les règles applicables en matière de stock-options et d'actions gratuites

### INTERVENANTS

Nicolas MEURANT  
Avocat Associé  
& Annaïg DELANNAY  
Senior Manager Avocat  
TAJ SOCIÉTÉ D'AVOCATS

### PROGRAMME

#### Choisir les dispositifs les mieux adaptés

- Identifier la place des stock-options et actions gratuites parmi les différentes formules d'accès à l'actionnariat salarié
- Panorama des outils : stock-options, Bons de Souscription de Parts de Créateur d'Entreprise (BSPCE), Bons de Souscription d'Actions (BSA), actions gratuites
- Exercice d'application : identification des paramètres du choix suivant les objectifs poursuivis
- Articuler stock-options et actions gratuites

**Étude de cas** : analyse comparée des avantages et limites des deux dispositifs pour l'entreprise et les salariés

#### Mettre en place les plans

##### Maîtriser les aspects juridiques

- Déterminer la légalité d'une condition de présence dans l'entreprise au moment de la levée
- Mesurer la portée de l'obligation d'information du salarié

- Maîtriser la procédure d'octroi
- Définir le nombre d'actions offertes et en fixer le prix...
- Sélectionner les bénéficiaires
- Intégrer les nouvelles règles de transparence sur la rémunération des dirigeants

**Exercice d'application** : rédaction du plan, les précautions à prendre, rédaction des clauses sensibles

#### Maîtriser les aspects fiscaux

- Fiscalité du rabais
- Fiscalité de la plus-value d'acquisition et de de cession

#### Connaître le sort des stock-options en cas de fusion, d'OPA et d'Offres Publiques d'Échange OPE

- Intégrer les spécificités de la mise en place d'un plan de stock-options dans un cadre international

#### Maîtriser le traitement comptable des stock-options

- Comptabiliser les options d'achat et de souscription d'actions

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# EXPÉRIMENTER L'INGÉNIERIE AFEST

Formaliser et mettre en place ses parcours AFEST

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **960 €**

Réf. : 10202

## Paris

17 mars 2020

25 juin 2020

14 décembre 2020

Véritable cercle vertueux de la montée en compétence au sein de l'entreprise, l'action de formation en situation de travail (AFEST) est la nouvelle modalité pédagogique reconnue par le Code du travail depuis la loi Avenir professionnel. Il est donc temps de considérer cette troisième voie qui s'ouvre à côté du stage en présentiel et de la formation à distance et de l'intégrer dans vos dispositifs de formation. Alors réglementer, designer, tracer, sécuriser vos AFEST, oui, mais sans perdre de vue la souplesse nécessaire à sa mise en œuvre.

### OBJECTIFS

- Décrypter le cadre réglementaire de l'action de formation en situation de travail
- Identifier les conditions nécessaires à la mise en place de l'AFEST
- Explorer l'ingénierie AFEST et la mise en place de ce type d'action

### PRÉREQUIS

Être partie prenante à la mise en œuvre de dispositifs de formation et/ou vouloir intégrer l'AFEST dans ses dispositifs

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation et Chefs de projet formation  
Responsables du développement des compétences  
Responsables des ressources humaines  
Digital learning managers

### COMPÉTENCES ACQUISES

Designer un parcours AFEST et le mettre en œuvre

### INTERVENANT

Fabienne LOCHARDET  
Responsable Pédagogique  
ABILWAYS DIGITAL FACTORY

### PROGRAMME

#### Cerner le cadre et les conditions de mise en œuvre d'une AFEST

- Décrypter le cadre réglementaire de l'AFEST
  - Identifier ses opportunités d'utilisation
  - Confronter l'AFEST aux autres modalités
  - Déterminer les conditions de réussite d'une AFEST
  - Identifier les acteurs de l'AFEST
- Partage d'expériences** : avantages et inconvénients d'une AFEST et création de sa to do list pour lancer un dispositif AFEST

#### Penser et structurer son itinéraire AFEST

- Définir les étapes clés et qualifier les compétences
- Formaliser son parcours AFEST
- Décliner les compétences en objectifs d'apprentissage
- Alternier situations de travail et analyse réflexive

- Repérer les techniques pédagogiques adaptées
- Exercice d'application** : design d'un itinéraire AFEST

#### Mettre en œuvre et évaluer l'AFEST

- Sélectionner et former les accompagnateurs AFEST
  - Anticiper la traçabilité de l'AFEST et orchestrer les preuves
  - Cadrer une séance de réflexivité des apprenants
  - Choisir les outils de suivi
  - Évaluer l'action de formation
- Exercice d'application** : animation d'une séquence réflexive et partage d'outils

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval





# L'ESSENTIEL DE LA PAIE POUR NON-SPÉCIALISTES

Distinguer les principales composantes d'un bulletin de paie

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 460 €**

repas inclus

Réf. : 10148

## Paris

19-20 mars 2020

8-9 juin 2020

19-20 novembre 2020

## Lyon et Bordeaux

19-20 mars 2020

19-20 novembre 2020

## Nantes, Lille et Strasbourg

8-9 juin 2020

19-20 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Décrypter les principales rubriques d'un bulletin de paie
- Identifier les différents prélèvements sociaux et fiscaux
- Établir et expliquer des paies simples

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit du travail

### PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie débutants  
Gestionnaires administration du personnel  
Gestionnaires RH en charge de la paie  
Toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie

### COMPÉTENCES ACQUISES

Établir un bulletin de paie simple et assurer le contrôle des points clés

### INTERVENANT

Pierrick MOREL  
Responsable Droit social et Paie en Cabinet d'expertise comptable

### PROGRAMME

#### Décrypter les composantes essentielles d'un bulletin de paie

##### Analyser le haut du bulletin

- Identification du salarié et de l'employeur
- Classification, horaire

##### Comprendre la structure du salaire brut

- Le salaire, les primes
  - Les heures supplémentaires et complémentaires
  - Les absences, les avantages en nature
- Exercice d'application :** calcul du salaire en fonction du nombre d'heures

##### Déterminer l'assiette des cotisations sociales

- URSSAF et Pôle Emploi
  - Le plafond de sécurité sociale
  - Prévoyance et mutuelle
  - Taxes sur les salaires
- Exercice d'application :** identification des éléments soumis ou non à cotisations sociales

##### Calculer les allègements de cotisations sociales

- La déduction TEPA
- La réduction Fillon

##### Calculer le salaire net

- Les tickets restaurant, le remboursement transport
- Les frais professionnels
- L'acompte, l'avance
- La saisie sur salaire
- Le prélèvement à la source

### Gérer les cas particuliers en paie

#### Décompter les congés payés

- Le droit aux congés payés et leur durée
- Le décompte des congés payés et leur indemnisation

**Exercice d'application :** établissement d'un bulletin de paie avec prise de congés payés

#### Gérer absences, maladie, maternité, paternité et accidents du travail

- L'incidence sur le contrat de travail
- L'indemnisation : le complément employeur, les IJSS et les indemnités complémentaires de prévoyance

**Exercice d'application :** établissement d'un bulletin de paie avec une absence maladie

#### Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Collecter les informations indispensables pour établir un solde de tout compte (STC)
- Calculer les primes et indemnités de départ
- Rédiger les documents de STC à remettre

**Exercice d'application :** établissement d'un bulletin de paie de solde de tout compte

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# PRATIQUE DE LA PAIE - NIVEAU 1

Maîtriser les techniques essentielles de la paie

BEST  
OF

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 895 €**  
repas inclus

Réf. : 10130

Paris

5 au 7 mai 2020  
5 au 7 octobre 2020

La gestion de la paie est une activité complexe qui va de l'établissement des bulletins de salaire au suivi d'éléments connexes qui entrent dans le calcul de la paie : primes, heures supplémentaires, congés, maladie, vacances. La maîtrise de ces éléments est indispensable pour tout collaborateur d'un service paie afin d'assurer la fiabilité des éléments calculés dans la production de la paie.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de base de la paie
- Analyser un bulletin de paie et ses différentes rubriques
- Les mettre en application pour établir la paie

## PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base des règles du droit du travail

## PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de paie débutants  
Collaborateurs de cabinets comptables  
Toute personne en charge de l'administration du personnel

## COMPÉTENCES ACQUISES

Établir un bulletin de paie simple et assurer le contrôle des points clés

## INTERVENANT

Pierrick MOREL  
Responsable Droit social et Paie en Cabinet d'Expertise Comptable

## PROGRAMME

### Identifier le cadre juridique de la paie

- Les sources légales de la paie
- Les sources émanant de la négociation

### Maîtriser le traitement de la durée du travail en paie

#### Définir le temps de travail effectif

#### Connaître les durées maximales du travail

- Durées maximales applicables à tous les salariés
- Cas particulier des moins de 18 ans

#### Maîtriser le régime des heures supplémentaires

- Le calcul du taux de majoration

#### Traiter les astreintes en paie

#### Traiter les jours fériés en paie

**Exercices d'application :** calcul du montant des heures supplémentaires à partir de grilles horaires de salariés et valorisation de jours fériés

### Maîtriser le traitement des principales absences en paie

#### Calculer la retenue pour absences

- Les méthodes horaires
- Les méthodes en jours ouvrés et en jours ouvrables

#### Les congés payés

- Les règles relatives à l'acquisition et à la prise des congés payés
- Le calcul de l'indemnité de congés payés selon les deux méthodes de calcul : règle du maintien de salaire et règle du 1/10

### Les absences partiellement indemnisées par la Sécurité sociale

- Les deux modes de traitement en paie : la subrogation et le versement des IJSS au salarié par la Sécurité sociale
- Le calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

**Exercices d'application :** calcul de retenues pour absences à partir des différentes méthodes existantes, détermination d'indemnités de congés payés selon les deux méthodes de calcul, calcul d'IJSS à partir de cas pratiques

### Identifier les cotisations sociales et leurs modalités de calcul

#### Identifier les différents organismes collecteurs des cotisations sociales

- L'URSSAF
- Les caisses de retraite cadres et non cadres : AGIRC et ARRCO
- Les caisses de prévoyance et mutuelle

#### Connaître le déclenchement et calculer les cotisations sociales

- Les assiettes et le taux de cotisations sociales, le plafond de la Sécurité sociale
- La régularisation des tranches de cotisation

**Exercices d'application :** établissement d'un bulletin de paie et détermination des assiettes de cotisations

#### Connaître le formalisme imposé du bulletin de paie et ses rubriques

- Les mentions obligatoires et les mentions interdites sur le bulletin de paie
- Exercice d'application :** établissement d'un bulletin de paie type

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# ASSISTANT(E) RH

S'initier à la gestion du personnel

BEST  
OF

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 895 €**  
repas inclus

Réf. : 10044

Paris

11 au 13 mars 2020  
14 au 16 décembre 2020

De la déclaration d'embauche d'un nouveau salarié à la délivrance d'un certificat de travail au moment de la rupture du contrat de travail, les formalités et règles à respecter sont nombreuses et impliquent pour tout assistant(e) ressources humaines d'avoir une bonne connaissance de la législation sociale.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de la législation sociale et de l'administration du personnel
- Identifier les enjeux stratégiques de la fonction RH
- Se positionner en interface efficace vis-à-vis des salariés et de la hiérarchie

## PRÉREQUIS

Être assistant(e) au sein d'un service RH

## PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s RH  
Assistant(e)s du personnel  
Toute personne évoluant vers un poste d'assistant(e) RH

## COMPÉTENCES ACQUISES

Assurer efficacement le suivi des procédures liées à la gestion du personnel.

## INTERVENANTS

Valérie DE LOREILHE  
Avocat à la Cour  
VDL AVOCAT

Nicole PELLETIER  
Consultante en ressources humaines

## PROGRAMME

### Maîtriser les fondamentaux du droit du travail et les obligations du service RH

#### Respecter le calendrier des formalités

- Identifier les formalités et les déclarations obligatoires

#### Gérer le contrat de travail

- Les formalités à l'embauche
- Les différents types de contrats et leurs risques majeurs
- Le CDD et le CDI
- La période d'essai
- La gestion de la relation contractuelle : en assurer le suivi

**Exercice d'application** : étude et préparation du contrat de travail et computation des délais en matière de période d'essai

- Identifier les registres à tenir à jour

#### Contrôler l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés, de l'embauche à leur départ
- Tenir les dossiers administratifs en conformité avec les dispositions juridiques
- Gérer les absences
- Gérer le départ d'un salarié et faire son solde de tout compte

**Exercice d'application** : organisation et mise à jour du dossier individuel des salariés

#### Identifier les différents partenaires au sein de l'entreprise et les intervenants

- Le rôle de l'inspection du travail : missions et pouvoirs de contrôle
- Le rôle de la médecine du travail

#### Distinguer les représentants désignés et élus

- Leurs rôles respectifs : missions et pouvoirs
- Optimiser la préparation des élections et des réunions

#### Cerner le pouvoir disciplinaire de l'employeur : portée et limites

- **Maîtriser le contentieux prud'homal**
- Mieux comprendre la procédure, préparer et suivre un dossier

#### S'impliquer efficacement dans les missions RH

##### Prendre toute la mesure de l'évolution de la fonction RH

- Les nouveaux enjeux et perspectives
- Cerner le rôle de l'assistant(e) RH dans ce cadre

##### Participer à la gestion des compétences

- Établir des descriptions de fonctions et de missions
- Comprendre ce qu'est un référentiel de compétences
- Compétences requises, acquises, à développer
- Différencier capacité, potentiel et compétences

##### Communiquer une image positive du département et de la stratégie RH

- Agir dans une logique de client-fournisseur en interne
- Bien connaître les attentes et besoins des clients internes
- **Mise en situation** : assistant(e) RH, relais et interface pour intervenir efficacement au quotidien, en situation exceptionnelle ou de crise
- Développer ses qualités relationnelles et savoir écouter
- Savoir dire non et négocier
- Envisager la qualité du service RH et de l'accueil

**Partage d'expériences** : fixation d'objectifs en terme de développement des qualités relationnelles

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format Blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# BÂTIR ET FAIRE ÉVOLUER SES TABLEAUX DE BORD SOCIAUX

Mise en place d'outils de pilotage social

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1520 €**  
repas inclus

Code CPF : 248237

Réf. : 10024

## Paris

21-22 janvier 2020

28-29 avril 2020

15-16 octobre 2020

19-20 janvier 2021

Les responsables des ressources humaines souhaitent de plus en plus mesurer l'impact des politiques qu'ils mettent en place. Leurs décisions s'appuient ainsi sur des informations fiables élaborées à partir d'indicateurs pertinents. Outils de communication, de diagnostic et de suivi, les tableaux de bord sociaux leur fournissent le moyen de piloter efficacement leurs actions.

### OBJECTIFS

- Identifier la contribution des ressources humaines et du pilotage social à la stratégie de l'organisation
- Construire des tableaux de bord adaptés aux spécificités de l'entreprise
- Garantir leur fiabilité et leur pertinence

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines  
Contrôleurs de gestion  
Toute personne associée à l'élaboration et à l'utilisation de tableaux de bord sociaux

### COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en place ou reconfigurer le tableau de bord social et le bilan social de votre entreprise

### INTERVENANT

Olivier HERRBACH  
Spécialiste du contrôle de gestion sociale

### PROGRAMME

#### Cerner les enjeux du pilotage social

- La place des ressources humaines dans la stratégie d'entreprise
- La contribution du pilotage social à la mise en place de la stratégie  
**Exercice d'application** : identification des stratégies de ressources humaines

#### Choisir les indicateurs

- Les qualités d'un bon indicateur
- Les critères de choix

#### Élaborer des tableaux de bord adaptés à ses objectifs

- Assurer un suivi des effectifs
- Les différentes catégories d'effectifs
- Les effectifs aux temps travaillés  
**Exercice d'application** : mise en place d'un indicateur d'effectifs et de structure des effectifs

#### Analyser l'évolution de la performance socio-économique

- Évolution de la masse salariale
- Indicateurs de performance économique et de mobilisation du personnel  
**Étude de cas** : analyse et suivi de la performance et de la productivité

#### Piloter l'absentéisme

- Détermination de l'absentéisme
- Analyse de la structure de l'absentéisme  
**Exercice d'application** : évaluation de l'absentéisme

#### Piloter le climat social et les dysfonctionnements

- Turn-over, satisfaction et implication du personnel
- Conflictualité ouverte, accidents du travail  
**Exercice d'application** : détermination du turn-over

#### Piloter les compétences et la formation

- Les différents types de compétences
- Le pilotage de la formation et de la qualité de la formation
- Le pilotage des carrières et de la mobilité  
**Exercice d'application** : élaboration et utilisation d'une matrice de mobilité  
**Exercice d'application** : détermination du taux de couverture des compétences et des indicateurs d'accès à la formation

#### Faire vivre ses tableaux de bord sociaux

##### Identifier les étapes incontournables

- Déterminer les objectifs et les utilisateurs
- Sélectionner l'information et la mettre en perspective  
**Exercice d'application** : adaptation de la présentation et du contenu du tableau de bord aux besoins des différents destinataires

##### Accompagner la mise en place

- Déployer les tableaux de bord dans l'entreprise en s'assurant de leur appropriation par leurs utilisateurs
- Organiser et orchestrer les mises à jour  
**Plan d'action personnel** : élaboration de différents tableaux de bord RH à partir des attentes spécifiques des participants, choix des indicateurs pertinents

##### Construire et utiliser le bilan social

- Cerner les enjeux et objectifs du bilan social
- Maîtriser le format et les principaux indicateurs du bilan social
- Intégrer le bilan social dans le dialogue social  
**Étude de cas** : présentation commentée de bilans sociaux

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Maîtriser les missions clés de la fonction RH

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 895 €**  
repas inclus

Réf. : 10083

Paris

25 au 27 mars 2020  
2 au 4 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Cerner le rôle de la fonction RH
- Identifier les différents domaines de la gestion des ressources humaines et leur imbrication
- Maîtriser le cadre juridique des différents domaines afin de sécuriser ses pratiques

## PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'une entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base en gestion des ressources humaines

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les principales missions de la fonction RH

## INTERVENANT

Myriam SAINT- PAUL  
Consultante en ressources humaines

## PROGRAMME

### Cerner les enjeux de la fonction Ressources Humaines (RH)

- Lier la politique RH à la politique globale de l'entreprise
- Lier les différents types d'organisations et les pratiques RH
- Organiser la collaboration RH/manager : le partage de la fonction RH avec les opérationnels

### Maîtriser le cadre juridique des relations de travail entre employeurs et salariés

- Connaître la hiérarchie des normes en droit du travail
- Identifier les caractéristiques du contrat de travail
- Analyser les manifestations du pouvoir de direction
- Maîtriser le rôle de l'inspecteur du travail

### Identifier les principaux domaines de la gestion des ressources humaines

#### Le recrutement

- Connaître les différentes étapes du recrutement
- Définir la fonction et le profil de candidat
- Mettre en place des outils de sélection : entretiens de recrutement, tests de personnalité, mises en situation
- Élaborer les dispositifs d'accueil et d'intégration : livret d'accueil, parcours de qualification...
- Connaître les aspects juridiques du recrutement

**Mise en situation** : analyse d'un CV et conduite d'un entretien d'embauche

#### Le développement des compétences : les apports de la formation

- Connaître les points clés de la loi sur la formation professionnelle et les dispositifs de formation associés : CPF, entretiens professionnels, CEP, CPF de transition et plan de développement des compétences

- Inscrire la formation dans une démarche de compétences et de GPEC
- Élaborer le plan de développement des compétences : identifier les besoins, planifier les actions, évaluer les impacts des formations

**Test de connaissances** : quizz sur les dispositifs de formation

**Exercice d'application** : arbitrage en fonction des besoins d'un salarié, de l'utilisation du dispositif de formation adapté

#### Le dispositif d'appréciation

- Cerner les enjeux de l'appréciation pour l'entreprise, les salariés et les managers
- Les étapes de l'entretien annuel d'appréciation

**Mise en situation** : réalisation d'un diagnostic sur la performance du dispositif d'appréciation en vigueur

#### La gestion des rémunérations

- Connaître les critères d'un bon système de rémunération
- Raisonner en rémunération globale : salaire fixe, partie variable
- Suivre l'évolution de la masse salariale : effet report, de Noria, d'effectif et de structure

**Exercice d'application** : sur la politique de rémunération pratiquée au sein de l'entreprise de chaque participant

#### Le climat social

- Repérer l'influence des styles de management sur le climat social
- Repérer les signes avant-coureurs de malaise dans l'équipe

**Exercice d'application** : mise en place des outils de mesure du climat social

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# DROIT DES AFFAIRES

## Avis d'expert

### *Quels sont les enjeux de la transformation digitale pour les directions juridiques ?*



#### **Iohann LE FRAPPER**

Directeur Juridique Groupe  
Advisory Board member - Elevate Services  
**LABORATOIRES PIERRE FABRE**

Aucune direction juridique ne peut aujourd'hui faire abstraction de la transformation digitale qui concerne toutes les entreprises, qu'il s'agisse d'une PME, ETI ou multinationale, et ce quel que soit le secteur d'activités.

La direction juridique doit développer les nouvelles compétences nécessaires afin d'être en mesure d'accompagner et de conseiller les opérationnels.

Le marketing digital et l'e-commerce sont ainsi devenus incontournables pour les entreprises,

mais sont encadrés par de nouvelles règles du jeu comme le RGPD, dont la connaissance est indispensable pour chaque juriste.

La direction juridique doit aussi maîtriser les outils du digital et effectuer sa propre mue pour digitaliser son mode de fonctionnement à l'image de l'entreprise.

À titre d'illustration, de nombreuses directions juridiques se sont dotées de solutions de gestion digitale des conseils d'administration, des contrats ou des contentieux, ou encore

ont basculé vers la signature et l'archivage électroniques.

Les directions juridiques rencontrent toutefois un obstacle technique de taille lié au manque d'interopérabilité entre les différentes solutions des éditeurs de logiciels juridiques.

Parions que les legaltechs qui proposeront une plateforme en open source, permettant à chacun de télécharger les applications répondant aux besoins spécifiques des directions juridiques, rencontreront un grand succès.

# NOTRE OFFRE






Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Juriste d'entreprise	<b>p. 24</b>
Juriste en droit des sociétés	SITE WEB
Juriste contentieux	SITE WEB
Juriste immobilier	SITE WEB
Juriste international	SITE WEB
Juriste conformité	SITE WEB
Juriste digital	SITE WEB
Responsable juridique	SITE WEB
Directeur juridique	SITE WEB
DPO	SITE WEB
Contract manager	SITE WEB
Assistante juridique	SITE WEB

## CERTIFICATIONS

### Certificats professionnels

Réf. 20011	Juriste en droit des sociétés	 	15 jours	8 925 €	<b>p. 68</b>
Réf. 20150	Administrateur de société		15 jours	10 500 €	SITE WEB
Réf. 20038	Droit des contrats		15 jours	8 925 €	SITE WEB
Réf. 20162	Contract manager		15 jours	8 925 €	SITE WEB
Réf. 20195	Délégué à la Protection des Données - DPO		10 jours	6 300 €	SITE WEB
Réf. 20143	Assistante juridique		10 jours	5 950 €	<b>70</b>

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 20181	Choisir sa société en fonction de l'objectif poursuivi	2 heures	190 €	<b>p. 120</b>
Réf. 20182	Intégrer les bases du droit des contrats	2 heures	190 €	<b>120</b>
Réf. 20183	Rédiger ses CGV en e-commerce	2 heures	190 €	<b>120</b>
Réf. 20184	S'initier aux voies d'exécution	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 92344	Décoder la lutte contre le blanchiment	2 heures	190 €	<b>124</b>
Réf. 92342	Cerner la responsabilité du banquier dispensateur de crédit	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40109	Acquérir les bases des obligations légales en environnement	2 heures	190 €	<b>128</b>
Réf. 20202	Rédiger une clause d'indexation dans les baux commerciaux	2 heures	190 €	<b>121</b>
Réf. 72366	Analyser les régimes des autorisations d'urbanisme	2 heures	190 €	<b>127</b>
Réf. 20205	Se mettre en conformité RGPD/GDPR	2 heures	190 €	<b>121</b>
Réf. 20203	Sécuriser juridiquement sa démarche BYOD	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 20204	Maîtriser la signature électronique	2 heures	190 €	<b>121</b>

### Formation en ligne

Le droit des contrats, ça s'apprend !	1h30	45 € TTC	<b>135</b>
---------------------------------------	------	----------	------------

## DROIT DES SOCIÉTÉS

### Approche générale

Réf. 20001	Droit des sociétés pour non-juristes		2 jours	1 480 €	<b>p. 168</b>
Réf. 20181	<b>Cours en ligne</b> - Choisir sa société en fonction de l'objectif poursuivi		2 heures	190 €	<b>120</b>
Réf. 20110	Droit des sociétés pour juristes		2 jours	1 480 €	<b>169</b>
Réf. 20040	<b>Cycle long</b> - Maîtriser l'essentiel du droit des sociétés		6 jours	3 650 €	SITE WEB
Réf. 20040BL	<b>Blended learning - Cycle long</b> - Maîtriser l'essentiel du droit des sociétés		42 heures	2 920 €	SITE WEB
Réf. 20011	<b>Cycle certifiant</b> - Juriste en droit des sociétés		15 jours	8 925 €	<b>68</b>

### Spécificités des structures sociétaires

Réf. 20027	Pratique de la société anonyme - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20049	Pratique de la société par actions simplifiée - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20006	Pratique de la SARL - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20051	Pratique de la société en participation - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20052	Pratique de la société en commandite par actions - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 30017	Créer et gérer une société civile immobilière		2 jours	1 660 €	SITE WEB

### Autres structures

Réf. 20176	Sociétés holdings : aspects juridiques et fiscaux		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20081	Joint venture : choisir la forme juridique adaptée		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20092	Consortium et GME		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 30015	Gérer un GIE - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30090	Régime fiscal de la fiducie et du trust		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30062	Fondation, fonds de dotation et mécénat		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20104	Créer et gérer une association - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 480 €	SITE WEB

### Organisation et fonctionnement

Réf. 20108	Maîtrise des formalités légales		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20002	Le conseil d'administration - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20003	Les assemblées d'actionnaires - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20150	<b>Cycle certifiant</b> - Administrateur de société		15 jours	10 500 €	SITE WEB
Réf. 20160	Approbation des comptes annuels des sociétés		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20053	Conventions réglementées		1 jour	1 080 €	SITE WEB

### Cessions, acquisitions et restructurations

Réf. 20039	Cessions, acquisitions, restructurations d'entreprises		2 jours	1 580 €	<b>p. 170</b>
Réf. 20186	Sécuriser l'exécution des garanties de passif		4 heures	545 €	<b>170</b>
Réf. 20206	Management Package		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20054	Rédiger un acte de reprise		1 jour	1 120 €	<b>171</b>
Réf. 20060	Cession de fonds de commerce		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20094	Cession-acquisition d'actifs immobiliers		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 20111	Maîtriser les techniques de restructuration des sociétés		2 jours	1 580 €	<b>171</b>
Réf. 20187	Apport partiel d'actif : les objectifs à poursuivre		4 heures	575 €	SITE WEB
Réf. 20029	Augmentation et réduction de capital		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 91311	Gérer une émission obligataire		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 20004	Rédiger les pactes d'actionnaires		2 jours	1 650 €	<b>172</b>
Réf. 20151	Conflits entre associés - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 20036	Garanties de passif		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 40005	Gérer le passif environnemental		1 jour	940 €	SITE WEB
Réf. 92317	Structurer son patrimoine en société		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 20138	Maîtriser le traitement des entreprises en difficulté		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20025	Procédures collectives		2 jours	1 580 €	<b>173</b>
Réf. 20188	Droit des créanciers dans une procédure collective		4 heures	545 €	<b>173</b>

#### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en région

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

## DROIT DES CONTRATS

### Approche générale

Réf. 20182	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les bases du droit des contrats		2 heures	190 €	<b>p. 120</b>
Réf. 20057	Gérer et digitaliser ses contrats types		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20161	Les bases du contract management		3 jours	2 050 €	SITE WEB
Réf. 20161BL	<b>Blended learning</b> - Les bases du contract management		21 heures	1 640 €	SITE WEB
Réf. 20162	<b>Cycle certifiant</b> - Contract manager		15 jours	8 925 €	SITE WEB
Réf. 20012	Droit des contrats pour non-juristes - Niveau 1	● ●	2 jours	1 480 €	<b>174</b>
Réf. 20012BL	<b>Blended learning</b> - Droit des contrats pour non-juristes - Niveau 1		14 heures	1 185 €	<b>141</b>
Réf. 20022	Droit des contrats pour non-juristes - Niveau 2	●	2 jours	1 580 €	<b>175</b>
Réf. 20139	Droit des contrats pour commerciaux		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20139BL	<b>Blended learning</b> - Droit des contrats pour commerciaux		14 heures	1 185 €	SITE WEB
Réf. 20080	Droit comparé des contrats anglais et français	●	2 jours	1 580 €	<b>175</b>
Réf. 20072	Maîtriser la pratique du droit des contrats - Niveau 1	● ●	2 jours	1 480 €	<b>176</b>
Réf. 20185	Réussir la phase précontractuelle		4 heures	545 €	<b>176</b>
Réf. 20013	Perfectionner la pratique du droit des contrats - Niveau 2	● ●	2 jours	1 580 €	<b>177</b>
Réf. 20038	<b>Cycle certifiant</b> - Droit des contrats	●	15 jours	8 925 €	SITE WEB

### Les contrats spécifiques

Réf. 20092	Consortium et GME		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 92081	Conclusion et gestion de contrats d'assurance		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92148	Gérer efficacement les contrats d'assurance		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 20060	Cession de fonds de commerce		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20015	Sécuriser les contrats de sous-traitance		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20014	Sécuriser les contrats de maintenance		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20089	Contrats informatiques - Niveau 1	●	2 jours	1 480 €	<b>p. 184</b>
Réf. 20058	Contrats informatiques spécifiques - Niveau 2	●	2 jours	1 580 €	<b>185</b>
Réf. 20158	Les contrats Cloud computing : IAAS, PAAS, SAAS...	●	2 jours	1 580 €	<b>185</b>
Réf. 20102	Transfert de technologie		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 20018	Maîtriser les contrats d'achat - Niveau 1		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20073	Sécuriser les contrats d'achat - Niveau 2		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 40065	Gérer ses contrats d'électricité et de gaz		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 20037	Les réseaux de franchise en pratique	● ●	2 jours	1 580 €	<b>178</b>
Réf. 20021	Sécuriser les contrats de vente immobilière		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20016	Négocier et rédiger les contrats internationaux	●	2 jours	1 580 €	<b>190</b>
Réf. 20122	PPP et concessions à l'international		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 20156	Droit des contrats chinois		1 jour	1 080 €	SITE WEB

## CONCURRENCE - DISTRIBUTION - CONSOMMATION

### Concurrence

Réf. 20140	Les bases du droit de la concurrence		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20141	Maîtriser les risques des pratiques anticoncurrentielles		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20189	Sécuriser les aides d'État		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 20030	<b>Cycle long</b> - Maîtriser le droit de la concurrence		4 jours	2 650 €	SITE WEB
Réf. 20062	Contentieux en droit de la concurrence		1 jour	1 120 €	SITE WEB

### Distribution - Consommation

Réf. 20063	E-commerce		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20183	<b>Cours en ligne</b> - Rédiger ses CGV en e-commerce		2 heures	190 €	<b>p. 120</b>
Réf. 20055	Conditions générales de vente et d'achat		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20009	Le cadre juridique d'une politique commerciale		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20172	Réparation du préjudice commercial - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20037	Les réseaux de franchise en pratique	● ●	2 jours	1 580 €	<b>178</b>
Réf. 20019	Droit de la publicité et de la promotion des ventes		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20113	Droit du marketing		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20084	Maîtriser le cadre juridique du marketing direct		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20074	Pratique du droit de la consommation	●	2 jours	1 480 €	<b>178</b>

## GARANTIES ET RECouvreMENT

Réf. 20142	Droit des sûretés		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20192	Cerner les enjeux du droit des sûretés		4 heures	495 €	SITE WEB
Réf. 92011	Utiliser au mieux les garanties financières		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92030	Garanties financières dans un contexte international		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 92038	Bordereau Daily, affacturage, assurance-crédit, escompte		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 20035	Pratique du cautionnement		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20036	Garanties de passif		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 20032	Recouvrement de créances : les outils juridiques	● ●	2 jours	1 480 €	<b>p. 179</b>
Réf. 20138	Maîtriser le traitement des entreprises en difficulté		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20025	Procédures collectives	● ●	2 jours	1 580 €	<b>173</b>
Réf. 20188	Droit des créanciers dans une procédure collective		4 heures	545 €	<b>173</b>

## CONFORMITÉ - RESPONSABILITÉ - CONTENTIEUX

### Compliance et gestion des risques

Réf. 20045	Legal risk management et compliance	●	2 jours	1 650 €	<b>p. 180</b>
Réf. 20015	Sécuriser les contrats de sous-traitance		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 60083	Gérer le risque de fraude	●	2 jours	1 560 €	<b>219</b>
Réf. 92008	Lutte contre le blanchiment	● ●	1 jour	1 120 €	<b>241</b>
Réf. 92344	<b>Cours en ligne</b> - Décoder la lutte contre le blanchiment		2 heures	190 €	<b>124</b>
Réf. 20196	Compliance anticorruption en entreprise		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 10006	Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces		1 jour	960 €	SITE WEB
Réf. 20180	Cybersécurité		1 jour	1 120 €	SITE WEB

### Précontentieux

Réf. 20082	Maîtriser les voies d'exécution	●	2 jours	1 480 €	<b>p. 180</b>
Réf. 20184	<b>Cours en ligne</b> - S'initier aux voies d'exécution		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 20155	Contrôles de la CNIL		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 40112	Prévenir le contentieux administratif des ICPE		4 heures	480 €	SITE WEB

### Responsabilité

Réf. 92144	Maîtriser les fondamentaux de la responsabilité civile		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 20065	Comprendre le droit pénal des affaires - Niveau 1		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20024	Responsabilité pénale - Niveau 2		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 92006	Responsabilité civile, disciplinaire et pénale du banquier		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92342	<b>Cours en ligne</b> - Cerner la responsabilité du banquier dispensateur de crédit		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40114	Gérer et prévenir la responsabilité pénale du chef d'entreprise en environnement		4 heures	480 €	SITE WEB

### Contentieux

Réf. 20067	Gérer le contentieux judiciaire		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20138	Maîtriser le traitement des entreprises en difficulté		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20025	Procédures collectives	● ●	2 jours	1 580 €	<b>p. 173</b>
Réf. 20062	Contentieux en droit de la concurrence		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20172	Réparation du préjudice commercial - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20208	Contentieux des baux commerciaux		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 72285	Contentieux de l'urbanisme		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 20151	Conflits entre associés - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 20010	Arbitrage et médiation - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 650 €	SITE WEB

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en région

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

## LES ASSURANCES DE L'ENTREPRISE

Réf. 92250	Les bases de l'assurance entreprise	●	2 jours	1 590 €	<b>p. 253</b>
Réf. 92147	Assurance responsabilité civile	●●	2 jours	1 600 €	<b>254</b>
Réf. 92327	Gestion des sinistres RC des entreprises		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92358	Gestion d'un sinistre en multirisque professionnelle		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 92251	La faute inexcusable de l'employeur		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92176	Analyser les mécanismes de l'assurance construction	●●	2 jours	1 600 €	<b>255</b>
Réf. 92290	Assurance RC décennale et professionnelle		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92289	Assurance dommages ouvrage		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92328	Gestion des sinistres construction	●	2 jours	1 670 €	<b>256</b>
Réf. 92084	Gérer les risques de l'entreprise en assurance		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92256	Assurance et risques environnementaux		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92282	Appliquer le Traité des Risques d'Entreprises		3 jours	2 090 €	SITE WEB

## DROIT IMMOBILIER ET DE L'URBANISME

### Droit immobilier

Réf. 20046	Pratique du droit immobilier	●	2 jours	1 480 €	<b>p. 181</b>
Réf. 20021	Sécuriser les contrats de vente immobilière		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20094	Cession-acquisition d'actifs immobiliers		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 73331	Les contrats et montages immobiliers		2 jours	1 460 €	<b>273</b>
Réf. 20068	Copropriété	●	1 jour	990 €	<b>181</b>
Réf. 20144	Négocier ses baux commerciaux - Niveau 1	●●	2 jours	1 480 €	<b>182</b>
Réf. 20193	Introduction au régime légal des baux commerciaux		4 heures	495 €	<b>182</b>
Réf. 20017	Gérer au mieux ses baux commerciaux - Niveau 2	●●	2 jours	1 580 €	<b>183</b>
Réf. 20202	<b>Cours en ligne</b> - Rédiger une clause d'indexation dans les baux commerciaux		2 heures	190 €	<b>121</b>
Réf. 20050	Renouvellement des baux commerciaux		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20208	Contentieux des baux commerciaux		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30017	Créer et gérer une société civile immobilière		2 jours	1 660 €	SITE WEB

### Droit de l'urbanisme

Réf. 72064	<b>Cycle long</b> - Maîtriser l'essentiel du droit de l'urbanisme		6 jours	3 300 €	SITE WEB
Réf. 72176	Droit de l'urbanisme pour non-juristes	●●	2 jours	1 460 €	<b>p. 270</b>
Réf. 72342	L'indispensable du droit de l'urbanisme		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 72366	<b>Cours en ligne</b> - Analyser les régimes des autorisations d'urbanisme		2 heures	190 €	<b>127</b>
Réf. 72028	Réglementation et pratique du droit de l'urbanisme	●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72285	Contentieux de l'urbanisme	●●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72178	L'urbanisme commercial	●	2 jours	1 460 €	SITE WEB

## DROIT DU DIGITAL ET DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### Droit du digital

Réf. 20089	Contrats informatiques - Niveau 1	●	2 jours	1 480 €	<b>p. 184</b>
Réf. 20058	Contrats informatiques spécifiques - Niveau 2	●	2 jours	1 580 €	<b>185</b>
Réf. 20158	Les contrats Cloud computing : IAAS, PAAS, SAAS...	●	2 jours	1 580 €	<b>185</b>
Réf. 20014	Sécuriser les contrats de maintenance		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20083	Contrats télécoms et communications électroniques - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20026	Maîtriser le cadre juridique du digital	●●	2 jours	1 480 €	<b>186</b>
Réf. 20199	Sécuriser l'e-réputation de son entreprise		4 heures	545 €	<b>186</b>
Réf. 20204	<b>Cours en ligne</b> - Maîtriser la signature électronique		2 heures	190 €	<b>121</b>
Réf. 20063	E-commerce		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20195	<b>Cycle certifiant</b> - Délégué à la Protection des Données - DPO		10 jours	6 300 €	SITE WEB
Réf. 20069	Maîtriser la conformité Informatique et libertés/RGPD	●●	2 jours	1 480 €	<b>187</b>
Réf. 20069BL	<b>Blended learning</b> - Maîtriser la conformité Informatique et libertés/RGPD		14 heures	1 185 €	SITE WEB
Réf. 20205	<b>Cours en ligne</b> - Se mettre en conformité RGPD/GDPR		2 heures	190 €	<b>121</b>
Réf. 20174	DPO : plan d'action sur la protection des données	●	2 jours	1 580 €	<b>188</b>
Réf. 92324	Protection des données personnelles dans la banque		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 20154	Flux transfrontières de données personnelles - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	1 080 €	SITE WEB

Réf. 20155	Contrôles de la CNIL		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20180	Cybersécurité		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20166	Maîtriser les enjeux juridiques du big data		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20207	Maîtriser le cadre juridique de la blockchain		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20198	Cadre juridique de l'intelligence artificielle		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20101	Droit des données biométriques - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20203	<b>Cours en ligne</b> - Sécuriser sa démarche BYOD		2 heures	190 €	SITE WEB

### Propriété intellectuelle

Réf. 20071	Maîtriser les bases de la propriété intellectuelle	●	2 jours	1 480 €	<b>p. 189</b>
Réf. 20020	Le droit d'auteur		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20042	Protection des œuvres et inventions des salariés - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20007	Déposer et protéger ses marques		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20128	Assistante marques - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20041	Déposer et protéger ses brevets - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20127	Assistante brevets - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20102	Transfert de technologie		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 20066	Contrefaçon - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	1 120 €	SITE WEB

## DROIT INTERNATIONAL DES AFFAIRES

Réf. 20016	Négocier et rédiger les contrats internationaux	●	2 jours	1 580 €	<b>p. 190</b>
Réf. 20122	PPP et concessions à l'international		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 20120	Droit maritime - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 92030	Garanties financières dans un contexte international		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20131	Droit des affaires aux USA - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20061	Droit américain de la concurrence - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20123	Droit des affaires en Chine - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20156	Droit des contrats chinois		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20124	Droit des affaires en Inde - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20125	Droit des affaires en Russie - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20130	Droit des affaires au Brésil - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20080	Droit comparé des contrats anglais et français	●	2 jours	1 580 €	<b>175</b>
Réf. 20145	Négociation en anglais		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20157	Contracts under Common Law	●	2 jours	1 580 €	<b>190</b>

## JURISTES : DÉVELOPPEZ DE NOUVELLES COMPÉTENCES

### Anglais pour juristes

Réf. 20145	Négociation en anglais		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20157	Contracts under Common Law	●	2 jours	1 580 €	<b>p. 190</b>
Réf. 20070	French business law in English - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20080	Droit comparé des contrats anglais et français	●	2 jours	1 580 €	<b>175</b>

### Fiscalité et comptabilité pour juristes

Réf. 20033	Fiscalité pour juristes		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20033BL	<b>Blended learning</b> - Fiscalité pour juristes		14 heures	1 185 €	SITE WEB
Réf. 20034	Fiscalité internationale pour juristes et financiers - <i>sessions à la carte</i>		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20200	Les bases de la comptabilité et de la finance pour juristes	●	2 jours	1 480 €	<b>191</b>
Réf. 20201	Traitement comptable des opérations de restructuration		1 jour	1 080 €	SITE WEB

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en région

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

**Stratégie, management et efficacité personnelle**

Réf. 20119	Lobbying juridique national et européen		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 20096	Le juriste, conseil juridique de son entreprise		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20197	Transformation digitale de la direction juridique		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20091	Piloter un service juridique		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20099	Manager une équipe juridique		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 20095	Techniques de négociation pour juristes	● ●	2 jours	1 580 €	<b>p. 192</b>
Réf. 20098	Techniques rédactionnelles pour juristes		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 53395	Juristes, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53036	Assertivité et leadership	● ●	2 jours	1 395 €	<b>305</b>
Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	● ●	2 jours	1 370 €	<b>366</b>
Réf. 52373	Pert et Gantt : quelle utilité ?		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 52026	Réussir le management de projet	● ●	2 jours	1 370 €	<b>365</b>

**ASSISTANTES JURIDIQUES**

Réf. 20143	<b>Cycle certifiant</b> - Assistante juridique	●	10 jours	5 950 €	<b>p. 70</b>
Réf. 20005	Assistante juridique - Niveau 1	●	2 jours	1 410 €	<b>193</b>
Réf. 20105	Assistante juridique - Niveau 2		2 jours	1 490 €	SITE WEB
Réf. 20088	Secrétariat juridique du contentieux		2 jours	1 540 €	SITE WEB
Réf. 20106	Secrétariat juridique de sociétés commerciales	●	2 jours	1 410 €	<b>193</b>
Réf. 20167	Organiser une veille juridique efficace		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20128	Assistante marques - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20127	Assistante brevets - <i>sessions à la carte</i>		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 20108	Maîtrise des formalités légales		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 54049	Assistante : mieux gérer son temps et ses priorités	● ●	2 jours	1 295 €	<b>374</b>




**INITIATIONS AU DROIT DES AFFAIRES**

Réf. 20209	Initiation au droit	●	2 jours	1 480 €	<b>p. 194</b>
Réf. 20001	Droit des sociétés pour non-juristes	● ●	2 jours	1 480 €	<b>168</b>
Réf. 20110	Droit des sociétés pour juristes	● ●	2 jours	1 480 €	<b>169</b>
Réf. 20161	Les bases du contract management		3 jours	2 050 €	SITE WEB
Réf. 20161BL	<b>Blended learning</b> - Les bases du contract management		21 heures	1 640 €	SITE WEB
Réf. 20012	Droit des contrats pour non-juristes - Niveau 1	● ●	2 jours	1 480 €	<b>174</b>
Réf. 20012BL	<b>Blended learning</b> - Droit des contrats pour non-juristes - Niveau 1		14 heures	1 185 €	<b>141</b>
Réf. 20182	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les bases du droit des contrats		2 heures	190 €	<b>120</b>
Réf. 20139	Droit des contrats pour commerciaux		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20139BL	<b>Blended learning</b> - Droit des contrats pour commerciaux		14 heures	1 185 €	SITE WEB
Réf. 20072	Maîtriser la pratique du droit des contrats - Niveau 1	● ●	2 jours	1 480 €	<b>176</b>
Réf. 20018	Maîtriser les contrats d'achat - Niveau 1		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20089	Contrats informatiques - Niveau 1	●	2 jours	1 480 €	<b>184</b>
Réf. 20140	Les bases du droit de la concurrence		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20192	Cerner les enjeux du droit des sûretés		4 heures	495 €	SITE WEB
Réf. 20184	<b>Cours en ligne</b> - S'initier aux voies d'exécution		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 20065	Comprendre le droit pénal des affaires - Niveau 1		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 40109	<b>Cours en ligne</b> - Acquérir les bases des obligations légales en environnement		2 heures	190 €	<b>128</b>
Réf. 20144	Négocier ses baux commerciaux - Niveau 1	● ●	2 jours	1 480 €	<b>182</b>
Réf. 20193	Introduction au régime légal des baux commerciaux		4 heures	495 €	<b>182</b>
Réf. 72176	Droit de l'urbanisme pour non-juristes	● ●	2 jours	1 460 €	<b>270</b>
Réf. 72342	L'indispensable du droit de l'urbanisme		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 72361	<b>Cours en ligne</b> - Analyser les régimes des autorisations d'urbanisme		2 heures	190 €	<b>127</b>
Réf. 20071	Maîtriser les bases de la propriété intellectuelle	●	2 jours	1 480 €	<b>189</b>
Réf. 92085	Maîtriser les bases du droit financier		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92151	Maîtriser les bases du droit boursier		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92032	Pratique du droit bancaire		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92250	Les bases de l'assurance entreprise	●	2 jours	1 590 €	<b>253</b>
Réf. 92241	<b>Cycle long</b> - L'essentiel du droit des assurances	●	6 jours	3 650 €	<b>247</b>
Réf. 92144	Maîtriser les fondamentaux de la responsabilité civile	●	2 jours	1 590 €	<b>250</b>



## SÉLECTION DE SOFTSKILLS À DESTINATION DES JURISTES





### Gérer un projet

Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	 	2 jours	1 370 €	<b>p. 366</b>
Réf. 52163BL	<b>Blended learning</b> - Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52295	Les clés du management de projet		4 jours	2 330 €	<b>367</b>
Réf. 52295BL	<b>Blended learning</b> - Les clés du management de projet		28 heures	1 850 €	SITE WEB
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 52352	<b>Cours en ligne</b> - Travailler sa communication projet		2 heures	170 €	SITE WEB
	<b>Formation en ligne</b> - La gestion de projet, ça s'apprend !		1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>137</b>






### Outiller sa communication

Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53354	Décoder la communication non verbale		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	SITE WEB

### Manager une équipe

Réf. 51151	Concilier expertise et management		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51302	Manager au quotidien	 	3 jours	1 840 €	<b>p. 346</b>
Réf. 51150	5 outils pour un management efficace	 	2 jours	1 370 €	<b>353</b>
Réf. 53203	Gestion du temps pour manager		2 jours	1 370 €	<b>302</b>
Réf. 53335	<b>Cours en ligne</b> - Préparer et animer une réunion productive		1h30	145 €	<b>133</b>
Réf. 51342	<b>Cours en ligne</b> - Réussir ses entretiens managériaux		2 heures	170 €	SITE WEB
	<b>Formation en ligne</b> - Les fondamentaux du management, ça s'apprend !		1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>137</b>

### Développer son leadership

Réf. 53036	Assertivité et leadership	 	2 jours	1 395 €	<b>p. 305</b>
Réf. 53036BL	<b>Blended learning</b> - Assertivité et leadership		14 heures	1 115 €	<b>139</b>
Réf. 53239	Assertivité et leadership - Niveau 2		4 jours	2 240 €	<b>306</b>
Réf. 53239BL	<b>Blended learning</b> - Assertivité et leadership - Niveau 2		28 heures	1 790 €	SITE WEB
Réf. 51152	Managers, devenez leaders !	 	3 jours	1 870 €	<b>351</b>
Réf. 51399	<b>Formez-vous autrement</b> - Votre leadership à l'épreuve d'un escape game		1 jour	1 090 €	SITE WEB

#### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en région

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT



# DROIT DES SOCIÉTÉS POUR NON-JURISTES

Maîtriser les notions et les montages simples en droit des sociétés

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**

repas inclus

Réf. : 20001

Une entreprise peut revêtir de très nombreuses formes sociétaires, c'est pourquoi il importe de prendre en compte ses caractéristiques propres pour sélectionner la forme de société adéquate, en maîtriser son fonctionnement et anticiper les évolutions possibles de celle-ci.

## Paris

20-21 janvier 2020

23-24 avril 2020

29-30 juin 2020

24-25 août 2020

15-16 octobre 2020

7-8 décembre 2020

21-22 janvier 2021

**Lyon et Bordeaux**

9-10 avril 2020

16-17 novembre 2020

**Nantes et Lille**

6-7 avril 2020

24-25 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les différentes formes de sociétés pour maîtriser leurs avantages et leurs inconvénients
- Cerner leurs règles essentielles de fonctionnement
- Mesurer les responsabilités encourues et comprendre le rôle joué par les organes extérieurs à la société

### PRÉREQUIS

Être confronté au droit des sociétés dans sa pratique

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant s'initier concrètement au droit des sociétés

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les notions essentielles et comprendre les montages simples en droit des sociétés

### INTERVENANT

Anne-Sophie MERLE  
Avocat à la Cour  
BLACKBIRD

### PROGRAMME

#### Choisir la forme sociale la mieux adaptée : les critères de choix

- Déterminer son véhicule sociétaire en fonction son activité, de son projet, du nombre d'associés ou d'actionnaires réunis notamment
- Maîtriser les conséquences fiscales, sociales et financières de la forme sociale retenue
- Choisir une forme sociale pour limiter ses risques
- Identifier les liens entre le statut du dirigeant et la forme sociale choisie

**Exercice d'application :** choix de la structure la mieux adaptée à l'entreprise

#### Garantir l'équilibre des organes de direction

- Les conditions de nomination et de révocation
- Le statut personnel du dirigeant
- Mesurer les pouvoirs et responsabilités du dirigeant
- La délégation de pouvoirs : l'utiliser efficacement
- La séparation des pouvoirs entre dirigeants et assemblées

#### Organiser des assemblées générales

- Les domaines de compétence des assemblées : Assemblées Générales Ordinaires (AGO) et extraordinaires (AGE)
- Appliquer les statuts
- Convocations et formalités préalables pour les assemblées
- Les assemblées générales : obligations légales et conséquences pratiques
- Délibérations
- Formalités de dépôt et de publicité des AGO et AGE

#### Aménager les pouvoirs et responsabilités des associés

- Le statut des associés
- Examiner la répartition des pouvoirs des associés
- Définir la responsabilité des associés face aux dettes sociales
- Le vote aux assemblées
- Pacte d'associés : identifier les avantages
- Distribution des bénéfices et des dividendes

**Exercice d'application :** répartition des pouvoirs entre les actionnaires

#### Anticiper le contrôle de gestion par les organes extérieurs

- Examiner le rôle du commissaire aux comptes au sein de la société
  - Définir ses pouvoirs et ses responsabilités
  - Les différentes expertises
- Étude de cas :** augmentation du capital et égalité entre actionnaires

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval





# DROIT DES SOCIÉTÉS POUR JURISTES

Optimiser sa pratique pour conseiller le chef d'entreprise

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**

repas inclus

Réf. : 20110

## Paris

27-28 janvier 2020

30-31 mars 2020

18-19 juin 2020

27-28 août 2020

22-23 octobre 2020

17-18 décembre 2020

28-29 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

6-7 avril 2020

5-6 novembre 2020

## Nantes et Lille

27-28 avril 2020

17-18 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les différences entre structures sociétaires
- Rédiger les statuts en adéquation avec les objectifs recherchés
- Maîtriser les modalités de fonctionnement des différentes formes sociales

### PRÉREQUIS

Être confronté au droit des sociétés dans sa pratique

### PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services juridiques  
Experts-comptables, commissaires aux comptes  
Toute personne souhaitant approfondir sa pratique en droit des sociétés

### COMPÉTENCES ACQUISES

Conseiller utilement le chef d'entreprise en droit des sociétés pour atteindre ses objectifs

### INTERVENANT

Anne-Sophie MERLE  
Avocat à la Cour  
BLACKBIRD

### PROGRAMME

**Étude de cas "fil rouge"** : mise en application des exercices à partir de la création d'un groupe de sociétés

### Différencier les structures existantes en droit des sociétés et les mettre en place

**Identifier les utilisations les plus courantes des structures sociales**

- SCI, SNC, SARL, SAS... : les spécificités reconnues à chacune
- Leurs intérêts stratégiques, juridiques et fiscaux

**Étude de cas** : analyse des principales formes sociales du groupe créé et photographie du montage juridique

### Cerner la place des structures sociales au sein d'un groupe de sociétés

**Constitution et financement des différents types de sociétés : analyse des particularités**

- Constitution du capital : identifier les associés et les actionnaires avec leurs droits et obligations
- Les structures ayant peu de contraintes sur le capital social
- Comparer les modes de financements traditionnels avec les modes novateurs

### Rédiger les statuts des structures sociales en adéquation avec les objectifs recherchés

- Analyser le contenu des statuts encadrés légalement : SA, SARL...
- Maîtriser le contenu des statuts des différentes formes sociales laissant une grande liberté contractuelle : SCI, SNC, SAS...

**Exercice d'application** : rédaction des statuts des sociétés du groupe créé et analyse des spécificités de chacun

### Maîtriser le fonctionnement des différentes formes sociales : de la représentation aux décisions collectives

**Gestion et représentation : les formes sociétaires avec "gérance"**

- Choisir entre gérant unique ou pluralité de gérants
- Déterminer et délimiter les pouvoirs du gérant

**Organiser la direction au sein d'une SA et d'une SAS**

- Distinguer le système moniste du système dualiste : atouts et limites de chaque formule
  - Analyser les différents leviers de l'organisation du pouvoir dans la SAS
  - Identifier les représentants et les dirigeants de ce type de société
- Exercice d'application** : création de l'organigramme du pouvoir des sociétés du groupe et analyse de la répartition des pouvoirs

**Décisions collectives et contrôle interne : maîtriser les modalités de consultation et les règles propres à chacune**

- Identifier les domaines de compétence des assemblées
  - Convocations, formalités, quorum et majorité : intégrer les conditions à respecter et les différents seuils applicables
  - Maîtriser l'exercice du contrôle interne
- Exercice d'application** : organisation d'une assemblée générale et analyse des documents y afférents

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# CESSIONS, ACQUISITIONS, RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES

Sécuriser juridiquement ces opérations

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20039

Paris

27-28 janvier 2020  
23-24 mars 2020  
18-19 juin 2020  
5-6 octobre 2020  
14-15 décembre 2020  
25-26 janvier 2021

## OBJECTIFS

- Apprécier le contexte de l'opération
- Cerner le déroulement de l'opération
- Rédiger les actes formalisant l'opération

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit des sociétés ou avoir suivi " Droit des sociétés pour juristes " (code 20110 p.169)

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fusions-acquisitions  
Responsables juridiques et juristes  
Avocats et experts-comptables

## COMPÉTENCES ACQUISES

Sécuriser juridiquement les opérations de cession, d'acquisition et de restructuration d'entreprises

## INTERVENANT

Edouard HELIOT  
Avocat Associé  
UGGC Avocats

## PROGRAMME

### Apprécier le contexte de l'opération

- Cession d'actions versus cession d'actifs
- Apports, fusions et scissions
- Apport-cession
- LBO

**Mise en situation** : négociation des clauses essentielles d'une promesse unilatérale de vente

### Maîtriser le déroulement et rédiger les actes formalisant l'opération

#### Cerner les modalités de l'opération

- Définir le périmètre de l'opération et la structure juridique de l'entreprise
- Opération de gré à gré versus open bid
- L'audit
- L'importance de la confidentialité : les clauses essentielles d'un accord de confidentialité
- Anticiper le calendrier de l'opération : maîtrise des conditions suspensives

#### Définir les contours de l'offre

- Les clauses essentielles d'une lettre d'intention (LOI)
- Le protocole d'accord : Memorandum of Understanding (MoU)
- La convention de break up fee
- Offre ferme ou conditionnelle
- Le contrat de cession : clauses d'ajustement de prix (earn-out) et détermination du prix

- Le recours à expertise  
**Étude de cas** : analyse de la jurisprudence actuelle

### Rédiger les clauses essentielles du pacte d'actionnaires

- Les clauses statutaires versus extra-statutaires
- Les clauses relatives à la gouvernance : conventions de vote, décisions importantes, composition des organes de direction...
- Les clauses relatives aux transferts : maîtriser les clauses d'inaliénabilité, de préemption, de cession forcée, de cession conjointe, de deadlock, de buy-or-sell
- Assurer l'exécution forcée  
**Mise en situation** : négociation des clauses essentielles d'un pacte d'actionnaires

### Maîtriser l'intéressement des cadres : management package

### Gérer la garantie d'actif et de passif

**Exercice d'application** : rédaction et négociation d'une garantie d'actif et de passif efficace

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

# SÉCURISER L'EXÉCUTION DES GARANTIES DE PASSIF

**4 heures**

Prix HT : **545 €**  
Réf. : 20186

Paris

4 juin 2020 (9h-13h)  
30 octobre 2020  
(14h-18h)

## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre la garantie
- Limiter le contentieux lié aux garanties de passif

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit des sociétés

## PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et avocats

## PROGRAMME

### Assurer l'exécution de la garantie de passif

- Maîtriser les techniques d'exécution : rétention d'une partie du paiement, nantissement de droits sociaux, cautionnement...
- Maîtriser les conditions de leur mise en jeu en fonction des opérations envisagées
- Négocier une " garantie de la garantie "
- Étude de cas** : analyse de garantie de la garantie, durée, montant...

## COMPÉTENCES ACQUISES

Consolider l'exécution de ses garanties de passif

### Limiter le contentieux

- Identifier les risques de litiges
- Analyser les difficultés nées de l'interprétation des garanties et leur champ d'application
- Prévenir le déroulement des litiges dès la rédaction des conventions  
**Partage d'expériences** : échanges sur les motifs de contentieux les plus courants

# RÉDIGER UN ACTE DE REPRISE

Cession/acquisition pure et simple, restructuration/LBO

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **1 120 €**  
repas inclus

Réf. : 20054

Paris

30 juin 2020  
16 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques juridiques pour rédiger et sécuriser les clauses essentielles d'un acte de reprise
- Différencier les clauses d'un acte de cession pure et simple de celles d'une opération de LBO

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit des sociétés

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et juristes  
Responsables fusions-acquisitions  
Avocats et experts-comptables

## COMPÉTENCES ACQUISES

Rédiger en toute sécurité juridique les clauses essentielles d'un acte de reprise

## INTERVENANT

Yves MONDELLINI  
Avocat Associé  
UGGC Avocats

## PROGRAMME

### Cession/acquisition pure et simple : maîtriser la portée des clauses essentielles

- Étude de cas : analyse d'un acte de reprise
- Examiner les clauses essentielles d'un acte de reprise
- Identifier les enjeux rédactionnels
- Acheteur/vendeur/investisseur : identifier les intérêts de chacun

### Définir précisément l'objet de l'opération

### Définir les contours financiers de la cession et rédiger les clauses de prix

- Différencier clause de prix définitif et clause de prix variable : paiement immédiat, crédit vendeur, earn out...
- Sécuriser le paiement et la détermination du prix : clause de garantie de paiement et clause d'expertise
- Couvrir les risques de la cession : la garantie d'actif et de passif  
Exercice d'application : techniques juridiques de rédaction pour assurer l'effectivité des clauses de prix et de garantie de passif

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

PERFECTIONNEMENT

BEST OF

# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RESTRUCTURATION DES SOCIÉTÉS

Mener à bien les opérations de fusion, apport partiel d'actif et dissolution sans liquidation

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 580 €**  
repas inclus

Réf. : 20111

Paris

2-3 avril et 19 mai 2020\*  
22-23 juin et 10 juillet 2020\*  
8-9 octobre  
et 24 novembre 2020\*  
10-11 décembre 2020  
et 20 janvier 2021\*

\*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Cerner les modalités juridiques des opérations de fusion par absorption
- Mesurer l'intérêt de la fusion simplifiée
- Maîtriser les opérations d'apport partiel d'actif

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit des sociétés

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et juristes  
Responsables administratifs et financiers  
Avocats et experts-comptables

## COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser à bon escient les techniques juridiques des opérations de restructuration d'entreprises

## INTERVENANT

Véronique GONCALVES  
Avocat à la Cour  
ÉLYSÉE Avocats

## PROGRAMME

### Intégrer les principes généraux et l'actualité des restructurations

- Cerner les principales différences entre les fusions/fusions simplifiées/transmissions universelles de patrimoine (TUP) ainsi qu'entre les scissions/apports partiels d'actifs (APA)/APA sous le régime des scissions
- Dispositions légales et réglementaires applicables

### Maîtriser la phase préparatoire d'une opération de fusion ou de scission

- Rétro-planning et choix de l'opération de restructuration
- Conditions économiques et financières
- Rémunération de l'apport
- Rôle du commissaire aux apports et à la fusion
- Projet de traité de fusion
- Fusion à l'envers et existence de participations croisées
- Opérations intercalaires
- Rôle des CAC et règles relatives à la consultation des représentants du personnel

- Publicité des projets de restructuration  
Exercice d'application : élaboration d'un rétro-planning et calcul d'une parité d'échange et d'une prime de fusion

### Réaliser l'opération de fusion ou de scission

- Rapport du commissaire aux apports
- Traité de fusion /de scission définitif
- Assemblée générale extraordinaire des associés et modification éventuelle du projet de fusion / de scission
- TUP
- Principaux aspects du régime fiscal d'une fusion ou d'une scission
- Traitement de l'immobilier
- Formalités légales

Exercice d'application : préparation d'une déclaration de conformité

### Cerner les principaux aspects de l'apport partiel d'actifs

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne

# RÉDIGER LES PACTES D'ACTIONNAIRES

Garantir le bon fonctionnement de ses pactes d'actionnaires

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 650 €**  
repas inclus

Réf. : 20004

## Paris

21-22 avril 2020  
15-16 juin 2020  
24-25 septembre 2020  
7-8 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Constituer un pacte d'actionnaires
- Négocier les clauses essentielles et les rédiger
- Maîtriser les modalités de sortie des pactes

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit des sociétés

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et juristes  
Responsables fusions-acquisitions  
Responsables financiers  
Avocats et notaires

### COMPÉTENCES ACQUISES

Rédiger en toute sécurité juridique les clauses sensibles de ses pactes d'actionnaires

### INTERVENANTS

Laura MALACH  
Avocat à la Cour  
& Charles-Emmanuel PRIEUR  
Avocat Associé  
UGGC Avocats

### PROGRAMME

#### Maîtriser la constitution d'un pacte d'actionnaires

##### Organiser l'exercice du pouvoir au sein du pacte

- Définir les aménagements du droit de vote des actionnaires
  - Organiser la répartition des pouvoirs entre investisseurs, administrateurs et dirigeants fondateurs
  - Mesurer les obligations d'information financière et commerciale
  - Mettre en place l'organisation particulière nécessaire pour le pacte conclu par les managers participant à un LMBO
- Exercice d'application :** les techniques rédactionnelles pour garantir l'efficacité d'une convention de vote

##### Optimiser la composition du capital

- Définir les valeurs mobilières à émettre
  - Garantir l'équilibre établi : clauses de plafonnement des participations et clause d'inaliénabilité
  - Clauses antidilution (full ratchet et weighted average ratchet) : éviter la dilution en cas d'augmentation de capital
  - Clause d'agrément : cerner les aménagements possibles du cadre légal
  - Concevoir une clause de préemption adaptée à ses besoins : champ d'application, clause statutaire ou extrastatutaire
  - Cerner les stipulations particulières à envisager pour la levée de fonds d'une start-up
  - Seed round, Série A et Série B : saisir la différence et les clauses adaptées à chaque situation
- Exercice d'application :** rédaction des clauses sur le contrôle d'entrée des nouveaux associés

#### Rédiger au mieux les clauses de répartition des bénéfices

- Définir les formes de dividendes à distribuer et comment aménager le droit à dividendes
  - Clause de Liquidation Preference : rédaction, limites légales et pratiques de marché (clause de liquidation preference simple avec clause de catch up ou double lip)
  - Pactes de garantie des dividendes et de non-distribution de dividendes
  - Dividendes intra-groupe : identifier les particularités
  - Cessions d'actions ou de parts sociales : organiser le partage des dividendes
  - Assurer l'equity quicker des managers dans un LMBO
- Exercice d'application :** rédaction des clauses aménageant le droit à dividendes

#### Anticiper l'exécution et la sortie du pacte

##### Rédiger des clauses de sortie

- Waterfall : organiser la répartition du prix de cession
  - Conditions de validité et exécution forcée
  - Clauses de sortie conjointe et clauses d'offres alternatives : intérêt, portée et procédure de mise en œuvre
  - Exclusion ou rachat forcé : se prémunir contre la faute d'un associé
  - Mesurer la spécificité pour la sortie des financiers dans le cadre d'un LBO secondaire
  - Clause d'impasse : prévoir la solution à la mésentente
  - Portée de la clause d'introduction en bourse
- Exercice d'application :** rédaction d'une clause d'offre alternative et d'une clause d'impasse

##### Prévenir les difficultés de mise en œuvre

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# PROCÉDURES COLLECTIVES

Maîtriser les procédures propres aux entreprises en difficulté

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20025

## Paris

23-24 janvier 2020

15-16 juin 2020

24-25 septembre 2020

17-18 décembre 2020

25-26 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

9-10 avril 2020

16-17 novembre 2020

## Nantes et Lille

6-7 avril 2020

24-25 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Mesurer l'incidence des textes dans la prévention et le traitement des entreprises en difficulté
- Identifier les droits des créanciers
- Mesurer l'étendue des responsabilités des dirigeants et des partenaires dans le cadre d'une procédure préventive ou collective

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit des sociétés

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Avocats et conseils

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser juridiquement la prévention et le traitement des entreprises en difficulté

### INTERVENANT

Vincent PELLIER  
Avocat Associé  
ARAMIS Société d'Avocats

### PROGRAMME

#### Maîtriser les mécanismes applicables aux entreprises en difficulté

##### Prévention des difficultés : identifier les nouveaux instruments juridiques

- Détecter les difficultés
- Mandat, conciliation, sauvegarde...
- La procédure de sauvegarde
- La Sauvegarde Financière Accélérée (SFA) et la Sauvegarde accélérée

**Étude de cas** : la notion de cessation des paiements, " curseur stable " des procédures collectives

##### Gérer la période d'observation

- Poursuivre les contrats en cours ou les résilier
- Les plans de sauvegarde ou de continuation
- Organiser une cession
- Du redressement à la liquidation : définir les conditions
- Le maintien de l'activité en cas de liquidation judiciaire

**Étude de cas** : examen d'un plan de sauvegarde

#### La liquidation judiciaire

- Distinguer le régime de droit commun des régimes simplifiés
- Les conditions d'ouverture
- La vente des actifs
- La vérification du passif
- Le projet de répartition

#### La procédure de rétablissement professionnel

#### Identifier les droits des créanciers dans le cadre d'une procédure collective

- Déterminer les droits des créanciers munis de garanties réelles et personnelles
- Adopter une stratégie efficace en tant que créancier
- Nouvelle prérogative des créanciers : proposition de plan alternatif

#### Mesurer l'étendue des responsabilités des dirigeants et des partenaires de l'entreprise

- L'immunité de l'article 650-1 du Code du commerce
  - Loi du 12 mars 2012 ou loi Pétropolis
  - Responsabilité civile
  - Responsabilité pénale
- Étude de cas** : la notion de faute et/ou de fraude

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

# DROIT DES CRÉANCIERS DANS UNE PROCÉDURE COLLECTIVE

**4 heures**

Prix HT : **545 €**

Réf. : 20188

## Paris

24 mars 2020 (9h-13h)

14 octobre 2020

(14h-18h)

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle des créanciers dans une procédure collective
- Mettre en œuvre les garanties

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit des sociétés

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et avocats

### PROGRAMME

#### Cerner l'étendue des solutions offertes aux créanciers selon le statut et la procédure

- Cerner les différents statuts de créanciers
- Intégrer le privilège de " new money "
- Sécuriser les situations particulières : réserve de propriété, droit de rétention...

**Étude de cas** : analyse des différentes garanties et de leur sort dans une procédure collective

#### Mettre en œuvre les solutions offertes aux créanciers

- Déclarer sa créance : délai et formalités
  - Cerner le rôle des créanciers dans les Comités
  - Soumettre un plan alternatif au plan présenté par le débiteur
- Partage d'expériences** : échanges sur les difficultés et contestations rencontrées dans la mise en œuvre des garanties

### COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en œuvre les garanties pour recouvrer sa créance dans le cadre d'une procédure collective



# DROIT DES CONTRATS POUR NON-JURISTES NIVEAU 1

Mesurer la portée et les conséquences de ses contrats d'affaires

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20012

## Paris

20-21 janvier 2020

16-17 mars 2020

11-12 juin 2020

8-9 octobre 2020

7-8 décembre 2020

18-19 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

4-5 juin 2020

10-11 décembre 2020

## Nantes et Lille

8-9 juin 2020

19-20 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Cerner les principes fondamentaux qui régissent la vie d'un contrat
- Analyser la structure et le contenu d'un contrat
- Gérer le suivi et l'exécution du contrat

### PRÉREQUIS

Avoir connaissance de contrats dans sa pratique quotidienne

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne, sans formation juridique initiale, souhaitant acquérir les bases du droit des contrats et les réflexes juridiques indispensables à la conclusion de contrats

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser la portée et les conséquences de ses contrats d'affaires

### INTERVENANT

Arthur POIRIER  
Avocat à la Cour  
ITLAW Avocats

### PROGRAMME

#### Maîtriser le droit commun des contrats

##### Identifier les caractéristiques des contrats

- Définir les grandes familles de contrats
- Différencier contrats nommés et innommés, contrats synallagmatiques et unilatéraux, contrats à titre onéreux et à titre gratuit...
- Les contrats d'adhésion : identifier les particularités

##### Distinguer le contrat de droit commun des autres contrats

- Les critères du contrat de droit commun
- Définir les règles applicables

##### Les règles de qualification des contrats

##### Le guide du négociateur : les règles essentielles à connaître

- Déterminer à quelles conditions un accord constitue ou non un contrat
  - Mesurer le risque d'être poursuivi alors que le contrat n'est pas conclu
  - Le rôle déterminant de la qualification donnée au contrat
  - Identifier les documents précontractuels usuels et les moyens de prospecter et de s'informer
  - Les obligations attachées à la période de négociation
  - Définir le choix qui s'offre après les négociations
  - Les responsabilités en cas de rupture des pourparlers
- Exercice d'application** : classification des différents contrats présentés et identification des effets de leur qualification

#### Conclure un contrat et en maîtriser la portée et ses conséquences

##### Identifier les conditions de validité d'un contrat

- Les modalités d'échange des consentements
- Erreur, dol, violence : les éléments constitutifs
- L'objet du contrat : détermination de la chose et du prix

##### Cerner la structure d'un contrat et son contenu

- Définir l'architecture type d'un contrat
  - Identifier les documents annexes au contrat
  - Les clauses contractuelles communes
  - Apprécier les dispositions et les mentions obligatoires
  - Obligations de moyens, obligations de résultat : définir les différences et les conséquences
  - Retard de paiement, garanties, responsabilité et pénalités
- Exercice d'application** : lecture d'un contrat et analyse commentée de son contenu

##### Identifier les effets du contrat

- La force obligatoire du contrat
- Révision ou terme du contrat : définir les modalités et le recours en cas d'absence de clause
- Inexécution : identifier les solutions et mesurer les responsabilités
- Prévenir les litiges
- Recours amiable ou contentieux : identifier les paramètres de choix
- Définir les clauses pénales

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme du format Blended learning à découvrir sur [www.efc.fr](http://www.efc.fr)





# DROIT DES CONTRATS POUR NON-JURISTES NIVEAU 2

Négocier les clauses principales d'un contrat d'affaires

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20022

## Paris

30-31 mars  
et 22 avril 2020\*  
22-23 juin  
et 15 juillet 2020\*  
19-20 octobre  
et 18 novembre 2020\*  
14-15 décembre 2020  
et 13 janvier 2021\*

### \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Structurer la conduite des négociations contractuelles
- Examiner les devoirs et les obligations de chacun
- Repérer et négocier les clauses essentielles d'un contrat

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit des contrats

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne, sans formation juridique initiale, souhaitant acquérir les bases du droit des contrats

### COMPÉTENCES ACQUISES

Négocier les clauses essentielles de ses contrats d'affaires pour s'engager en limitant les risques

### INTERVENANT

Arthur POIRIER  
Avocat à la Cour  
ITLAW Avocats

### PROGRAMME

#### Maîtriser la conduite des négociations

- Mener des négociations " informelles " ou les structurer contractuellement
  - Distinguer entre pourparlers, offres, conventions de négociations et avant-contrats
  - Qualifier le devis et le cahier des charges
  - Prendre les précautions relatives aux documents échangés en cours de négociation et portée des documents commerciaux
- Exercice d'application :** rédaction de clauses autour d'un appel d'offres, d'une offre, d'une acceptation, d'une contreproposition...

#### Déterminer les devoirs et obligations qui s'imposent en cours de négociation

- Cerner le devoir d'information, de conseil et de mise en garde du partenaire
- Faire le point sur le devoir de loyauté
- Identifier la répartition des obligations à la charge des parties

#### Déterminer la chose et le prix

- Analyser les clauses négociables
  - Condition suspensive ou résolutoire et terme
  - Clause sur le type d'obligation : de moyens et de résultat
  - Clause de secret
  - Clause de non-concurrence
  - Clause sur le paiement du prix
  - Clause favorisant l'exécution forcée
- Mise en situation :** négociation des clauses pécuniaires

#### Garantir l'exécution de ses contrats

- S'assurer de la bonne exécution
- Déterminer le suivi du contrat

#### Prévoir le sort de ses contrats

**Étude de cas :** analyse de clauses extraites de contrats afin de déterminer à qui elles sont favorables et pourquoi

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE



# DROIT COMPARÉ DES CONTRATS ANGLAIS ET FRANÇAIS

Maîtriser les spécificités de la Common Law

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20080

## Paris

23-24 janvier 2020  
26-27 mars 2020  
11-12 juin 2020  
27-28 août 2020  
8-9 octobre 2020  
10-11 décembre 2020  
21-22 janvier 2021

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités du droit des contrats anglais
- Cerner les principes juridiques anglais essentiels à la négociation et à la rédaction des clauses de conclusion, d'exécution et de fin du contrat

### PRÉREQUIS

Cette formation implique une compréhension de l'anglais courant et juridique

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et avocats  
Toute personne travaillant sur des contrats anglais ou internationaux

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les techniques rédactionnelles propres aux contrats anglais

### INTERVENANT

Patrick GRIFFIN  
Solicitor, Maître de conférences à l'Université PARIS XI

### PROGRAMME

#### Identifier les différences entre les grands principes du droit français et ceux de la Common Law

- Le droit commercial
- La pratique contractuelle
- Les mécanismes de la responsabilité

#### Rédiger des contrats anglais en toute sécurité juridique

- La notion d'"offer and acceptance"
  - La notion de "consideration"
  - La notion de "misrepresentation"
  - Les clauses "subject to contract"
  - Les notions de "express and implied terms"
  - Les "conditions", "warranties" et "innominate terms"
- Exercice d'application :** rédaction des points clés d'une "letter of intent"

#### Cerner les différents types de contrats anglais et en maîtriser les effets

- Les "contracts"
- Les "deeds"
- L'effet relatif des contrats anglais face aux règles anglaises de "privity of contract"

- Le contrat "right of third parties Act" de 1999
- Étude de cas :** les différents pièges à éviter lors de la négociation des contrats

#### Effectuer une analyse comparée des clauses clés

- Clauses de confidentialité
- Clauses limitatives de responsabilité
- Clauses de non-concurrence
- Clauses de "blue pencil rule" et de "severability"
- Clauses d'intégralité du contrat
- Clauses de "time of the essence"
- Clauses de "service of process"
- Clauses relatives au transfert des contrats

**Exercice d'application :** rédaction des clauses clés spécifiques aux contrats anglais

#### Maîtriser la fin des contrats

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE





# MAÎTRISER LA PRATIQUE DU DROIT DES CONTRATS

Niveau 1 - Détecter les pièges de la rédaction contractuelle

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20072

## Paris

30-31 mars 2020

25-26 juin 2020

1<sup>er</sup>-2 octobre 2020

3-4 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

9-10 avril 2020

16-17 novembre 2020

## Nantes et Lille

28-29 avril 2020

26-27 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Aménager l'étendue des obligations contractuelles
- Gérer les effets du contrat
- Maîtriser l'évolution et l'avenir de la relation contractuelle

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit des contrats

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances et sa maîtrise de la rédaction des contrats d'affaires

### COMPÉTENCES ACQUISES

Détecter les pièges que comporte habituellement toute rédaction de contrat

### INTERVENANT

Grégory MOUY  
Avocat à la Cour  
MOUY DANGLERRE

### PROGRAMME

#### Mesurer l'étendue des obligations contractuelles

#### Obligations de conseil, d'information et de sécurité : mesurer les enjeux pour les entreprises

- Cerner les contours de l'obligation de conseil
- La différencier de l'obligation d'information
- L'obligation de sécurité à la charge du vendeur
- Apprécier les sanctions en cas de non-respect

#### La responsabilité des parties au contrat : aménager l'étendue des engagements

- Les clauses de responsabilité
- L'événement de force majeure
- Responsabilité et assurance
- Étude de cas** : analyse de garanties d'exécution des obligations
- Notion de faute et mise en cause de la responsabilité
- Absence de résultat ou résultat défectueux
- L'encadrement de l'aléa dans le contrat

#### Gérer au mieux les effets du contrat et son évolution

- La propriété au sein du contrat : mesurer les difficultés rencontrées en pratique
- Définir l'efficacité du contrat entre les parties et à l'égard des tiers
- Aménager une indemnisation en cas de manquement des parties à leurs obligations respectives

#### Gérer dans le temps la relation contractuelle

- Définir la durée pour son contrat**
- Mesurer les conséquences de la tacite reconduction
- Déterminer la date d'expiration du contrat : cerner l'intérêt
- La rupture des relations : apprécier les hypothèses de fin
- Mesurer l'impact de la résiliation abusive
- Étude de cas** : analyse de la responsabilité du débiteur contractuel, les clauses relatives à la responsabilité
- Organiser une cession de contrats**

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

## RÉUSSIR LA PHASE PRÉCONTRACTUELLE

**4 heures**

Prix HT : **545 €**

Réf. : 20185

## Paris

1<sup>er</sup> avril 2020 (9h-13h)

13 novembre 2020

(14h-18h)

### OBJECTIFS

- Cerner le déroulement des pourparlers
- Mettre en place un avant-contrat

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit des contrats

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Toute personne souhaitant améliorer la préparation de ses négociations précontractuelles

### PROGRAMME

#### Identifier les comportements attendus des parties lors des pourparlers

- Mesurer la liberté de rompre les pourparlers
- Se conformer au nouveau devoir général d'information
- Évaluer la réparation du préjudice en cas de rupture fautive des pourparlers
- Étude de cas** : analyse des comportements des parties lors des pourparlers et détection de ceux qui pourraient être sources de responsabilité

#### Conclure un avant-contrat

- Intégrer les promesses de contrats et cerner la force accrue de la bonne foi
- Négocier l'accord de principe, la lettre d'intention et le pacte de préférence
- Mesurer la valeur juridique des avant-contrats ou des contrats préparatoires
- Exercice d'application** : élaboration de stratégies de négociation précontractuelle

### COMPÉTENCES ACQUISES

Cerner les enjeux et de sécuriser la phase précontractuelle de ses contrats



# PERFECTIONNER LA PRATIQUE DU DROIT DES CONTRATS

Niveau 2 - Sécuriser la rédaction des contrats d'affaires

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 580 €**  
repas inclus

Réf. : 20013

## Paris

26-27 mars 2020  
15-16 juin 2020  
27-28 août 2020  
22-23 octobre 2020  
17-18 décembre 2020

## Lyon

8-9 juin 2020  
10-11 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Cerner les précautions dont il faut s'entourer lors de la phase précontractuelle
- Rédiger les clauses sensibles des contrats d'affaires
- Optimiser la prévention et la gestion des litiges liés à l'exécution du contrat

### PRÉREQUIS

Avoir de bonnes connaissances en droit des contrats ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit des contrats - Niveau 1 " (code 20072 p.176)

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances et sa pratique des contrats d'affaires

### COMPÉTENCES ACQUISES

Mesure de détecter les pièges de manière à rédiger ses contrats en toute sécurité juridique

### INTERVENANT

David BAKOUCHE  
Avocat à la Cour  
Professeur agrégé des Facultés de droit  
UNIVERSITÉ PARIS XI

### PROGRAMME

#### De la phase précontractuelle à la phase contractuelle : sécuriser la négociation et la rédaction des contrats

##### Conduire une négociation : les précautions juridiques

- S'assurer de l'aptitude juridique des parties au contrat
  - Choisir un contrat préparatoire en adéquation avec ses projets
  - Offre, promesse et autres avant-contracts : éviter les ambiguïtés, la qualification à retenir et ses incidences propres
  - La portée des obligations à respecter
  - Violier un devoir de loyauté et de sincérité, une obligation de confidentialité et de renseignement : les sanctions encourues
  - Accord de confidentialité : son contenu et sa portée
  - Analyser les responsabilités encourues en cas de rupture des pourparlers
- Étude de cas** : analyse de la jurisprudence, élaboration d'un guide des négociations et erreurs à ne pas commettre

##### Rédiger un contrat, clause par clause

- Qualifier un contrat et déterminer la loi applicable
- Recourir efficacement aux conditions suspensives et résolutoires
- La durée dans le contrat : les points sensibles à identifier
- Rédiger au mieux les dispositions visant à organiser le traitement des litiges éventuels
- Aménager l'étendue de ses engagements et le partage de responsabilité : clause d'exonération et/ou de limitation
- Les clauses de prix et les garanties

**Exercice d'application** : analyse commentée et rédaction des clauses particulières des contrats

- La pratique des clauses de hardship et de renégociation
- Les clauses de durée
- Les clauses d'interprétation
- Les clauses de transfert du contrat

##### Analyser les clauses spécifiques à certains contrats

- Vente : clauses de garantie, de transfert de propriété
- Sous-traitance...

##### Mesurer l'impact commercial, juridique et financier des clauses

##### Sécuriser l'exécution de ses contrats

- Intégrer l'aléa de la force majeure et le gérer
- Reconnaître l'efficacité des clauses pénales et s'aménager une indemnisation en cas de manquement
- Anticiper le cas d'une inexécution partielle
- Pénalités et astreintes
- Conciliation, médiation et arbitrage : les écueils à éviter
- Utiliser les outils juridiques adéquats : exécution forcée ou mesures conservatoires

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval





# LES RÉSEAUX DE FRANCHISE EN PRATIQUE

Gérer les rapports entre franchiseurs et franchisés

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20037

Paris

23-24 avril 2020  
12-13 octobre 2020

Lyon

6-7 avril 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier le régime juridique
- Analyser le contenu du contrat
- Anticiper les problématiques et les risques

## PRÉREQUIS

Intervenir dans les relations entre franchiseur et franchisé

## PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Avocats et experts-comptables

## COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser le droit au service du bon fonctionnement et du bon développement du réseau de franchise

## INTERVENANTS

Sandrine RICHARD  
& François-Luc SIMON  
Avocats Associés  
SIMON ASSOCIÉS

## PROGRAMME

### Bien définir la franchise pour mieux la comprendre

- Distinguer la franchise des contrats voisins
  - Identifier les spécificités de la franchise
- Exercice d'application** : qualification de contrats, en franchise ou non

### Maîtriser l'étendue de l'obligation précontractuelle du franchiseur

- Définir la raison d'être de l'obligation précontractuelle d'information
- Relier le non respect de l'obligation précontractuelle d'information et la nullité du contrat
- Maîtriser les conséquences de l'annulation du contrat de franchise

### Identifier les clauses importantes et sensibles du contrat de franchise et gérer la liberté contractuelle

- Définir l'exclusivité territoriale
  - Encadrer la liberté des franchisés dans l'exploitation d'un site internet marchand
- Étude de cas** : analyse d'exemples de fonctionnement d'un site internet commun au franchiseur et à son réseau

- Gérer et mettre en œuvre la communication nationale et locale
  - Définir la marge de manœuvre et de liberté du franchisé
  - Identifier les obligations du franchisé
  - L'approvisionnement
  - L'intuitu personae, la transmission du contrat de franchise et le changement de contrôle du cocontractant
  - La non-concurrence et la non-affiliation post-contractuelles : distinction et conditions de validité
  - L'équilibre de la relation : le déséquilibre significatif L442-6 du code de commerce
- Exercice d'application** : rédaction des clauses principales du contrat de franchise

### Focus sur l'ouverture d'une procédure collective et la fin du contrat de franchise

**Partage d'expériences** : échanges sur les conflits rencontrés et la manière de les éviter

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# PRATIQUE DU DROIT DE LA CONSOMMATION

Gérer les relations consuméristes en respectant les obligations légales

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20074

Paris

19-20 mars 2020  
21-22 septembre 2020  
17-18 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les moyens de protection mis à la disposition du consommateur et des professionnels
- Gérer un contentieux en droit de la consommation

## PRÉREQUIS

Être impliqué dans les relations avec les consommateurs

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et juristes  
Responsables commerciaux  
Avocats

## COMPÉTENCES ACQUISES

Encadrer les relations entre consommateurs et professionnels pour limiter les risques de contentieux

## INTERVENANT

Gaëlle ROBIC  
Avocat à la Cour  
ROBIC Avocats

## PROGRAMME

### Intégrer les infractions au droit de la consommation et les moyens de protection à la disposition des consommateurs et des professionnels

- Publicité et promotion des ventes : comprendre l'intégration en droit français de la Directive européenne relative aux pratiques commerciales déloyales des entreprises vis-à-vis des consommateurs
- Étude de cas** : analyse d'exemples issus de la jurisprudence récente

- Publicité destinée aux professionnels : intégration en droit français de la Directive européenne en matière de publicité trompeuse et de publicité comparative
- Étude de cas** : analyse de publicités comparatives au regard de la jurisprudence française et européenne et exemples d'actions en cessation

### Contrats avec les consommateurs

- Mesurer l'information due aux consommateurs
- Clauses abusives : les identifier et mesurer les risques

- Contrats conclus à distance : configurer son site internet dans le respect des règles de vente à distance
  - Faire le point sur la garantie légale et commerciale
- Étude de cas** : analyse de clauses abusives à partir d'exemples issus de la jurisprudence récente, exemples de sites internet et de CGV

### Régler au mieux les litiges relatifs au droit de la consommation et préserver ses droits face aux autorités de contrôle

- Cerner les pouvoirs de la DGCCRF
- Bien appréhender un contrôle de la DGCCRF
- Maîtriser le règlement transactionnel en cas de non-respect du Code de la consommation
- L'action des concurrents : l'action en concurrence déloyale
- L'action des associations de consommateurs
- L'action de groupe
- La médiation des litiges de consommation

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# RECouvreMENT DE CRÉANCES : LES OUTILS JURIDIQUES

Maîtriser sa prévention et sa gestion contentieuse

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20032

## Paris

12-13 mars 2020

15-16 juin 2020

23-24 novembre 2020

## Lyon et Bordeaux

6-7 avril 2020

12-13 octobre 2020

## Nantes et Lille

27-28 avril 2020

16-17 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les outils juridiques pour prévenir les impayés
- Analyser l'efficacité des différentes actions en recouvrement
- Maîtriser les spécificités en cas de procédure collective

### PRÉREQUIS

Être impliqué dans le recouvrement de créances

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Credit managers  
Responsables du contentieux et du recouvrement

### COMPÉTENCES ACQUISES

Assurer la prévention et la gestion du recouvrement des créances de son entreprise

### INTERVENANT

Céline ROMERO  
Avocat à la Cour  
CABINET ROMERO

### PROGRAMME

#### Adopter des instruments efficaces pour prévenir les impayés et gérer le recouvrement amiable

#### Maîtriser les dispositions à prendre dès l'élaboration des documents contractuels

- Contrôler la solvabilité du débiteur, la structure juridique du client et les garanties prévues au contrat
- Les principales clauses à insérer dans les conditions générales de vente
- Mesurer l'efficacité du cautionnement et des autres garanties
- Affacturage et assurance-crédit : la distinction à opérer

#### Identifier les moyens à sa disposition pour éviter le passage d'un dossier au contentieux

- Lettre de rappel et mise en demeure : les écueils à éviter lors de la rédaction de ses relances écrites et son formalisme
- Recourir à l'intervention d'un huissier
- Accorder un délai de paiement ou négocier l'abandon partiel de créances : le moment où le décider

**Exercice d'application :** rédaction de l'accord

#### Engager et gérer au mieux son contentieux

#### Conduire une action judiciaire

- Le moment où la déclencher
- Déterminer la juridiction compétente
- Préparer les pièces pour le dossier

- Les actions tendant au paiement : injonction de payer et référé provision
- Assignation au fond : la procédure à tenter et savoir comment l'accélérer
- Mettre en jeu les clauses contractuelles : clause pénale, intérêts moratoires et déchéance du terme
- Identifier les mesures conservatoires : saisie conservatoire, nantissement et hypothèque judiciaire
- Utiliser au mieux la clause de réserve de propriété et le droit de rétention
- Voies d'exécution : le mode de saisie à privilégier entre la saisie-vente, la saisie-attribution et la saisie immobilière

**Exercice d'application :** identification et choix de la procédure adéquate

**Étude de cas :** les voies d'exécution

#### Recouvrement de créances et procédures collectives : mesurer l'impact de la loi de sauvegarde de l'entreprise

- Prévention des difficultés, sauvegarde, redressement et liquidation judiciaire : les droits pour les créanciers antérieurs/postérieurs à l'ouverture de la procédure
- Identifier les conditions de délais, de vérification et d'admission des créances
- Gérer les garanties
- Typologie de l'efficacité des garanties en cas de redressement et/ou de liquidation judiciaires

**Étude de cas :** intérêt de l'assignation en redressement ou liquidation judiciaires pour le créancier

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# LEGAL RISK MANAGEMENT ET COMPLIANCE

Mettre en œuvre des stratégies d'analyse et de traitement des risques juridiques

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1650 €**  
repas inclus

Réf. : 20045

Paris

11-12 mai 2020  
17-18 septembre 2020  
10-11 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Mettre en place une cartographie des risques juridiques
- S'assurer de la performance et du respect des dispositifs de management des risques juridiques

## PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance du mode de fonctionnement juridique de son entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et juristes  
Risk managers et compliance officers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en œuvre des stratégies efficaces d'analyse et de traitement des risques juridiques au sein de son entreprise

## INTERVENANT

Wafa AYED  
Avocat à la Cour  
Risk manager

## PROGRAMME

### Le Legal Risk Management (LRM) : une nouvelle dimension donnée à la fonction juridique

- Maîtriser les notions et concepts de gestion des risques
  - Mettre en place un processus de management des risques juridiques dans l'entreprise
  - LRM ou le nouveau rôle du juriste dans l'entreprise
  - Les missions des acteurs du management des risques : risk manager, compliance officer, responsable éthique, directeur RSE, directeur audit et contrôle interne...
  - Présentation des différents outils de la gestion des risques juridiques et de la compliance
- Autodiagnostic** : analyse des processus de management des risques juridiques actuellement appliqués dans les entreprises des participants

### La cartographie, outil de management des risques juridiques

- Cerner les phases de réalisation de la cartographie des risques

### Exercice d'application

- élaboration d'une cartographie des risques juridiques
- Définir le contexte stratégique de l'entreprise
- Établir un diagnostic des risques juridiques
- Mettre en place des stratégies de traitement des risques juridiques
- Assurer le contrôle et le suivi des procédures de management des risques juridiques

### Gérer la formation et la communication sur les risques juridiques

- Mettre en place une politique de communication sur les risques juridiques afin de sensibiliser l'ensemble des parties prenantes
- Former et informer les parties prenantes au management des risques juridiques

### Mettre en place un programme de compliance

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# MAÎTRISER LES VOIES D'EXÉCUTION

Procédure et formalisme des procédures civiles d'exécution

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20082

Paris

16-17 mars 2020  
6-7 juillet 2020  
26-27 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Choisir la mesure opportune entre les mesures conservatoires et les mesures exécutoires
- Maîtriser le déroulement et le formalisme des différentes saisies
- Prévenir les contestations

## PRÉREQUIS

Être impliqué dans des procédures civiles d'exécution

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et juristes  
Responsables contentieux des entreprises et des banques  
Crédit managers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Déterminer la procédure la mieux adaptée et en maîtriser le formalisme

## INTERVENANT

Fabrice FRANCOIS  
Avocat à la Cour

## PROGRAMME

### Identifier les critères de choix entre mesures conservatoires et exécutoires

- Définir la forme que doit revêtir le titre exécutoire
- Les mesures conservatoires avec autorisation ou sans autorisation et le principe de proportionnalité
- Intégrer l'efficacité des mesures de conservation telles que l'hypothèque judiciaire, le nantissement conservatoire ou la désignation d'un séquestre
- Anticiper les difficultés de poursuite

### Cerner la procédure devant le Juge de l'exécution (JEX)

- Les pouvoirs et les compétences du JEX
- Maîtriser la saisine et les règles essentielles de procédure devant le JEX

### Maîtriser les différents modes de saisie et leurs impacts

#### La saisie attribution

- Les conditions de mise en œuvre : titre exécutoire, qualités de la créance...
- Les conditions dans lesquelles on peut suspendre une saisie attribution

### La saisie sur rémunérations

- Définir les proportions de salaire saisissables
  - Éviter les pièges
- Exercice d'application** : le formalisme à respecter en matière de saisie sur rémunérations

### La saisie mobilière

- Les conditions de sa mise en œuvre
- Définir le moment où la contestation sur les biens sera considérée comme tardive
- Les conditions où elle pourra être suspendue

### La saisie immobilière

**Exercice d'application** : le formalisme à respecter en cas de contestation

### La saisie de comptes bancaires

**Exercice d'application** : le formalisme à respecter en matière de saisie appliquée à des découverts et des prêts

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# PRATIQUE DU DROIT IMMOBILIER

Maîtriser les évolutions légales et jurisprudentielles

BEST OF

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20046

Paris

23-24 mars 2020

9-10 juillet 2020

19-20 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Faire le point sur le cadre légal
- Maîtriser les nouveautés en matière de vente immobilière, de copropriété, de bail commercial, de droit de la construction et de l'urbanisme

## PRÉREQUIS

Être confronté dans sa pratique au droit immobilier

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et juristes  
Responsables immobiliers et agents immobiliers  
Avocats, notaires et conseils

## COMPÉTENCES ACQUISES

Exploiter les évolutions légales et jurisprudentielles du droit immobilier

## INTERVENANT

Christophe MLYNARSKI  
Juriste, ancien notaire

## PROGRAMME

### Maîtriser le contrat de vente d'un bien immobilier

- Les avant-contrats
- Délai de rétractation
- Analyser les obligations en cas de paiement d'une indemnité d'immobilisation

### Les contrats définitifs

- Délai de réflexion
- Identifier les informations à fournir à l'acquéreur
- Garanties à mettre en place : loi Carrez, bornage, amiante, saturnisme...

**Exercice d'application** : rédaction de garanties efficaces

### Identifier les évolutions en matière de copropriété

- Le carnet d'entretien
- Le diagnostic technique de l'immeuble
- Les nouvelles majorités

### Optimiser la gestion d'un bail commercial

**Rédiger au mieux un bail commercial**

- Les parties à la signature d'un bail : conséquences en matière de congé, de clientèle et de fonds de commerce, d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)
  - La durée du bail commercial : bail initial et bail renouvelé
  - Les clauses annulées par la jurisprudence
  - Identifier les clauses en matière de travaux et en matière de charges locatives
- Tirer le meilleur parti du fonctionnement d'un bail commercial**  
**Étude de cas** : la rupture du bail commercial et l'éviction en cas de refus de renouvellement

### Intégrer les dernières évolutions en matière d'urbanisme et d'assurance-construction

- Identifier la responsabilité des constructeurs
- Analyser les dernières évolutions jurisprudentielles

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# COPROPRIÉTÉ

Maîtriser la gestion juridique, technique et financière

BEST OF

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **990 €**  
repas inclus

Réf. : 20068

Paris

27 mars 2020

8 juillet 2020

2 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Cerner le cadre juridique de la copropriété
- Organiser la gestion technique et budgétaire de la copropriété
- Assurer le suivi des changements au sein d'une copropriété

## PRÉREQUIS

Être impliqué dans la gestion d'une copropriété

## PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de copropriété et syndics  
Avocats, juristes

## COMPÉTENCES ACQUISES

Comprendre et assurer la gestion juridique, technique et financière des copropriétés dans leur globalité

## INTERVENANT

Christine DOBROHODOV  
Juriste en droit immobilier  
Expert judiciaire près la Cour d'appel de Versailles

## PROGRAMME

**Étude de cas fil rouge** : les participants travaillent sur des convocations et PV d'AG

### Maîtriser le cadre juridique de la copropriété

#### L'organisation de la copropriété

- La structure et le fonctionnement de la copropriété : identification des parties communes, parties privatives, parties communes à jouissance privative
- Les différentes formes de syndicats
- Le syndicat des copropriétaires : pouvoirs et responsabilité
- Le conseil syndical : l'étendue de ses missions
- Le syndic : pouvoirs et responsabilité
- Les obligations en matière de contrat et de mandat du syndic

#### Interpréter le règlement de copropriété

- Détecter les clauses irrégulières : importance de la destination de l'immeuble
- Étude de cas** : analyse de clauses irrégulières d'un règlement de copropriété

### Les assemblées de copropriétaires

- Préparer une assemblée
  - Établir une convocation : le formalisme à respecter
  - L'ordre du jour et les informations préalables à envoyer
  - Le déroulement d'une assemblée
  - Les règles de majorités : les mettre en application
  - Le procès-verbal : établissement, mentions obligatoires
  - Les contestations de l'assemblée
- Test de connaissances** : application de la bonne majorité de vote

### Optimiser sa gestion technique et budgétaire

- Identifier les différents types de travaux dans l'immeuble en copropriété
- La gestion budgétaire de la copropriété
- Gérer les évolutions d'une copropriété
- La mutation des lots de copropriété

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

INITIATION



# NÉGOCIER SES BAUX COMMERCIAUX NIVEAU 1

Éviter les pièges d'un bail commercial et gérer ses rapports locatifs

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20144

## Paris

25-26 mai 2020

6-7 juillet 2020

21-22 septembre 2020

7-8 décembre 2020

## Lyon

14-15 mai 2020

3-4 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Cerner la notion de bail commercial
- Identifier et analyser les clauses clés de ses baux commerciaux et en déjouer les pièges
- Négocier ses contrats pour en tirer le meilleur parti

### PRÉREQUIS

Être confronté aux baux commerciaux dans son activité

### PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de biens immobiliers  
Toute personne amenée à négocier des baux commerciaux dans son activité et qui souhaite en déjouer les pièges

### COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier les clauses clés d'un bail commercial et les négocier au mieux

### INTERVENANT

Arthur de GALEMBERT  
Avocat Associé  
CORTEN AARPI

### PROGRAMME

#### Identifier les clauses clés des baux commerciaux

##### Maîtriser la notion de bail commercial

- Le domaine d'application
- La durée du bail
- Les congés et la demande de renouvellement
- Les précautions à prendre pour la clause de destination

**Exercice d'application** : identification du régime applicable en fonction du type de local et de l'activité du preneur

##### Fixer le loyer et son évolution en cours de bail

- Fixation initiale du loyer
- L'évolution du loyer en cours de bail
- Révision triennale
- Clause d'échelle mobile et révision de l'article L. 145-39

**Exercice d'application** : analyse de la situation d'un bail pour savoir comment optimiser l'évolution du loyer pour le bailleur et pour le preneur en fonction de divers scénarios

##### Maîtriser le fonctionnement des baux commerciaux

#### Déterminer les clauses économiques autres que celles relatives au loyer

- Travaux et charges, notamment les mises en conformité : déterminer la répartition entre les parties
- La sous-location : conditions de régularité, précarité relative du sous-locataire, incidence sur le bail principal...
- La cession : cession de fonds de commerce, cession de droit au bail, cession déspecialisation, fusion, TUP...
- La déspecialisation partielle et plénière

#### Exercer le droit au renouvellement

- Les conditions du droit au renouvellement
- La fixation du loyer de renouvellement
- Utiliser les indices ou la valeur locative pour calculer le nouveau loyer
- L'estimation de l'indemnité d'éviction et le maintien dans les lieux
- Le droit d'option
- Le droit de repentir

#### Cerner la procédure

- Règles de compétence
- Principaux éléments de procédure

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



**BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !**

INITIATION

# INTRODUCTION AU RÉGIME LÉGAL DES BAUX COMMERCIAUX

**4 heures**

Prix HT : **495 €**

Réf. : 20193

## Paris

10 juin 2020 (9h-13h)

13 novembre 2020

(14h-18h)

### OBJECTIFS

- Cerner la notion de bail commercial
- Identifier le régime applicable

### PRÉREQUIS

Être confronté dans sa pratique à un bail commercial

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne confrontée à une problématique occasionnelle de bail commercial

### PROGRAMME

#### Intégrer la notion de bail commercial

- Cerner la notion de bail
- Identifier les textes applicables aux baux commerciaux
- Identifier les spécificités d'un bail commercial

**Étude de cas** : analyse des critères de qualification d'un contrat de bail commercial

### COMPÉTENCES ACQUISES

Comprendre les points essentiels du statut légal des baux commerciaux

#### Identifier le régime applicable

- Cerner la notion de durée légale
- Intégrer la notion de propriété commerciale : droit au renouvellement et indemnité d'éviction
- Comprendre les régimes légaux des sous-locations, cessions et déspecialisations

**Partage d'expériences** : échanges sur les principales difficultés rencontrées dans la gestion d'un bail commercial





# GÉRER AU MIEUX SES BAUX COMMERCIAUX NIVEAU 2

De la négociation à la fin du bail

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20017

## Paris

30-31 janvier 2020  
26-27 mars 2020  
22-23 juin 2020  
8-9 octobre 2020  
10-11 décembre 2020  
21-22 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

11-12 juin 2020  
19-20 octobre 2020

## Nantes et Lille

25-26 mai 2020  
26-27 octobre 2020

### OBJECTIFS

- Cerner les conditions de droit au statut et la rédaction des clauses essentielles d'un bail commercial
- Optimiser le fonctionnement des baux commerciaux
- Gérer la fin du bail et ses incidences

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en gestion des baux commerciaux ou avoir suivi " Négocier ses baux commerciaux - Niveau 1 " (code 20144 p.182)

### PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de baux commerciaux  
Responsables juridiques et juristes  
Responsables de la gestion immobilière

### COMPÉTENCES ACQUISES

Optimiser la gestion de ses baux commerciaux

### INTERVENANT

Nicolas PCHIBICH  
Avocat à la Cour

### PROGRAMME

#### Maîtriser les conditions du droit au statut des baux commerciaux

##### Identifier les baux soumis au statut

- Cerner les conditions du droit au statut
- Étendre le droit au statut
- Identifier l'articulation entre le statut des baux commerciaux et le régime des baux professionnels

##### Définir les clauses négociables au regard des articles L.145-1 à L.145-60 du Code de commerce

##### Le régime des baux dérogatoires : les cas pour lesquels déroger au statut des baux commerciaux est envisageable

##### Étude de cas : examen du régime des baux dérogatoires issu de la loi Pinel

##### Identifier la marge de manœuvre dans la fixation du loyer

- Négocier les charges locatives dès la souscription du bail
- Déplafonnement du loyer : cerner les conditions
- Révision triennale : comparaison avec le mécanisme d'indexation ou clauses d'échelle mobile

##### Étude de cas : examen de la procédure de fixation du loyer à l'occasion de la révision ou du renouvellement du bail

##### Optimiser la fiscalité des baux commerciaux

- Le régime fiscal du pas-de-porte, des loyers, de l'indemnité d'éviction...

#### Optimiser le fonctionnement des baux commerciaux

##### Gérer un bail commercial

- Transmission, cession du bail et sous-location : rédiger ces clauses
- Mesurer les particularités et les dangers

#### Entretien, réparation, travaux de mise en conformité : identifier les droits et obligations des parties

- Les clauses à négocier lors de la conclusion du bail
- Étude de cas : examen du formalisme nécessaire en cas de sous-location

#### Anticiper la fin des baux commerciaux

##### Exercer le congé

##### Définir les conditions du droit au renouvellement du bail

- Les conditions pour le preneur
- L'utilisation du droit de repentir par le bailleur
- Le refus de renouvellement : les conditions que le bailleur peut invoquer
- Le droit de reprise du bailleur

##### Étude de cas : faire le point sur toutes les conditions nécessaires au renouvellement

##### Cerner les modalités de calcul de l'indemnité d'éviction pour le locataire

- Le transfert ou la perte du fonds
- L'indemnité d'occupation
- La rétractation de l'offre d'indemnité d'éviction

##### Maîtriser les mécanismes de résolution et de résiliation

- Résiliation amiable ou pour non-respect du bail : cerner les conséquences
- Mesurer l'impact d'une clause résolutoire sur la procédure de résiliation

##### Analyser le sort du bail dans une procédure collective

- Les conséquences d'une procédure collective à l'encontre du bailleur
- Redressement ou liquidation judiciaires du preneur : préserver les droits du bailleur

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# CONTRATS INFORMATIQUES - NIVEAU 1

Acquérir les réflexes essentiels pour négocier et rédiger ses contrats informatiques

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20089

## Paris

30-31 janvier 2020  
15-16 juin 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020  
17-18 décembre 2020  
28-29 janvier 2021

### OBJECTIFS

- Structurer juridiquement son contrat informatique pour anticiper, limiter les risques et prévenir les litiges
- Intégrer les réflexes essentiels pour optimiser la rédaction des clauses sensibles et la négociation des contrats informatiques
- Assurer l'exécution et le suivi du contrat

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit des contrats ou avoir suivi " Droit des contrats pour non-juristes - Niveau 1 " (code 20012 p.174)

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et responsables juridiques  
Acheteurs et responsables achats  
Membres des directions informatiques et DSI

### COMPÉTENCES ACQUISES

Acquérir les réflexes essentiels pour négocier et auditer ses engagements contractuels dans ses contrats informatiques

### INTERVENANT

Marine HARDY  
Avocat à la Cour  
ITLAW Avocats

### PROGRAMME

#### Faire de la phase précontractuelle un gage de réussite du projet

##### Faire le point sur les préalables indispensables

- Typologie des contrats informatiques
- Identifier et exprimer les objectifs et les besoins, notamment au moyen du cahier des charges
- Anticiper les évolutions et adaptations du projet
- Analyser les contraintes réglementaires et identifier les normes professionnelles : CNIL, ISO 9000, sécurité (PCIDSS, ISO 27000), SAS70, ITIL...

##### L'encadrement des négociations techniques, financières et juridiques

- Les négociations des contrats avec les groupes américains
- Le cas particulier des négociations étendues dans le temps et démarrer un projet pendant la négociation du contrat
- L'opportunité/l'intérêt des lettres d'intention et savoir les rédiger

##### Sécuriser le contrat informatique en prévoyant une structure juridique rigoureuse et adaptée

##### Construire l'architecture de son contrat

- Contrat cadre, co-traitance/sous-traitance et maîtrise d'œuvre/maîtrise d'ouvrage
- Le personnel du prestataire : prendre garde au prêt de main-d'œuvre illicite
- Gérer le risque pénal

##### Rédiger les clauses fondamentales du contrat informatique

- Gérer les droits de propriété intellectuelle : la cession des droits, les licences de logiciels et les spécificités de l'open source

- Les clauses d'audit technique et financier
  - Les clauses sur la qualité de service
  - Les clauses de pénalités
  - Les garanties légales ou contractuelles
  - Les clauses limitatives de responsabilité et la préqualification des dommages indirects
  - Obligation de moyens ou de résultat
  - Les clauses de fin de contrat
  - La réversibilité et la restitution des données
- Exercice d'application :** analyse commentée et rédaction des clauses essentielles des contrats informatiques

##### Maîtriser les phases de l'exécution et du suivi du contrat

##### Les bonnes pratiques du suivi de projet

- Les comités de pilotage et de direction
- Les tableaux de bord : outils pour anticiper les risques

##### Gestion des obligations annexes : conseil, mise en garde et collaboration

##### Les référentiels, les livrables et les recettes

##### Étude de cas : analyse d'un contrat d'hébergement/ASP

- L'objet du contrat d'hébergement
- La qualité du service
- La maintenance et la mise à jour
- L'obligation de sécurité et de confidentialité
- La gestion de la fin de contrat

##### Anticiper le non-respect du contrat

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

# CONTRATS INFORMATIQUES SPÉCIFIQUES NIVEAU 2

Contrats d'intégration, de licence et maintenance, d'infogérance et de Cloud

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20058

Paris

19-20 mars 2020

7-8 juillet 2020

3-4 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les points clés des contrats informatiques
- Maîtriser la rédaction des clauses essentielles
- Prévenir les risques de contentieux

## PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de la rédaction des contrats informatiques

## PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Responsables informatiques et DSI  
Responsables des services généraux et achats

## COMPÉTENCES ACQUISES

Rédiger les clauses les plus sensibles de ses contrats informatiques spécifiques

## INTERVENANT

Garance MATHIAS  
Avocat Associée  
MATHIAS Avocats

## PROGRAMME

**Partage d'expériences** : échange sur la négociation des contrats informatiques

### Gérer la propriété intellectuelle dans le contrat informatique

- Enjeux et principes généraux de la propriété intellectuelle
- La protection du logiciel et des applications
- Les cessions de droits
- Le rôle du Libre et l'impact du logiciel libre sur le contrat

### Identifier les points sensibles récurrents des contrats informatiques

- Les clauses contractuelles classiques à l'aune des projets informatique
- Intégrer la sécurité informatique dans le contrat
- Encadrer la phase de livraison et la réception
- La réversibilité : une clause essentielle
- Rôle et valeur des annexes dans un contrat informatique

**Exercice d'application** : identification des points sensibles de contrats

### Maîtriser les spécificités des contrats les plus fréquents

- Les spécificités du contrat d'intégration
- Les spécificités du contrat de licence
- Les spécificités du contrat de maintenance de logiciel
- Les spécificités du contrat d'infogérance
- Les spécificités du contrat Cloud (SaaS, PaaS, IaaS...)

**Étude de cas** : analyse de contrats Cloud

### Protection des données : ce qu'il faut respecter à l'heure du RGPD

- Les notions essentielles de la protection des données
- Les acteurs de la protection des données
- Les principes fondamentaux à respecter

### Sécuriser les données dans les projets informatiques

**Étude de cas** : analyse de délibérations de la CNIL

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# LES CONTRATS CLOUD COMPUTING : IAAS, PAAS, SAAS...

Sécuriser la migration de ses données et applications vers le Cloud

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20158

Paris

28-29 mai 2020

19-20 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Mener à bien son projet de migration et identifier les risques
- Rédiger les contrats Cloud
- Maîtriser la négociation

## PRÉREQUIS

Maîtriser les bases des contrats informatiques

## PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Responsables informatiques, compliance et sécurité  
Acheteurs et commerciaux

## COMPÉTENCES ACQUISES

Sécuriser la migration de ses données et applications vers le Cloud

## INTERVENANT

Marine HARDY  
Avocat à la Cour  
ITLAW Avocats

## PROGRAMME

### Intégrer les spécificités du Cloud computing et de ses variantes

- ASP et bureau à distance
  - Infogérance : identifier les différences avec le Cloud
  - Différencier les types de contrats Cloud
- Étude de cas** : analyse des différences entre le Big Data et les contrats Cloud standards

### Maîtriser les points clés des contrats Cloud

- Maîtriser les dispositions essentielles du contrat Cloud
  - Maîtriser la sécurité de ses données et applications
- Étude de cas** : analyse de la convention de service " Service Level Agreement "
- Mesurer et gérer la responsabilité
- Exercice d'application** : analyse et rédaction des clauses de responsabilité
- Gérer les données à caractère personnel
- Exercice d'application** : rédaction des clauses de mise à disposition des données et établissement des formalités CNIL pour chacune des parties
- Maîtriser son budget

**Étude de cas** : analyse des clauses sur les conditions financières

- Prévoir les pénalités : enjeux et solutions contractuelles

**Étude de cas** : analyse de la clause de pénalités

- Sécuriser ses audits et la collaboration du prestataire

**Étude de cas** : analyse de la clause d'audit

- Anticiper la fin du contrat
- Exercice d'application** : rédaction de la clause de résiliation et de la clause de réversibilité

- Sécuriser la propriété intellectuelle
- Exercice d'application** : rédaction de la clause de gestion de contenu

**Étude de cas** : analyse d'un exemple de migration de données financières et de contenu relevant d'œuvres intellectuelles

**Mise en situation** : négociation du contrat Cloud

**Mise en situation** : négociation du contrat Cloud

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU DIGITAL

RGDP, e-commerce, place de marché, Social-media, e-reputation, fake-news, social ranking, big-data, cyber-risques, IA et transformation digitale

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20026

## Paris

26-27 mars 2020

25-26 juin 2020

21-22 septembre 2020

10-11 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

11-12 mai 2020

2-3 novembre 2020

## Nantes et Lille

18-19 mai 2020

9-10 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Mesurer l'impact juridique de la transformation digitale et les nouveautés induites par le RGPD sur les activités de l'entreprise
- Encadrer juridiquement les traitements de données et l'hébergement de sites, blogs et applications mobiles
- Maîtriser l'image et la réputation de son entreprise sur internet et les réseaux sociaux

### PRÉREQUIS

Être confronté dans sa pratique aux évolutions amenées par le droit du digital

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et avocats  
DSI et DPO

### COMPÉTENCES ACQUISES

Cerner les aspects juridiques induits par la transformation digitale sur les activités de son entreprise

### INTERVENANT

Gérard HAAS  
Avocat Associé  
CABINET GERARD HAAS

### PROGRAMME

#### Mesurer l'impact du droit du digital sur les activités de l'entreprise

- Cerner les enjeux et problématiques des jeux de données pour les entreprises
- Étude de cas** : analyse de protection d'algorithmes
- Gérer les données personnelles dans les data projects et les obligations du responsable de traitement et du sous-traitant
- Intégrer les droits des personnes concernées et les recours envisageables
- Comprendre la fonction de DPO (Data Protection Officer)
- Partage d'expériences** : échange sur la gestion des données personnelles, la mise en place d'une étude d'impact et ce que doit contenir une cartographie des risques
- Intégrer les spécificités du cloud computing
- Partage d'expériences** : pièges à éviter et astuces à connaître en matière contractuelle
- Faire le point sur les aspects juridiques et les obligations liés aux outils de communication
- Étude de cas** : protection des contenus contre le plagiat

- Les réseaux sociaux
- Partage d'expériences** : échanges sur les fake news et le social ranking
- Zoom sur les technologies émergentes, l'intelligence artificielle, les bots, les objets et équipements connectés
- Partage d'expériences** : enjeux et défis pour les juristes, les biais et les dilemmes
- Cerner l'étendue de la protection des droits de propriété intellectuelle de son site, de ses bases de données et des œuvres de l'esprit diffusées internet

#### Cerner les aspects juridiques du e-commerce

**Exercice d'application** : rédaction de CGV ou de CGU en évitant les clauses abusives

#### Maîtriser l'image et la réputation de l'entreprise sur internet et les réseaux sociaux

- Exercice d'application : réaction face à un cas d'e-réputation négative sur internet dénigrement ou diffamation

#### Mesurer l'impact des cyber-risques et les aspects juridiques de la cybercriminalité

**Mise en situation** : réaction face à une attaque, gestion de crise et analyse des responsabilités vis-à-vis des victimes

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

# SÉCURISER L'E-RÉPUTATION DE SON ENTREPRISE

**4 heures**

Prix HT : **545 €**

Réf. : 20199

## Paris

24 avril 2020 (14h-18h)

27 octobre 2020 (9h-13h)

### OBJECTIFS

- Rationaliser l'image de son entreprise sur le net et les réseaux sociaux
- Prévenir la mise en jeu de la responsabilité de son entreprise

### PRÉREQUIS

Être impliqué dans le contrôle de l'image de son entreprise sur internet et les réseaux sociaux

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et responsables juridiques  
Community manager, webmasters et DSI

### PROGRAMME

#### Maîtriser l'image et la réputation de l'entreprise sur internet et les réseaux sociaux

- Identifier les risques liés
- Mettre en place une stratégie juridique
- Prévenir les risques de mise en cause
- Cerner les limites à la surveillance des salariés
- Encadrer juridiquement le social marketing
- Gérer les avis et commentaires
- Faire face aux fake news
- Réagir ou pas pour éviter le sur-buzz
- Étude de cas** : analyse d'un dénigrement ou d'une diffamation, qualification juridique des faits et mise en œuvre des procédures adaptées

### COMPÉTENCES ACQUISES

Sécuriser l'e-reputation de son entreprise

#### Mesurer les responsabilités encourues

- Partage d'expériences : échanges sur les moyens de détecter des contenus à risques, les pièges de la procédure pour faire supprimer des propos malveillants et l'usurpation d'identité



# MAÎTRISER LA CONFORMITÉ INFORMATIQUE ET LIBERTÉS/RGPD

Gestion des données personnelles après le RGPD/GDPR

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20069

## Paris

27-28 février 2020  
23-24 avril 2020  
18-19 juin 2020  
23-24 novembre 2020  
11-12 février 2021

## Lyon et Bordeaux

23-24 mars 2020  
7-8 décembre 2020

## Nantes et Lille

2-3 avril 2020  
14-15 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Recenser et mettre en conformité les traitements et fichiers contenant des données personnelles
- Décrypter la doctrine concrète de la CNIL et anticiper les risques de sanctions
- Mettre en place efficacement un DPO interne ou externe

### PRÉREQUIS

Être confronté dans sa pratique aux problématiques posées par les données personnelles

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes et responsables juridiques  
DPO  
DSI et RSSI  
Responsables conformité et risk managers

### COMPÉTENCES ACQUISES

Disposer d'une vision transversale de l'application de la loi Informatique et libertés pour appliquer les exigences de conformité dans son contexte métier

### INTERVENANT

Yaël COHEN-HADRIA  
Avocat Associée  
MARVELL AVOCATS

### PROGRAMME

#### Mesurer les points clés de l'obligation de conformité Informatique et libertés

##### Décrypter les notions incontournables et l'application qui en est faite par la CNIL

- Réaliser les bonnes interprétations de la loi et des textes d'application, et interpréter les recommandations de la CNIL
- Mesurer l'impact des évolutions de l'approche de la CNIL, prendre en compte les rapports du Groupe Article 29 et les perspectives de la nouvelle réglementation européenne
- Interpréter concrètement les textes : données, traitements, fichiers, données sensibles et interdites, anonymisation...
- Qualifier juridiquement les responsables ou co-responsables des traitements, encadrer la sous-traitance classique
- Mesurer le risque à ne pas suivre une recommandation de la CNIL

##### Test de connaissances : quiz sur les risques Informatique et libertés

- **Maîtriser les risques liés aux Registre des activités de traitements**
- Gérer les anciennes « Dispenses, déclarations, autorisations »
- Documentation compliance : jusqu'où aller pour attester de la conformité à l'aune du nouveau règlement européen et des labels de la CNIL
- Registre des activités des traitements : le comprendre, le remplir et le maintenir conforme, en intégrant les implications de la non-conformité
- Demandes d'autorisations et Analyses d'impacts : cerner les obligations par rapport à la CNIL

##### Cerner la nouvelle obligation de conformité ou " Accountability "

- Définir cette nouvelle obligation
- Identifier les livrables pour satisfaire à cette obligation
- Prouver à la CNIL que son entreprise est « Accountable »

##### Gérer le risque « Sécurité »

- Définir quand et comment mettre en place le security by design
- Savoir former et sensibiliser
- Accompagner la rédaction des guides de sécurité en interne
- Délimiter l'obligation de sécurité et de confidentialité au regard des nouvelles normes de la CNIL et les violations de données

- Mesurer les risques d'une violation de données, savoir quand la notifier à la CNIL ou aux personnes, mesurer les risques en absence de notification

##### Concevoir des systèmes d'information et des traitements conformes (privacy by design)

- Identifier les critères d'une collecte et d'un traitement légal des données
- Respecter les droits des personnes physiques et répondre efficacement aux plaintes
- Appliquer les exigences de la qualité Informatique et libertés : proportionnalité, conservation, interconnexion, archivage...
- Mesurer le risque de l'absence de Privacy by design

##### Approfondir les problématiques concrètes posées par la CNIL et l'actualité

- Faire le point sur les sanctions et l'actualité
- Gérer le risque en cas de contrôle/sanction de la CNIL

##### Mettre en place des actions de conformité en lien avec la réalité des risques

##### Disposer de méthodes d'audit de conformité

**Étude de cas** : état des lieux et audit en approche projet des traitements connus ou cachés

##### Comprendre les solutions pour des traitements légaux hors UE en fonction des situations rencontrées

**Partage d'expériences** : échange sur les différentes clauses contractuelles, les types de BCR, le Privacy Shield

##### Réseaux sociaux – les dernières décisions de la CJCE et la responsabilité de l'entreprise qui utilise les réseaux sociaux

**Étude de cas** : mesure du risque pour une entreprise d'avoir une page Facebook ou d'utiliser les services de Google

##### Désigner un DPO

- Réaliser un ratio avantages/inconvénients avant la désignation
- Cerner et anticiper le périmètre d'intervention du DPO, son statut et ses missions
- Anticiper les points clés d'un plan d'action crédible

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format Blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

# DPO : PLAN D'ACTION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Mener ses missions RGPD en restant opérationnel

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20174

Paris

9-10 juillet 2020  
8-9 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Cerner et valoriser le statut et les missions du DPO
- Acquérir les méthodologies pratiques et les outils quotidien
- Optimiser et piloter les " data projects " en lien avec les opérationnels

## PRÉREQUIS

Avoir des notions sur la loi Informatique et libertés/ RGPD ou avoir suivi " Maîtriser la conformité Informatique et libertés / RGPD " (code 20069 p.187)

## PUBLIC CONCERNÉ

DPO  
Juristes et responsables juridiques  
Responsables conformité et risk managers  
DSI et RSSI

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mener efficacement ses data projects dans le cadre de sa mission de DPO

## INTERVENANT

Yaël COHEN-HADRIA  
Avocat Associée  
MARVELL AVOCATS

## PROGRAMME

### Maîtriser le rôle du DPO

#### Définir le rôle, les missions et les responsabilités du DPO

- Cerner le statut du DPO et sa place dans l'entreprise : conformité, opérationnel, informatique, relations clients définir où se situe le DPO
- Intégrer les principales missions dévolues au DPO
- Identifier les cas obligatoires de sa désignation
- Lettre de mission du DPO
- Identifier les avantages et les inconvénients de la désignation : éthique et déontologie, sécurité informatique, outils marketing et de communication, partenaire du développement de l'entreprise

#### Mesurer les responsabilités du DPO

#### Identifier les traitements de données à caractère personnel dans l'entreprise

- Cerner l'applicabilité de la loi
- Maîtriser les principes fondamentaux
- Identifier les acteurs de la loi
- Cerner les obligations des responsables de traitements
- Identifier les traitements de données et leur cycle de vie
- Mesurer les sanctions encourues
- **Partage d'expériences** : échange sur l'actualité du règlement européen/ maintien en conformité des cartographies

#### Gérer les relations avec la CNIL

- Cerner les statuts et les missions de la CNIL
- Mesurer l'importance des contrôles et des sanctions et adopter les bonnes procédures
- Identifier le lien existant entre le DPO et la CNIL

#### Tenir le registre des activités de traitements

- Constituer son registre des activités de traitements
- Tenir le registre des traitements : définir qui doit le remplir et qui le maintien en conformité
- Définir les traitements devant faire l'objet d'une inscription au registre
- **Partage d'expériences** : échanges sur la tenue du registre des traitements dans son entreprise

#### Organiser les travaux du DPO

#### Intégrer l'importance de la communication

- Définir sa place
- Communiquer sur son statut de DPO

- Identifier des outils de communication – modèles à analyser
- **Exercice d'application** : identification des idées et des méthodes pour mieux être entendu

#### Réaliser un tableau de bord efficace

- Analyser les moyens
- Cerner le contexte de la mission
- Définir les objectifs
- **Exercice d'application** : choix des indicateurs pertinents et réalisation d'un tableau de bord

#### Maîtriser la technique d'audit des traitements de données

- Cartographier les traitements de données
- Mettre en place un calendrier d'audit de cartographie, puis de maintien en conformité
- Préparer les rendez-vous d'audit
- Élaborer le rapport d'audit
- **Exercice d'application** : élaboration du rapport d'audit d'un traitement de données

#### Constituer sa boîte à outils

- Maintenir la conformité du registre des traitements
- Définir les outils en fonction des besoins de l'organisme, des moyens fournis au DPO et de ses missions
- Définir et adopter les méthodes de travail et de maintien en conformité

#### Piloter ou être impliqué dans les « data projects » de l'entreprise

#### Gérer les relations avec les opérationnels de l'entreprise

- Sensibiliser les opérationnels aux enjeux et contraintes de la loi Informatique et libertés/RGPD
- Piloter ou être sollicité en amont de la collecte des données auprès des opérationnels

#### Encadrer les principaux traitements de données de l'entreprise

- Gérer les données internes à l'entreprise
- Gérer la récupération et la conservation des données des clients
- Gérer les données des fournisseurs
- S'impliquer dans les opérations marketing et promotionnelles
- Mesurer les incidences de la sécurité informatique

**Mise en situation** : collecte de données et gestion du traitement dans le cadre d'un projet de type « Big Data »

# MAÎTRISER LES BASES DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Propriété littéraire et artistique, propriété industrielle

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1480 €**  
repas inclus

Réf. : 20071

## Paris

12-13 mars 2020

8-9 juin 2020

27-28 août 2020

5-6 octobre 2020

10-11 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les différents systèmes de protection
- Maîtriser l'application de la PI aux technologies du diigital
- Se défendre face à la contrefaçon et au piratage

### PRÉREQUIS

Être confronté aux problématiques de PI

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et juristes  
Responsables marketing et stratégie

Toute personne dont la fonction exige une bonne maîtrise des bases de la propriété intellectuelle et n'ayant pas de formation initiale dans ce domaine

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser le fonctionnement des systèmes de protection juridique de ses actifs immatériels

### INTERVENANT

Cyrille MORVAN  
Avocat à la Cour

### PROGRAMME

#### Identifier les différents systèmes de protection

##### Le droit d'auteur pour les œuvres littéraires, les œuvres d'art et les créations architecturales

- Identifier une œuvre protégeable ainsi que l'auteur ou les auteurs : œuvre collective, dérivée, de collaboration...
- Le droit moral et les droits patrimoniaux attachés à l'œuvre
- L'exploitation des œuvres : exploitation directe, contrat de licence, cession de droit...

##### Le brevet d'invention pour protéger les innovations techniques

- Acquérir la protection : créations brevetables, conditions de brevetabilité, procédures de dépôt, d'examen et de délivrance du brevet
- Commercialiser une invention brevetée : cession du brevet, licence de brevet, apport du brevet en société...
- Étendre la protection à l'étranger : brevet européen et Patent Cooperation Treaty (PCT)

##### La protection des marques

- Acquérir des droits sur une marque : les signes susceptibles de constituer une marque, les conditions de validité, la demande d'enregistrement et la procédure d'opposition
- Exploiter et valoriser des droits sur une marque : licence, cession et nantissement de marque
- La marque communautaire et l'enregistrement international

##### Les dessins et modèles industriels et indications géographiques

**Étude de cas** : à travers des exemples concrets, identification de créations brevetables, de marques déposables et d'œuvres protégées par le droit d'auteur

#### Technologies de l'information et de la communication et propriété intellectuelle : intégrer les dernières évolutions

##### Les bases de données : étendue de la protection et limites

- La protection des bases de données par le droit d'auteur
- Les droits sui generis du producteur de bases de données
- Les facteurs de risque avec internet
- La protection des logiciels
- La protection du logiciel par le droit d'auteur
- Les licences : préférer la diffusion de l'innovation ou le secret
- Prérogatives de l'auteur et droits de l'utilisateur
- La question de la brevetabilité du logiciel

##### Le site web : problèmes et protection juridiques

- Choisir, obtenir et protéger un nom de domaine
- Création et hébergement : rédiger les contrats en toute sécurité
- Diffusion d'informations et respect des droits voisins
- Droit d'auteur et internet

#### Défendre ses droits de propriété intellectuelle face à la contrefaçon et au piratage

- Action en concurrence déloyale et action en contrefaçon
- Les difficultés procédurales liées aux spécificités du numérique
- **Étude de cas** : identification de la protection la mieux adaptée aux actifs de propriété intellectuelle en fonction du coût et des besoins de l'entreprise

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



PERFECTIONNEMENT

BEST  
OF

# NÉGOCIER ET RÉDIGER LES CONTRATS INTERNATIONAUX

De la rédaction à l'exécution

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20016

Paris

11-12 juin 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020  
17-18 décembre 2020**OBJECTIFS**

- Maîtriser les différentes techniques de rédaction
- Prévenir les difficultés d'exécution et les risques de contentieux

**PRÉREQUIS**

Avoir des connaissances en droit des contrats

**PUBLIC CONCERNÉ**Responsables des affaires internationales  
Juristes et avocats  
Responsables commerciaux**COMPÉTENCES ACQUISES**

Disposer de moyens concrets pour sécuriser ses contrats internationaux

**INTERVENANT**Cyrille DURAND-  
FONTANEL  
Avocat à la Cour**PROGRAMME****Être maître de la rédaction du contrat**

- Définir le cadre dès les négociations et rédiger une introduction solide  
**Exercice d'application** : choix du droit applicable et ses enjeux  
**Exercice d'application** : les différentes phases de la négociation jusqu'à la signature du contrat international
- Rédiger une introduction solide  
**Exercice d'application** : rédaction d'un préambule
- Rédiger un cœur de contrat international complet  
**Exercice d'application** : best efforts vs obligations de moyens
- Le prix : différents types de prix, indexation, monnaies de paiement, risques de change, différents modes de paiements, risques d'impayés
- Les garanties internationales de paiement : lettres de crédit, garanties bancaires...
- Les enjeux de propriété intellectuelle

**Exercice d'application** : protection du savoir-faire

- Les lieux et territoires
- La durée
- Les garanties, contrôles, transport et livraison, assurances impératives ou pas
- Les incoterms  
**Exercice d'application** : choix de l'incoterm et ses paramètres
- Les sanctions contractuelles possibles : retard, performance, "punitives damages"
- Les sanctions d'ordre public possibles

**Organiser la vie du contrat international**

- Négocier les clauses essentielles pour assurer la bonne exécution des contrats  
**Exercice d'application** : rédaction d'une clause de hardship applicable à son entreprise
- Prévoir le règlement des litiges
- Maîtriser les formalités  
**Exercice d'application** : rédaction de la clause d'arbitrage

**PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

PERFECTIONNEMENT

BEST  
OF

ANGLAIS

# CONTRACTS UNDER COMMON LAW

Maîtriser la rédaction et la négociation des contrats anglo-saxons

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1580 €**  
repas inclus

Réf. : 20157

Paris

6-7 février 2020  
14-15 mai 2020  
26-27 novembre 2020  
4-5 février 2021**OBJECTIFS**

- Acquérir le vocabulaire des contrats anglo-saxons
- Modifier son raisonnement face à un droit sans Code civil
- Rédiger en anglais les clauses les plus sensibles

**PRÉREQUIS**

Cette formation en anglais juridique suppose une compréhension de l'anglais

**PUBLIC CONCERNÉ**Juristes et responsables juridiques  
Toute personne ayant à travailler sur des contrats rédigés en anglais**COMPÉTENCES ACQUISES**

Mettre en œuvre les techniques rédactionnelles et de négociation propres aux contrats anglo-saxons

**INTERVENANT**Patrick GRIFFIN  
Solicitor, Maître de conférences à l'Université PARIS XI**PROGRAMME****Developing a mutual understanding despite legal terminology**

- Civil Law vs Common Law : differences between the Common Law approach to contract law from that employed by the Civil Law

**Drafting effective definition and boiler-plates clauses**

- Legal terminology
- The language of contracts
- The role of definitions
- The significance of "whereas" clauses  
**Exercice**: drafting clauses - the devil is in the detail, managing legalese

**Opening, conducting and closing negotiations : the role of the lawyer in contract negotiations**

- **Preliminary stages of a transaction**
- Handling initial contacts : writing a NDA that works for you
- Negotiation with Anglo-Saxon partners : know the cultural differences
- Drafting preliminary documents : MOU, LOI... ; staying on the "safe" non-binding side of a transaction

- Breaking off negotiations without liability  
**Exercice**: drafting and negotiation sessions, drafting an LOI

**Drafting sensitive clauses**

- Conditions precedent and subsequent
- Representations and warranties
- Consequences of breach
- Dealing with force majeure events and hardship

**The term of the contract****Style workshop and contract drafting**

- Drafting representations, warranties and indemnity clauses
- Non-compete clauses

**Contractual risk management and limitations of liability**

- **Exercice**: drafting and negotiation sessions, dealing with liability, hardship manage your "frustration", taking liability into your own hands

**PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# LES BASES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE POUR JURISTES

Maîtriser la terminologie, le cadre et les grands principes comptables et financiers

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 480 €**  
repas inclus

Réf. : 20200

Paris

23-24 mars 2020  
15-16 octobre 2020

## OBJECTIFS

- Cerner la terminologie, le cadre, les grands principes comptables, le bilan et le compte de résultat
- Intégrer les notions d'analyse financière et de rentabilité d'un projet d'investissement

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire

## PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs juridiques et juristes d'entreprise  
Directeurs du département contrats  
Avocats et notaires

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les règles comptables et financières indissociables de la pratique du droit des affaires

## INTERVENANT

Laurence MALÈS  
Diplômée d'expertise comptable, Commissaire aux comptes  
DyLeaM (Dynamic Learning Management)

## PROGRAMME

### Cerner le cadre comptable et la méthodologie de lecture et d'analyse du bilan et du compte de résultat

#### Définir les grands principes comptables

- Appréhender les principes comptables : continuité de l'exploitation, indépendance des exercices, coûts historiques, prudence, permanence des méthodes, non-compensation, intangibilité du bilan d'ouverture...

- Analyser les règles caractérisant la qualité des comptes : régularité, sincérité, image fidèle

#### Connaître le contenu des états financiers

- Le bilan : les postes de l'actif et les postes de passif
- Le compte de résultat
- La variation des capitaux propres
- L'annexe
- L'impact des grands principes comptables sur l'élaboration et la lecture des états financiers

#### Analyser la structure du compte de résultat

- Typologie des résultats : exploitation, financier, exceptionnel
- Analyser le compte de résultat : les soldes intermédiaires de gestion
- Le lien avec les indicateurs financiers de résultat : EBITDA, EBIT, résultat financier, résultat courant après impôt...

### Analyse financière

#### Comprendre le tableau des flux de trésorerie

**Étude de cas** : lien entre le résultat, la trésorerie, les flux d'exploitation, d'investissement et de financement  
**Étude de cas** : reconstitution et analyse du tableau des flux de trésorerie

#### Secteurs d'activité et typologie des ratios clés

**Étude de cas** : analyse de la typologie des ratios clés et leurs spécificités au regard des secteurs d'activité

### Utiliser l'annexe

- Faits caractéristiques de l'exercice
- Méthodes comptables et changements de méthode
- Notes relatives au bilan
- Notes relatives au compte de résultat
- Engagements hors bilan et autres informations

### Lecture et interprétation des états financiers d'une société

**Étude de cas** : lecture, interprétation et analyse des comptes annuels d'une société

### Analyser la structure financière du bilan

- Immobilisations
- Besoins en fonds de roulement d'exploitation
- Actif économique
- Trésorerie
- Capitaux propres
- Endettement financier net
- Capitaux permanents

### Principaux ratios utiles à l'analyse financière

- Ratios de productivité
  - Ratios relatifs au BFR
  - Ratios de structure et de financement
  - Ratios de marge et de rentabilité
- Étude de cas** : endettement et effet de levier

### Rentabilité d'un projet d'investissement

- Calculer le point mort d'un projet
  - Distinguer les charges fixes des charges variables
  - Prendre en compte la sous-activité
- Exercice d'application** : calcul du point mort d'un produit à lancer
- Rentabilité d'investissement et business plan
- Exercice d'application** : projet d'investissement et business plan



## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# TECHNIQUES DE NÉGOCIATION POUR JURISTES

Adopter une stratégie en adéquation avec l'acte juridique à négocier

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1580 €**

repas inclus

Ref. : 20095

## Paris

3-4 février 2020

11-12 mai 2020

27-28 août 2020

10-11 décembre 2020

4-5 février 2021

## Lyon et Bordeaux

18-19 juin 2020

26-27 novembre 2020

## Nantes et Lille

4-5 juin 2020

3-4 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Cerner les différentes approches de la négociation et les transposer aux pratiques juridiques
- Préparer des négociations à partir de documents juridiques et apprendre à élaborer une stratégie
- Maîtriser les phases du processus de négociation

### PRÉREQUIS

Mener des négociations à caractère juridique

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et juristes  
Avocats

### COMPÉTENCES ACQUISES

Préparer des négociations de façon optimale et utiliser les principales clés de succès de la conduite d'une négociation

### INTERVENANT

Isabelle ERAY  
Consultante en management juridique  
RATIONAE PERSONAE

### PROGRAMME

#### Se familiariser avec les différentes approches de la négociation

##### Identifier les approches existantes et les modèles pratiques : les transposer aux pratiques juridiques

- La situation classique : gagne-perd
- La négociation raisonnée : l'accord gagnant-gagnant
- La non-atteinte des objectifs ou situation stratégique : perd-perd

##### Déterminer la nature des situations de négociations : les particularités des situations juridiques

##### Les acteurs de la négociation juridique : partenaires ou adversaires

**Mise en situation** : déroulement d'une négociation contentieuse - apprendre à détecter l'approche de l'autre

#### Maîtriser les composantes du processus de négociation

##### Élaborer et construire sa stratégie : préparer les négociations à partir de documents juridiques

- Définir les enjeux et fixer des objectifs clairs
  - Cerner sa marge de manœuvre et clarifier les options
  - Évaluer les rapports de force, anticiper les réclamations et les réactions des autres parties
  - Construire des scénarios alternatifs et prévoir des solutions de rechange
- Exercice d'application** : préparation d'une négociation juridique

##### Discussion du problème : les phases d'échanges et de confrontation

- La maîtrise tactique : identifier les décideurs, bien se répartir les rôles, repérer les blocages, décrypter les tactiques adverses et les neutraliser, détourner les tentatives d'intimidation, identifier les approches cachées, se concentrer sur les intérêts en jeu...

- La maîtrise relationnelle : créer un climat favorable, éviter les dérapages émotionnels, adapter ses comportements, développer une attitude constructive, désamorcer les situations tendues...

**Mise en situation** : la phase découverte d'une négociation juridique

##### Proposer des solutions et savoir utiliser les techniques de l'argumentation

- Faire un résumé des échanges, analyser les conséquences et proposer des suggestions ou solutions innovantes
- Argumenter, convaincre et persuader
- Les types d'argumentations et les limites de l'argumentation

##### Négocier le compromis en temps réel : conduire la séance

- Se positionner dans une relation de négociation
  - Garder tout le monde à bord
  - Choisir quand s'en aller
- Mise en situation** : application du modèle pour parvenir à un accord dans une négociation juridique

##### Finalisation de la négociation : l'accord, une phase en trois étapes

- Formulation de l'accord : les derniers ajustements et les ultimes questions à poser
- Préparer la mise en œuvre de l'accord : une sécurité supplémentaire
- Examiner son expérience de négociateur et tirer des leçons : les points forts et les points faibles de la négociation

##### Réagir en situation difficile

- Sortir de la polémique
- Résister au passage en force
- Détecter la manipulation
- Gérer les émotions

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# ASSISTANTE JURIDIQUE NIVEAU 1

Assimiler ses missions clés

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1410 €**  
repas inclus

Réf. : 20005

Paris

27-28 janvier 2020  
18-19 mai 2020  
14-15 septembre 2020  
19-20 novembre 2020  
25-26 janvier 2021

## OBJECTIFS

- Rédiger les actes indispensables et préparer les contrats types
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des dossiers contentieux
- Mettre en œuvre la recherche documentaire

## PRÉREQUIS

Effectuer des travaux de secrétariat juridique

## PUBLIC CONCERNÉ

Assistants juridiques

## COMPÉTENCES ACQUISES

Réaliser les outils opérationnels nécessaires à sa fonction d'assistant juridique

## INTERVENANTS

Valérie PRESLE  
Consultante spécialisée en droit des sociétés  
Jean GASNAULT  
Consultant spécialisé en documentation juridique  
LA LOI DES OURS

## PROGRAMME

### Du secrétariat juridique au suivi des contrats : être un relais efficace pour le service et gérer son stress

- Directives, lois, décrets, jurisprudence...
- Bases du système judiciaire français et différentes branches du droit
- Utiliser les principaux termes juridiques à bon escient

### Assurer le secrétariat juridique des sociétés

- Définir les principales étapes de la vie juridique d'une entreprise
- Identifier les formalités propres à chaque type de société
- Rédiger les convocations, ordres du jour, procès-verbaux et délibérations des assemblées générales et des autres instances

**Étude de cas** : déroulement complet d'une assemblée générale avec toutes les étapes clés de A à Z

### Préparer les contrats types adaptés

- Caractéristiques générales des contrats : conditions d'existence et de validité, causes de suspension et de rupture et typologie des contrats

**Exercice d'application** : préparation de la trame d'un contrat type et repérage des clauses essentielles

- Organiser le suivi de l'activité contentieuse du service : mettre en place les tableaux de bord de suivi des dossiers

**Exercice d'application** : méthodologie pour créer un tableau de bord de suivi en fonction de ses objectifs

### Documentation juridique : définir la meilleure méthode pour optimiser ses recherches

- Mettre en place une stratégie de recherche efficace
- **Exercice d'application** : recherche et démonstration des sites internet les plus utiles
- Traiter et diffuser l'information juridique

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

# SECRÉTARIAT JURIDIQUE DE SOCIÉTÉS COMMERCIALES

Assurer le suivi juridique de la vie d'une société

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1410 €**  
repas inclus

Réf. : 20106

Paris

19-20 mars 2020  
9-10 juillet 2020  
7-8 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Réaliser des opérations liées à la constitution, au suivi, à la modification, à la transformation et à la disparition des sociétés
- Maîtriser les différentes étapes des réunions, conseils et AG

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en secrétariat juridique

## PUBLIC CONCERNÉ

Assistants juridiques de sociétés commerciales

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les formalités légales relatives à la création et au fonctionnement des sociétés

## INTERVENANT

Valérie PRESLE  
Consultante spécialisée en droit des sociétés  
MIS À JOUR

## PROGRAMME

### Assurer le suivi juridique d'une société commerciale

- Les différentes structures sociétaires

### Maîtriser les formalités de constitution d'une société commerciale

- Les modalités de constitution du dossier
- Les mentions obligatoires dans les statuts
- Les formalités de publicité et d'enregistrement selon le type de société
- Produire les documents requis pour chacune des démarches

**Exercice d'application** : les démarches auprès du centre de formalités des entreprises et l'obtention de l'extrait K-Bis

### Intégrer le fonctionnement des sociétés

- Les organes de direction, de surveillance et de contrôle
- Nomination et révocation : le formalisme à respecter

### Coordonner l'information des actionnaires

### Le secrétariat des cessions de titres

**Exercice d'application** : rédaction d'une clause d'agrément

### Organiser les principales réunions qui rythment les sociétés

#### Les réunions des conseils

#### d'administration et de surveillance

- Règles de convocation et de calcul de quorum
- Formalisme et conservation du PV

#### Les assemblées générales

- L'organisation matérielle de l'AG
- La procédure d'approbation des conventions réglementées
- Assurer le bon déroulement des AGE et AGS

- Le formalisme à respecter

**Exercice d'application** : rédaction du procès-verbal d'une assemblée

### Gérer les relations avec le commissaire aux comptes

**Exercice d'application** : formalités de dépôt des comptes au greffe du tribunal de commerce

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# INITIATION AU DROIT

Comprendre de quelle manière fonctionne le droit

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 480 €**  
repas inclus

Réf. : 20209

Paris

22-23 juin 2020  
14-15 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Comprendre de quelle manière fonctionne le droit et acquérir le vocabulaire utilisé par les juristes
- Identifier les différentes matières du droit pour classer les règles juridiques en fonction de l'activité envisagée
- Acquérir les bases juridiques dans son domaine d'activité propre

## PRÉREQUIS

Être confronté au droit dans sa pratique professionnelle

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne n'ayant aucune formation ni expérience juridique mais souhaitant s'initier au droit

## COMPÉTENCES ACQUISES

Comprendre le raisonnement juridique et le fonctionnement judiciaire

## INTERVENANT

Kathleen TAIEB  
Avocat à la Cour  
KS Avocats

## PROGRAMME

### Identifier les différentes règles de droit

- Traités, constitution de la Vème République, lois, règlements...
  - Gestation d'une loi, son caractère obligatoire
  - Différentes forces des textes européens, leur applicabilité directe ou indirecte selon la norme envisagée
  - Application du principe de non-rétroactivité
  - Recherche des règles de droit (codes, Légifrance...)
  - Comprendre l'importance et le fonctionnement de la jurisprudence ou savoir de quelle manière sont appliqués les différents textes légaux par les tribunaux
- Exercice d'application** : analyse de décisions qui font jurisprudence

### Maîtriser les différentes branches du droit pour appliquer la bonne règle

- Droit civil : le droit des contrats, l'architecture d'un contrat, le droit de la personne, la capacité juridique...
- Droit social : le droit individuel du travail, les différents contrats de travail, les institutions représentatives...
- Droit des sociétés : les différentes formes de sociétés, la société en tant que personne morale et ses conséquences, l'extrait Kbis

- Droit de la consommation : la notion de consommateur et sa protection, obligation d'information, prêt à la consommation...
  - Droit pénal : les différentes infractions pénales, les causes d'exonération de responsabilité, les sanctions pénales
- Étude de cas** : identification des clauses à risques dans un contrat, à partir d'exemples concrets

### Maîtriser le fonctionnement des différentes juridictions et leur compétence

- Le fonctionnement des contentieux en matière civile : le tribunal judiciaire, le conseil des prud'hommes, le tribunal de commerce
  - Le fonctionnement des contentieux en matière pénale : le tribunal de police, le tribunal correctionnel, la cour d'assises...
- Exercice d'application** : détermination du tribunal compétent en fonction de plusieurs exemples de litiges

### Comprendre le rôle des différents acteurs d'un procès : magistrat, avocat, greffier, huissier, expert judiciaire...

### Maîtriser le déroulement d'un contentieux

- Définir le tribunal compétent
- Identifier la partie qui supporte la charge de la preuve et les modes de preuves possibles
- Analyser les voies de recours envisageables
- S'assurer de l'exécution de la décision

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# FINANCE GESTION

## Avis d'expert

### *Quels sont les enjeux majeurs des directions financières en 2020 ?*



**Philippe ROBIN**  
Enseignant en finance  
Président de **FIMARCO**

Tout dépend du tempérament de l'animateur.trice de la direction financière et de la marge qui lui est laissée dans l'organisation et la gouvernance de l'entreprise (DF, DGA finance, Codir... jusqu'au Conseil d'administration) !

Rappelons que la finance ne crée pas en soi de valeur mais permet à l'entreprise d'en créer en veillant (par des choix, des conseils et des rappels à l'ordre sur les projets) que ses actifs économiques génèrent une rentabilité supérieure au coût de ses capitaux.

Mes priorités sur fond de rigueur et d'esprit collectif seraient :

- **Bien gérer son " royaume "** (comptabilité, contrôle de gestion, fiscalité et trésorerie), un défi quotidien tout comme la " chasse au gaspi du BFR ", à ne surtout pas négliger.
- Anticiper les inévitables soubresauts en sécurisant encore et toujours une **liquidité** suffisante pour faire face aux innombrables **risques** (et opportunités) complétés par différents modes d'assurance adaptés et non redondants.

- **Veiller** activement à la concurrence (performance des principaux acteurs du marché concerné) et aux évolutions technologiques (incorporer de l'IA progressivement dans les outils (paiements, contrôles...).

Et bien sûr, être **attentif.ve** à chaque équipement de la direction financière (motivation, talent, carrière, formation, accompagnement...).

Mais est-ce vraiment une nouveauté ou spécifique à 2020 ?

# NOTRE OFFRE




Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Directeur administratif et financier	<b>p. 26</b>
Responsable financier	SITE WEB
Analyste financier	SITE WEB
Trésorier d'entreprise	SITE WEB
Chargé d'affaires fusions-acquisitions	SITE WEB
Credit manager	SITE WEB

## CERTIFICATIONS

### Certificats professionnels

Réf. 91266	Finance d'entreprise		15 jours	8 925 €	<b>p. 72</b>
Réf. 91265	Responsable des fusions-acquisitions		15 jours	8 925 €	SITE WEB
Réf. 60088	Contrôleur de gestion		12 jours	6 900 €	<b>76</b>

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 91305	Assimiler les fondamentaux de la finance	2 heures	190 €	<b>p. 122</b>
Réf. 91302	Comprendre l'analyse financière	2 heures	190 €	<b>122</b>
Réf. 91304	Comprendre l'évaluation d'entreprise	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 91301	Intégrer les fondamentaux de la gestion d'entreprise	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 91300	Présenter un business plan	2 heures	190 €	<b>122</b>

### Formation en ligne

L'analyse financière, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	SITE WEB
--------------------------------------	------	---------------------	----------

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

## CORPORATE FINANCE

### Finance pour non financiers

Réf. 91266	<b>Cycle certifiant</b> - Finance d'entreprise		15 jours	8 925 €	<b>p. 72</b>
Réf. 91305	<b>Cours en ligne</b> - Assimiler les fondamentaux de la finance		2 heures	190 €	<b>122</b>
Réf. 91100	Finance pour non-financiers - Niveau 1		2 jours	1 590 €	<b>199</b>
Réf. 91100 BL	<b>Blended learning</b> - Finance pour non-financiers - Niveau 1		14 heures	1 270 €	SITE WEB
Réf. 91088	Finance pour non-financiers - Niveau 2		2 jours	1 690 €	<b>200</b>
Réf. 91109	Lire et interpréter les états financiers		2 jours	1 590 €	<b>201</b>
Réf. 91109 BL	<b>Blended learning</b> - Lire et interpréter les états financiers		14 heures	1 270 €	SITE WEB
Réf. 91101	Finance pour cadres dirigeants		3 jours	2 150 €	SITE WEB
Réf. 91295	Assistante direction administrative et financière		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 91295BL	<b>Blended learning</b> - Assistante direction administrative et financière		14 heures	1 270 €	SITE WEB
Réf. 20201	Finance pour juristes		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 60015	English for Accounting and Finance		3 jours	2 070 €	SITE WEB

### Analyse financière

Réf. 91302	<b>Cours en ligne</b> - Comprendre l'analyse financière		2 heures	190 €	<b>p. 122</b>
Réf. 91043	Pratiquer l'analyse financière - Niveau 1		2 jours	1 590 €	<b>202</b>
Réf. 91043 BL	<b>Blended learning</b> - Pratiquer l'analyse financière - Niveau 1		14 heures	1 270 €	SITE WEB
Réf. 91044	Pratiquer l'analyse financière - Niveau 2		2 jours	1 690 €	<b>203</b>

### Gestion de trésorerie

Réf. 91014	Maîtriser les bases de la gestion de trésorerie		3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 91308	Réussir une négociation avec son banquier		4 heures	495 €	SITE WEB
Réf. 91005	Optimiser son BFR		2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 91002	Cash Management		2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 91306	Optimiser ses placements de trésorerie		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 91227	Établir des prévisions et gérer la trésorerie sur tableur		2 jours	1 690 €	SITE WEB

### Ingénierie financière

Réf. 91090	Maîtriser les opérations de haut de bilan		2 jours	1 690 €	<b>p. 204</b>
Réf. 91310	Piloter une introduction en bourse		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 20029	Augmentation et réduction de capital		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 91311	Gérer une émission obligataire		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 91304	<b>Cours en ligne</b> - Comprendre l'évaluation d'entreprise		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 91162	Évaluation financière d'une entreprise		2 jours	1 730 €	SITE WEB
Réf. 91103	Analyser et redresser une entreprise en difficulté		2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 91265	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable des fusions-acquisitions		15 jours	8 925 €	SITE WEB
Réf. 91089	Maîtriser le processus des fusions-acquisitions		2 jours	1 730 €	<b>205</b>
Réf. 91312	Négocier le prix d'acquisition d'une entreprise		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 20186	Sécuriser l'exécution des garanties de passif		4 heures	545 €	SITE WEB

### Techniques de financement

Réf. 91091	Maîtriser les montages financiers		2 jours	1 690 €	<b>p. 205</b>
Réf. 91313	Financer une start-up		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 91110	Financement de projet		2 jours	1 690 €	<b>206</b>
Réf. 91107	Financement des entreprises		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 91035	Capital investissement		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 91039	Pratiquer les opérations de LBO		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30130	Maîtriser la structuration fiscale des LBO		1 jour	1 070 €	SITE WEB

### Immobilier

Réf. 91127	Financement des actifs immobiliers		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 91185	Asset management immobilier		2 jours	1 690 €	<b>p. 207</b>
Réf. 91130	Évaluer les actifs immobiliers		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 91314	Maîtriser la norme IFRS 16 sur les contrats de location du côté preneur		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 91159	Maîtriser les spécificités d'un OPCI		1 jour	1 120 €	<b>207</b>

## GESTION DE L'ENTREPRISE

### Stratégie et pilotage de l'entreprise

Réf. 91301	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les fondamentaux de la gestion d'entreprise		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60091	Initiation à la gestion d'entreprise		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 60091BL	<b>Blended learning</b> - Initiation à la gestion d'entreprise		21 heures	1 515 €	SITE WEB
Réf. 91295	Assistante direction administrative et financière		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 91295BL	<b>Blended learning</b> - Assistante direction administrative et financière	●	14 heures	1 270 €	SITE WEB

### Les outils du pilotage de l'entreprise

Réf. 60045	Concevoir et mettre en œuvre des tableaux de bord	●	2 jours	1 395 €	<b>p. 218</b>
Réf. 91300	<b>Cours en ligne</b> - Présenter un business plan		2 heures	190 €	<b>122</b>
Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1	●	3 jours	2 070 €	<b>208</b>
Réf. 91003	Élaborer un business plan - Niveau 2		2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 91294	Évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement		2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 60083	Gérer le risque de fraude	●	2 jours	1 560 €	<b>219</b>

### Contrôle de gestion

Réf. 60088	<b>Cycle certifiant</b> - Contrôleur de gestion	● ●	12 jours	6 900 €	<b>p. 76</b>
Réf. 60017	Contrôle de gestion - Niveau 1	● ●	2 jours	1 495 €	<b>217</b>
Réf. 60018	Contrôle de gestion - Niveau 2		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 51061	Construire, préparer et défendre son budget		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 60019	Méthodes ABC, TDABC et ABM		1 jour	995 €	SITE WEB
Réf. 60064	Maîtriser le processus budgétaire		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 60057	Contrôle de gestion de projet	●	2 jours	1 610 €	<b>218</b>
Réf. 60093	Traiter une masse de données volumineuse		1 jour	1 040 €	SITE WEB

### Gestion du risque clients

Réf. 60083	Gérer le risque de fraude	●	2 jours	1 560 €	<b>219</b>
Réf. 60082	Gérer le risque et le crédit client		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 60020	Procéder au recouvrement de créances		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 20032	Recouvrement de créances : les outils juridiques	● ●	2 jours	1 480 €	<b>p. 179</b>
Réf. 20142	Droit des sûretés		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20035	Pratique du cautionnement		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 92038	Bordereau Dailly, affacturage, assurance-crédit, escompte		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92011	Utiliser au mieux les garanties financières		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92237	Gestion du risque financier à l'international		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92030	Garanties financières dans un contexte international		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 20138	Maîtriser le traitement des entreprises en difficulté		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20025	Procédures collectives	● ●	2 jours	1 580 €	<b>173</b>
Réf. 20188	Droit des créanciers dans une procédure collective		4 heures	545 €	SITE WEB

### Management des équipes comptables et financières

Réf. 53396	Comptables et financiers, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51020	Réussir sa prise de fonction de manager	● ●	3 jours	1 840 €	<b>p. 344</b>
Réf. 51010	<b>Cycle long</b> - Devenir manager		4 jours	2 230 €	SITE WEB
Réf. 51151	Concilier expertise et management		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51378	Expert et manager : double casquette		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51028	Management transversal	● ●	2 jours	1 370 €	<b>360</b>

## NOTRE SÉLECTION DES SOFTSKILLS POUR LA FONCTION FINANCIÈRE

### Gérer un projet

Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	● ●	2 jours	1 370 €	<b>p. 366</b>
Réf. 52295	Les clés du management de projet	●	4 jours	2 330 €	<b>367</b>
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 52352	<b>Cours en ligne</b> - Travailler sa communication projet		2 heures	170 €	SITE WEB
	<b>Formation en ligne</b> - La gestion de projet, ça s'apprend !		1h30	45 € TTC	SITE WEB

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**REGION** formation en province

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efefr.com](http://www.efefr.com)

Tous les tarifs sont exprimés HT





# FINANCE POUR NON-FINANCIERS NIVEAU 1

Maîtriser les concepts clés de la gestion financière des entreprises

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1590 €**  
repas inclus

Réf. : 91100

## Paris

3-4 février 2020  
4-5 juin 2020  
6-7 juillet 2020  
17-18 septembre 2020  
1<sup>er</sup>-2 décembre 2020  
1<sup>er</sup>-2 février 2021

## Lyon et Bordeaux

4-5 juin 2020  
1<sup>er</sup>-2 décembre 2020

## Nantes et Lille

3-4 février 2020  
17-18 septembre 2020

### OBJECTIFS

- Découvrir les documents et les objectifs financiers de l'entreprise
- Analyser la situation financière d'une entreprise
- Maîtriser les mécanismes de financement de l'entreprise

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales sur le vocabulaire financier ou avoir suivi "Lire et interpréter les états financiers" (code 91109) p. 201

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux des mécanismes financiers de l'entreprise

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les concepts clés de la gestion financière et le vocabulaire associé

### INTERVENANT

Olivier VINIT  
Directeur financier  
FINANCIAL ACTION

### PROGRAMME

**Autodiagnostic** : chaque participant évalue ses connaissances en matière de finance d'entreprise

#### Situer l'entreprise dans son environnement économique

##### Cerner l'environnement économique et financier de l'entreprise

- Comprendre les notions macro-économiques clés et analyser leur impact sur l'entreprise
- Identifier les risques économiques et financiers pour l'entreprise
- Cerner les facteurs de compétitivité

##### Identifier et analyser les contraintes de l'entreprise

- Analyser les circuits de financement, les contraintes liées au marché et les exigences des actionnaires
- Identifier les partenaires économiques et financiers des entreprises : investisseurs, banques, agences de notation, assureurs...

#### Maîtriser les concepts clés et le vocabulaire financier

##### Assimiler le vocabulaire financier courant

##### Connaître les principaux documents financiers et leur rôle

- Le compte de résultat : sa structure et sa finalité
- Le bilan : la situation financière de l'entreprise
- Le tableau des flux de trésorerie
- Apprécier leurs rôles respectifs et les interactions dans la gestion financière de l'entreprise

**Étude de cas** : analyse commentée des documents financiers d'une entreprise

#### Évaluer la performance financière de l'entreprise en pratique

##### Analyser les données du bilan

- Fonds de Roulement (FR) et Besoin en Fonds de Roulement (BFR) : calcul et signification
- BFR, FR et trésorerie : les équilibres structurels du bilan

##### Analyser l'activité et la performance de l'entreprise

- Calculer et interpréter les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)

##### Identifier et interpréter les principaux ratios financiers

- Les ratios de rentabilité
- Les ratios de structure : risque, solvabilité, liquidité
- Les informations à en déduire sur la performance financière de l'entreprise

**Exercice d'application** : calcul des indicateurs pertinents à partir des documents financiers de l'entreprise

#### Découvrir et analyser la logique de financement de l'entreprise

##### Distinguer capitaux propres et capitaux investis

- Capitaux investis, coûts des capitaux investis

##### Financer la croissance

- Choisir les modes de financement et arbitrer entre les principaux types de financement

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)



# FINANCE POUR NON-FINANCIERS NIVEAU 2

Comprendre la logique financière de l'entreprise

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1690 €**  
repas inclus

Réf. : 91088

Paris

23-24 mars 2020

26-27 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les aspects financiers d'une décision opérationnelle
- Maîtriser les bases de la gestion financière pour comprendre et mesurer les choix de l'entreprise
- Dialoguer efficacement avec la direction générale et la direction financière

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Lire et interpréter les états financiers " (code 91109) p. 201 ou " Finance pour non-financiers - Niveau 1 " (code 91100) p. 199

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer sa connaissance des mécanismes de la finance et amenée à travailler à partir de documents financiers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Comprendre la logique financière de l'entreprise

## INTERVENANT

Philippe ROBIN  
Gérant - Conseil en finance  
FIMARCO

## PROGRAMME

### Acquérir les bases de la gestion financière

#### Maîtriser le vocabulaire financier Lire et exploiter les documents financiers

- Bilan, compte de résultat, annexe et tableau des flux financiers
  - Identifier leurs rôles respectifs dans la gestion financière
- Étude de cas** : analyse commentée de documents financiers

#### Apprécier les équilibres structurels d'une entreprise et leurs objectifs

- Équilibre de haut de bilan, Fonds de Roulement d'exploitation (FR), Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et trésorerie
- Les informations à déduire de l'équilibre / déséquilibre entre ces indicateurs
- Évaluer l'impact des décisions opérationnelles

#### Exercice d'application : interprétation de la structure financière de plusieurs sociétés

### Mesurer l'activité et la rentabilité

#### Évaluer la rentabilité par les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)

#### Déterminer les enjeux liés à la Capacité d'Autofinancement (CAF)

- L'utilisation de la CAF
- Les interprétations à en déduire

#### Identifier et interpréter les principaux ratios clés

- Ratios de structure, de trésorerie, de gestion et de rentabilité
  - Les utiliser et les interpréter au mieux
- Mise en situation** : entraînement au diagnostic financier l'interprétation des SIG et ratios clés d'une société

### Choisir et financer un investissement

#### Distinguer les différents types d'investissement

#### Interpréter les critères de choix d'investissement

- Valeur Actuelle Nette (VAN), Taux de Rentabilité Interne (TRI) et délai de recouvrement (payback)
- Apprécier l'équilibre entre exigence de rentabilité et contrainte d'équilibre financier

#### Choisir un financement adapté : identifier les critères à retenir

- Autofinancement et apports d'actionnaires
  - Appel à l'endettement
- Étude de cas** : analyse de la rentabilité et du financement d'un projet

### Découvrir les stratégies financières d'une entreprise

#### Financer la croissance

- Capitaux propres : autofinancement et augmentation de capital
- Endettement

#### Optimiser la rentabilité financière

- Le mécanisme de l'effet de levier : arbitrer entre risque et rentabilité
- La rentabilité des capitaux investis
- La notion du coût de l'endettement

#### Mettre en place la politique de diversification

- Choisir entre diversification ou recentrage des activités
- En mesurer les conséquences

#### Conduire une politique de développement : critères de décision stratégique

- Croissance interne
- Croissance externe

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



# LIRE ET INTERPRÉTER LES ÉTATS FINANCIERS

Décrypter un bilan et un compte de résultat

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1590 €**  
repas inclus

Réf. : 91109

## Paris

20-21 janvier 2020

30-31 mars 2020

18-19 juin 2020

8-9 octobre 2020

7-8 décembre 2020

21-22 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

18-19 juin 2020

7-8 décembre 2020

## Nantes et Lille

30-31 mars 2020

8-9 octobre 2020

Lire les documents financiers de son entreprise, d'un client ou d'un fournisseur... les occasions de décrypter des documents financiers sont nombreuses. Il convient dès lors de se familiariser avec le bilan, le compte de résultat et le tableau de flux de trésorerie pour en déduire les éléments principaux et dialoguer ainsi efficacement avec ses partenaires financiers.

### OBJECTIFS

- Acquérir une méthode de lecture des documents financiers
- Déduire les informations financières essentielles à partir des principaux documents financiers
- Analyser un tableau de flux de trésorerie

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en finance

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à travailler à partir de documents financiers

### COMPÉTENCES ACQUISES

Interpréter les informations figurant dans les documents financiers

### INTERVENANT

Sofia KHALFAT  
Associée-Gérante  
SKDIR FINANCE

### PROGRAMME

#### Découvrir les concepts clés de la finance

- **Rechercher les bonnes informations**
- Comprendre le vocabulaire financier
- Trouver les informations et poser les bonnes questions

#### Maîtriser les principes généraux de la comptabilité

- Se familiariser avec les documents comptables de synthèse
- Maîtriser les mécanismes et les principes comptables
- Cerner l'importance de l'annexe

#### Se familiariser avec un bilan

##### Présenter le bilan

- Le bilan : une photographie du patrimoine de l'entreprise
- La relation entre le bilan et le compte de résultat

##### Lister les principaux postes du bilan

- Les postes de l'actif : l'actif immobilisé et circulant
- Les postes du passif : les capitaux propres, les dettes financières et les dettes d'exploitation

**Étude de cas** : analyse de l'équilibre financier d'une entreprise à partir de son bilan

#### Maîtriser les principes du compte de résultat

##### Présenter le compte de résultat

- Décrypter le compte de résultat : un baromètre de l'activité de l'entreprise
- Définir la notion de charges et de produits
- Acquérir une méthode de lecture
- Les informations à retirer du compte de résultat

#### Analyser les différentes rubriques du compte de résultat

- Les charges et les produits d'exploitation
- Les charges et produits financiers
- Les charges et les produits exceptionnels
- La constitution du résultat

**Étude de cas** : analyse de la rentabilité d'une entreprise à partir de son compte de résultat

#### Découvrir les mécanismes du tableau de flux

##### Cerner l'utilité du tableau de flux

- Identifier sa fonction et ses objectifs
- Analyser les liens avec le bilan et le compte de résultat

##### Décrypter le contenu du tableau

- Distinguer flux d'exploitation, d'investissement et de financement
- Les informations à en déduire sur le fonctionnement de l'entreprise

#### Synthèse et présentation des principaux ratios

**Étude de cas** : étude d'un tableau de flux

**Exercice d'application** : lecture et interprétation des états financiers de trois sociétés liées : société mère et filiales

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval





# PRATIQUER L'ANALYSE FINANCIÈRE NIVEAU 1

Découvrir les outils du diagnostic financier de l'entreprise

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1590 €**

repas inclus

Réf. : 91043

## Paris

23-24 janvier 2020

11-12 mai 2020

2-3 juillet 2020

5-6 octobre 2020

3-4 décembre 2020

19-20 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

11-12 mai 2020

3-4 décembre 2020

## Nantes et Lille

2-3 juillet 2020

5-6 octobre 2020

### OBJECTIFS

- Lire et interpréter les documents financiers d'une entreprise
- Maîtriser les concepts clés de l'analyse financière
- Apprécier la santé financière d'une entreprise à partir de son bilan et de son compte de résultat

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en comptabilité ou avoir suivi " Lire et interpréter les états financiers " (code 91109) p. 201

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à travailler à partir de documents financiers et souhaitant acquérir les bases de l'analyse financière

### COMPÉTENCES ACQUISES

Apprécier la situation financière d'une entreprise à partir de ses documents comptables

### INTERVENANT

Christophe LECLERC  
Consultant en finance  
AEB CONSEIL

### PROGRAMME

#### Intégrer les objectifs de l'analyse financière

##### Définir les objectifs

- Définition, concept, terminologie et instruments : maîtriser l'essentiel
- Distinguer analyse financière et analyse de gestion

##### Identifier les conditions d'une analyse financière réussie

##### Trouver les informations utiles

- Les informations issues de la comptabilité générale
- Le bilan et le compte de résultat : rappel de leur contenu et de leur structure
- L'annexe des comptes, les autres sources d'informations

#### Analyser la situation financière de l'entreprise à partir du bilan financier

##### Lire et comprendre le bilan comptable

##### Passer du bilan comptable au bilan financier

- Les retraitements : crédit-bail, affacturage...
- Passifs long terme / court terme

##### Mesurer les équilibres financiers

- Définir les notions de Fonds de Roulement (FR), de Besoin en Fonds de Roulement (BFR), de Trésorerie Nette (TN)
  - Identifier les principaux ratios de structure, de BFR et de liquidité
- Exercice d'application :** calcul et interprétation de l'équilibre du bilan fonctionnel (FR, BFR et TN) et des principaux ratios

#### Mesurer la performance de l'entreprise à partir du compte de résultat

##### Lire et comprendre le compte de résultat

##### Passer du compte de résultat au tableau des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)

- Les retraitements du compte de résultat pour établir le tableau des SIG
- Identifier les principaux soldes de gestion : marge brute, résultat d'exploitation
- Connaître la signification des SIG et savoir les utiliser dans l'analyse
- Cerner les notions d'effet de " ciseau " et d'effet " point mort "

##### Maîtriser les principaux ratios de résultat et de rentabilité

**Exercice d'application :** calcul et interprétation des SIG et des principaux ratios

#### Réaliser un diagnostic financier

##### Connaître la démarche d'analyse financière

- Suivre une démarche rigoureuse et structurée
- Projeter l'analyse financière vers l'avenir

##### Maîtriser la démarche à partir d'un cas pratique complet

- Appliquer la démarche d'analyse financière
  - Mener le diagnostic financier d'une entreprise
- Exercice d'application :** réalisation du diagnostic financier d'une société

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme  
du format blended  
learning à découvrir  
sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)



# PRATIQUER L'ANALYSE FINANCIÈRE NIVEAU 2

Approfondir le diagnostic financier des comptes consolidés

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1690 €**  
repas inclus

Réf. : 91044

## Paris

26-27 mars 2020  
11-12 juin 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020  
14-15 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités de l'analyse financière d'un groupe
- Réaliser une analyse par les flux pour préciser le jugement porté sur la profitabilité et la solvabilité
- Mesurer la rentabilité économique et financière d'une entreprise

### PRÉREQUIS

Avoir suivi " Pratiquer l'analyse financière - Niveau 1 " (code 91043) p. 202

### PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion  
Comptables et analystes financiers juniors  
Toute personne souhaitant approfondir les techniques d'analyse et les mettre en pratique

### COMPÉTENCES ACQUISES

Conduire l'analyse financière des comptes d'un groupe à partir de son bilan et son compte de résultat, mais aussi en termes de flux de trésorerie

### INTERVENANT

Gian Paolo COSSU  
Consultant financier  
AB CORP FINANCE

### PROGRAMME

#### Maîtriser la notion de groupe et les comptes consolidés

##### Cerner la notion de groupe de sociétés

- Les pourcentages d'intérêt et de contrôle
- Les différentes formes de contrôles : exclusif et conjoint, influence notable

##### Décrypter les comptes d'un groupe

- Les comptes consolidés
- Le périmètre et les méthodes de consolidation

**Étude de cas** : analyse de la pertinence de comptes consolidés, identification des différentes formes de contrôles et des méthodes de consolidation

#### Réaliser l'analyse financière des comptes de groupe

##### Lire les états financiers consolidés IFRS

- La présentation du bilan ou tableau de la situation financière
- Le compte de résultat, l'état de variation des capitaux propres
- L'annexe aux états financiers, le tableau des flux de trésorerie

##### Faire l'analyse financière des comptes consolidés en normes IFRS

- L'accroissement de l'information financière
- L'analyse de l'activité et la profitabilité, l'intérêt du tableau des SIG à partir de comptes consolidés
- L'analyse de la structure financière : les règles d'évaluation des actifs et des passifs
- L'analyse fonctionnelle (TN, FR, BFR) à partir du bilan consolidé

**Étude de cas** : analyse financière des comptes consolidés d'une entreprise cotée

#### Analyser les flux de trésorerie

##### Comprendre le tableau des flux de trésorerie

- Le rôle du tableau de flux de trésorerie : lien entre compte de résultat, bilan et trésorerie
- Les flux de trésorerie de l'activité
- Les flux de trésorerie de l'investissement
- Les flux de trésorerie du financement

##### Utiliser les indicateurs de trésorerie

- Les indicateurs de trésorerie issus du compte de résultat : EBE, ETE, CAF
- L'impact du BFR sur la trésorerie, la notion de free cash flow

**Étude de cas** : analyse des indicateurs et des flux de trésorerie d'une société cotée

#### Mesurer la création de valeur

##### Analyser l'équilibre des sources de financement et l'effet de levier

- La notion de capitaux investis " capital employed "
- Le financement des capitaux investis : capitaux propres ou capitaux d'emprunt
- La rentabilité des capitaux investis (ROCE) et des capitaux propres (ROE)
- L'amélioration de la rentabilité des capitaux propres par recours à l'effet de levier

##### Mesurer la création de valeur

- La rentabilité des capitaux investis et le Coût Moyen Pondéré des Capitaux (CMPC ou WACC)
- La notion de création de valeur (Economic Value Added)
- L'identification des leviers de création de valeur

**Étude de cas** : analyse de la politique financière et mesure de l'effet de levier, analyse de l'effet de levier maximum et de la création de valeur à partir des comptes d'une société cotée

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# MAÎTRISER LES OPÉRATIONS DE HAUT DE BILAN

Les techniques de l'ingénierie financière

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1690 €**

repas inclus

Réf. : 91090

## Paris

16-17 janvier 2020

18-19 mai 2020

19-20 novembre 2020

18-19 janvier 2021

### OBJECTIFS

- Se familiariser avec les techniques financières
- Étudier des montages financiers et leurs effets sur les comptes
- Structurer une opération de haut de bilan

### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance des concepts fondamentaux de la finance d'entreprise ou avoir suivi " Finance pour non-financiers - Niveau 2 " (code 91088) p. 200

### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants d'entreprise  
Directeurs financiers  
Toute personne souhaitant comprendre les mécanismes des opérations de haut de bilan

### COMPÉTENCES ACQUISES

Comprendre les principaux montages associés aux opérations de haut de bilan

### INTERVENANT

Arielle LEVI  
Conseillère en gestion de patrimoine  
ALLFINE CONSULTANTS

### PROGRAMME

#### Identifier les stratégies capitalistiques existantes

##### Créer de la valeur pour les actionnaires

- Cerner la notion de valeur
- Distinguer valeur et prix de l'entreprise

##### Trouver l'équilibre optimal fonds propres / dettes

- Distinguer le capital et la dette
- Maîtriser le mécanisme de l'effet de levier et l'arbitrage entre dettes et fonds propres

**Exercice d'application :** choix d'un niveau d'endettement

##### Définir les principes de l'effet de dilution et de relution

#### Financer le développement par le capital et par la dette

##### Choisir parmi les alternatives existantes

- Privé/public, dette/ fonds propres, dette/ dette convertible

##### Identifier les alternatives possibles

- Introduction en bourse
- Capital investissement
- Partenariats
- Managers et salariés

##### Analyser les mécanismes des quasi fonds propres et des fonds mezzanines

- Identifier les différentes obligations : BSA, OCA, OBSA, OCEANE,ORA
- Définitions, fonctionnement et utilité

#### Structurer l'entreprise en fonction de la stratégie adoptée

##### Restructurer l'entreprise : les différentes possibilités

- Fusion, scission, filialisation et apport partiel d'actif

##### Maîtriser l'ensemble des dimensions du projet

- Aspects financiers, comptables, fiscaux et juridiques

#### Sortir d'une situation difficile

- Restructurer une dette ou un actionariat
- Identifier l'apport de fonds spécialisés

#### Optimiser la reprise d'une entreprise

##### Piloter un projet de fusion-acquisition

- Identifier les stratégies de fusion-acquisition
- Déterminer les principales étapes d'une opération
- Equity ou asset-deal
- Opérations cross border ou nationales : cibles privilégiées et difficultés particulières liées aux opérations transfrontalières
- Ingénierie de la prise de contrôle

**Étude de cas :** étude d'une opération de fusion-acquisition

##### Piloter un projet de capital développement

- LBO et LMBO : les mécanismes et étapes clés
- Identifier les acteurs
- Les possibilités de sortie : Initial Public Offering (IPO), cession, LBO secondaire, LMBO

**Étude de cas :** déroulement d'un LBO et détermination des possibilités de sortie les plus adaptées

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

# MAÎTRISER LE PROCESSUS DES FUSIONS-ACQUISITIONS

Coordonner les étapes et les documents clés

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1730 €**  
repas inclus

Réf. : 91089

Paris

4-5 juin 2020

27-28 août 2020

3-4 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Apprécier la performance financière de l'entreprise
- Maîtriser les méthodes d'évaluation d'entreprise
- Adapter l'évaluation aux cas particuliers

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Pratiqueur l'analyse financière - Niveau 1 et 2 " (codes 91043 et 91044) p. 202 et 203

## PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs et collaborateurs des services financiers  
Directeurs comptables et analystes financiers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser le processus d'une opération de cession ou d'acquisition et coordonner les actions et documents qui en balisent les différentes étapes

## INTERVENANT

Marie-Hélène KOEBELE  
Associée  
M&A UNIVERVE

## PROGRAMME

### Anticiper les étapes d'un processus complexe

- Mesurer les enjeux et les risques
- Standardiser le processus M&A
- Confier un mandat ou s'organiser en interne

**Exercice d'application** : conception du calendrier d'une acquisition

### Organiser les étapes préliminaires

#### Rechercher et diagnostiquer la cible

- Organiser le ciblage et la prise de contact
- Utiliser les outils de diagnostic et de validation stratégique
- Dérouler une analyse financière en 5 étapes
- Anticiper les synergies et les coûts d'intégration

#### Évaluer la cible

- Choisir les méthodes d'évaluation adaptées à la cible
  - Définir une fourchette de prix
- Exercices d'application** : proposition d'un plan d'analyse financière rapide et standard, sélection de la méthode d'évaluation la plus adaptée pour différentes entreprises

### Piloter et documenter le processus de négociation

- Contacter les acquéreurs
  - Sélectionner un acquéreur exclusif
  - Négocier une offre ferme
  - Rédiger un pacte d'actionnaires
- Exercice d'application** : rédaction d'une clause d'ajustement de prix, analyse de la structure d'une LOI, d'un protocole d'achat et d'une garantie de passif

### Intégrer la cible

- Choisir son degré d'intégration
  - Agir sur l'organisation, les processus et l'homme
  - Accompagner le changement
- Partage d'expériences** : les bonnes pratiques et recommandations

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# MAÎTRISER LES MONTAGES FINANCIERS

Financement structuré d'actifs, financement de projet, titrisation et LBO

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1690 €**  
repas inclus

Réf. : 91091

Paris

23-24 mars 2020

16-17 juin 2020

9-10 juillet 2020

8-9 octobre 2020

17-18 décembre 2020

**Lyon et Bordeaux**

23-24 mars 2020

8-9 octobre 2020

**Nantes et Lille**

16-17 juin 2020

17-18 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Maîtriser les principes généraux des montages financiers
- Choisir les sources de financement
- Mettre en place les montages financiers

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Cessions, acquisitions, restructurations d'entreprises " (code 20039) p.170

## PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers, ingénieurs financiers et directeurs financiers  
Directions juridiques et fiscales

## COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier et évaluer les contraintes liées à chaque type de montage financier

## INTERVENANT

Gian Paolo COSSU  
Consultant financier  
AB CORP FINANCE

## PROGRAMME

### Financements structurés

#### Connaître les principaux financements structurés

- Recenser les avantages par rapport à un financement classique
- Identifier les actifs éligibles
- Choisir entre les différentes formes de financements

#### Analyser le montage financier et juridique

- Les acteurs et le déroulement d'une opération

**Exercice d'application** : identification des types de financements appropriés en fonction du contexte

### Maîtriser les techniques du financement LBO

#### Identifier les mécanismes d'une opération de LBO

- L'effet de levier et LBO
- Le schéma de reprise de la société cible
- Les différents types de LBO

#### Cerner les étapes clés du montage d'un LBO

- Mettre en place les financements
- Assurer le suivi et la sortie d'un LBO

**Étude de cas** : rachat d'une PME par son management dans le cadre d'un LBO

### Financement de projet

- Assurer le partage des risques et la bancabilité
- Identifier les sources de financement
- Organiser la structuration financière
- Décrypter le montage juridique

**Étude de cas** : analyse d'un financement de projet d'infrastructure

### Comprendre les opérations de financement d'actifs : titrisation, affacturage, leasing

- Identifier les caractéristiques du leasing
- L'affacturage
- Maîtriser les étapes clés d'une opération de titrisation

**Étude de cas** : analyse de l'impact d'une opération de titrisation de créances commerciales sur le bilan d'une société

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# FINANCEMENT DE PROJET

## Évaluer les risques et établir un plan de financement

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1690 €**  
repas inclus

Réf. : 91110

Infrastructures de transports, de complexes industriels, de projets énergétiques... certains projets de grande envergure nécessitent des investissements importants et impliquent de multiples acteurs. Le financement de projet suit des montages juridiques et financiers qui lui sont propres et qu'il convient de maîtriser avant le démarrage du projet.

### Paris

27-28 janvier 2020  
26-27 mars 2020  
28-29 mai 2020  
6-7 juillet 2020  
12-13 octobre 2020  
10-11 décembre 2020  
25-26 janvier 2021

### Bordeaux

26-27 mars 2020  
12-13 octobre 2020

### Lyon

26-27 mars 2020  
12-13 octobre 2020

### Nantes et Lille

27-28 janvier 2020  
12-13 octobre 2020

#### OBJECTIFS

- Maîtriser les principes juridiques essentiels du financement de projet
- Identifier les différentes étapes dans la mise en place du projet
- Connaître les principales modalités de la structuration financière

#### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en finance ou avoir suivi " Maîtriser les montages financiers " (code 91091) p. 205

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant comprendre et maîtriser les mécanismes du financement de projet

#### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les mécanismes propres au financement de projet

#### INTERVENANTS

Sophie PIGNON  
Avocat à la cour  
TAYLOR WESSING  
Nicolas VAN PRAAG  
Consultant en finance,  
Ancien directeur financier

#### PROGRAMME

##### Maîtriser les principes généraux

###### Cerner les concepts

- Financement de projet vs financement corporate, société de projet, Partenariat Public-Privé (PPP), concession et contrat de partenariat...

###### Situer le financement de projet

- Infrastructures de transport, télécoms, énergie, "housing"... : recenser les secteurs d'activité qui recourent au financement de projet
- Référence à des exemples de financement de projets très différenciés
- Connaître les différents acteurs et leurs relations contractuelles
- Perspectives

##### Analyser et partager les risques

###### Identifier les grandes catégories de risques

- Risques politiques, de marché, techniques, de construction, d'exploitation, financiers, juridiques...
- Conflits d'intérêts, risques de contrepartie
- La gestion de la répartition des risques

###### Analyser les risques et les répartir entre les différents acteurs

**Étude de cas** : analyse de la matrice des risques d'un projet

##### Mettre en place le financement

###### Élaborer la structuration financière

- Connaître les éléments de structuration à prendre en compte
- Identifier les conditions suspensives
- Améliorer la bancabilité du projet
- Optimiser le coût du financement
- Étude de cas** : analyse d'un term sheet de financement

##### Étudier l'architecture contractuelle

###### Maîtriser les aspects juridiques du financement de projet

- Structure contractuelle
- Processus et calendrier des appels d'offres
- Documentation du projet. Principales clauses : contrat de concession / contrat de partenariat, contrats de construction et d'exploitation, contrats de crédit
- Implication des sponsors, garanties des prêteurs et sûretés
- Étude de cas** : analyse de contrats

#### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval





# ASSET MANAGEMENT IMMOBILIER

Suivre et optimiser la gestion du portefeuille immobilier de ses clients

BEST OF

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 690 €**  
repas inclus

Réf. : 91185

Paris

14-15 mai 2020  
14-15 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Distinguer les classes d'actifs, les acteurs et les attentes des investisseurs
- Identifier les différents types d'opérations immobilières
- Utiliser les outils de l'asset management immobilier

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Financement des actifs immobiliers " (code 91127) sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs immobiliers  
Asset managers  
Investisseurs et chargés d'affaires en immobilier

## COMPÉTENCES ACQUISES

Définir des stratégies de gestion adaptées au besoin du client

## INTERVENANT

Guy AMOYEL  
Consultant, expert en financement immobilier

## PROGRAMME

### Recenser et positionner les métiers, les acteurs et les classes d'actifs

- Différencier les métiers liés à l'immobilier
- Lister les différents secteurs
- Relier le profil des investisseurs avec les stratégies d'investissement
- Focus sur les perspectives offertes par les OPC

**Exercice d'application :** élaboration d'un tableau récapitulatif des différentes stratégies d'investissement

### Définir les outils à disposition de l'asset manager

#### Valoriser l'immobilier

- Les différentes méthodes d'évaluation
- L'impact de la liquidité et des risques sur la valorisation des immeubles
- Les stratégies de valorisation d'immeuble
- Les due diligences nécessaires à l'opération

**Mise en situation :** évaluation d'un immeuble commercial par la méthode DCF

#### Calculer la performance et la rentabilité de l'opération

- Identifier les indicateurs de rentabilité
- Maîtriser les techniques de mesure et d'optimisation de la performance
- Prendre en compte le couple risque/rentabilité
- Déterminer la prime de risque liée à l'opération

**Exercice d'application :** élaboration d'une grille de comparaison des primes de risque de différents immeubles

#### Financer l'opération

- Financement en fonds propres, financement bancaire classique, crédit-bail, financement avec effet de levier...
- Les choix à opérer et le cumul possible

**Étude de cas :** analyse des différentes structures financières mises en place pour l'achat d'un ensemble de bureaux

#### Connaître les outils d'analyse et de suivi

- Suivre les indices de performance
- Utiliser les outils de reporting

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS D'UN OPC

Cadre juridique, fiscal et comptable des OPC

BEST OF

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **1 120 €**  
repas inclus

Réf. : 91159

Paris

11 juin 2020  
14 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les acteurs impliqués dans la création et la gestion des OPC
- Maîtriser les modalités de création et de fonctionnement
- Maîtriser les règles fiscales applicables

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit immobilier

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des investissements immobiliers  
Gestionnaires et experts immobiliers, juristes

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les spécificités juridiques, fiscales et comptables d'un OPC

## INTERVENANTS

Rodolphe CAVROY  
Avocat Associé  
KALLIOPE  
François LUGAND  
Avocat associé  
ARSENE TAXAND

## PROGRAMME

### Maîtriser le cadre juridique, fiscal et comptable des OPC

**Autodiagnostic :** définition d'un Organisme de Placement Collectif en Immobilier (OPCI)

#### Analyser les textes encadrant la création des OPC

#### Définir le cadre juridique applicable

- Les différentes catégories d'OPCI et leurs formes juridiques
- Les actifs éligibles et les modalités de structuration
- Les ratios applicables
- L'endettement : conditions et limites
- Obligations en matière de dispersion des risques et de protection des investisseurs

#### Maîtriser les régimes fiscaux applicables

- Le régime des SPPICAV) et des FPI
- Régime des revenus fonciers et des revenus de capitaux mobiliers
- Régime des filiales de SPPICAV
- Application de l'article 210 E du Code général des impôts
- Restructurations et transformations de SCPI en OPC

- Régime fiscal des actionnaires et associés
- Droits d'enregistrement et taxe de 3 %

#### Gérer les aspects comptables des OPC

- Les règles et méthodes d'évaluation
- Étude de cas :** analyse détaillée des caractéristiques des SPPICAV et FPI

#### Identifier les acteurs de l'OPCI, leurs rôles et obligations

- **Étudier la société de gestion**
- Rôle et obligations
- Agrément de l'AMF et prospectus
- Les obligations en matière de conformité et de contrôle interne

#### Connaître les autres acteurs et leurs missions

- Le dépositaire
- Le gestionnaire administratif et comptable
- Les évaluateurs immobiliers
- Étude de cas :** analyse du circuit de création et de gestion d'un OPC et des acteurs impliqués à chaque étape

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# CONCEVOIR ET NÉGOCIER UN BON BUSINESS PLAN - NIVEAU 1

Constituer un dossier convaincant

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **2070 €**  
repas inclus

Réf. : 91224

## Paris

18 au 20 mai 2020  
et **21 septembre 2020\***  
4 au 6 novembre 2020  
et **26 janvier 2021\***

### \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Construire le business plan d'un projet
- Arbitrer et valider les hypothèses et prévisions
- Maîtriser les outils d'aide à la mise en œuvre du business plan

### PRÉREQUIS

Avoir suivi "Finance pour non financiers - Niveau 1" (code 91100) p. 199

### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants d'entreprises, responsables de centre de profit et responsables de projets  
Créateurs d'entreprise, responsables techniques et de recherche et développement  
Chargés de clientèle au sein d'établissements financiers

### COMPÉTENCES ACQUISES

Présenter un business plan dans le but de convaincre actionnaires et partenaires financiers

### INTERVENANT

Philippe ROBIN  
Gérant - Conseil en finance  
FIMARCO

### PROGRAMME

#### Rédiger un business plan

##### Identifier les objectifs et les contextes

- Définir un business plan et ses objectifs
  - Identifier les différents contextes du business plan
  - Organiser son business plan
- Partage d'expériences** : réflexion en commun avec tous les participants

##### Présenter l'entreprise et son projet

- Présenter l'entreprise, ses produits et ses services
  - Présenter le marché dans lequel l'entreprise évolue : clientèle et concurrence
  - Analyser l'organisation de l'entreprise : organigramme, organisation de la production, de la R&D
  - Présenter le projet objet du business plan
- Exercice d'application** : présentation de l'entreprise et du projet à des investisseurs

##### Présenter la stratégie de l'entreprise

- Le positionnement stratégique de l'entreprise
- Définir la stratégie marketing
- L'organisation de la production
- Le business model

##### Articuler la cohérence du projet avec la stratégie de l'entreprise

- **Exercice d'application** : préparation d'une brève présentation de la stratégie de l'entreprise

#### Maîtriser l'approche prévisionnelle du business plan

- Apprécier la compatibilité du projet avec la situation financière actuelle de l'entreprise

**Étude de cas fil rouge** : analyse financière de l'entreprise

#### Élaborer le modèle financier et les prévisions du projet

- Définir le contenu et construire le modèle financier
  - Élaborer les hypothèses
  - Établir les comptes prévisionnels : compte de résultat, bilan La notion de BFR " normatif "
- Étude de cas fil rouge** : analyse des hypothèses de l'entreprise et calcul du BFR prévisionnel

#### Financer le projet

- Définir les besoins de financement d'un projet
  - Identifier les différentes formes de financement : dette et fonds propres
- Exercice d'application** : détermination du montant de la dette et du capital nécessaire au financement du projet
- Calculer la rentabilité d'un projet**
- La rentabilité intrinsèque du projet : les flux du projet, les principaux indicateurs de rentabilité : Valeur Actuelle Nette (VAN), Taux de Rentabilité Interne (TRI), payback ratio
  - La rentabilité pour l'actionnaire : valeur d'entreprise, valeur des fonds propres, TRI actionnaire
- Étude de cas fil rouge** : calcul de la rentabilité intrinsèque du projet fil rouge et de la rentabilité pour les actionnaires

#### Présenter son business plan

- À l'écrit : conseils de présentation et l'exécutif summary
- Conseils pour une présentation orale réussie : " mission statement ", " elevator pitch "

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne

# COMPTABILITÉ CONTRÔLE DE GESTION AUDIT

## Avis d'expert

*Dans quelle mesure la défense de l'environnement comptable et financier est-elle un atout dans les relations entre l'administration fiscale et les entreprises ?*



**Claude LOPATER**  
Conseil Redressements fiscaux  
Ancien membre de l'**ANC**

Il s'agit en premier lieu d'avoir un autre regard et de décider de la stratégie à mettre en place. Les réflexes techniques naturels du monde comptable sont ainsi mis à profit pour être complémentaires de ceux du monde fiscal. Cela va de la recherche, en passant par la compréhension et l'explication des écritures passées, à la cohérence avec les raisonnements issus de l'analyse des opérations,

et à la logique d'une connexion avec la fiscalité et parfois aussi avec les comptes consolidés qui présentent l'avantage de raisonnements économiques " neutres en termes d'impacts fiscaux ".

Enfin, l'expérience pratique du contrôle comptable est plus qu'utile et finalement bien différente de celle du contrôle fiscal. Osons le dire : l'argent n'est l'objectif ni des comptes des entreprises ni des commissaires aux

comptes ! La confiance entre les acteurs du monde comptable et l'absence de mauvaise foi dans les argumentaires sont indispensables. C'est la crédibilité de chacun qui est en jeu.

L'entreprise se doit d'innover face à l'importance des enjeux fiscaux et à la nécessité de contrer, auprès des juridictions, les idées de l'administration en apparence séduisantes, mais fausses.

# NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Assistante comptable	SITE WEB
Comptable d'entreprise	<b>p. 28</b>
Comptable fiscaliste	SITE WEB
Responsable comptable	SITE WEB
Assistante contrôle de gestion	SITE WEB
Contrôleur de gestion	SITE WEB
Chargé de recouvrement	SITE WEB
Compliance officer	SITE WEB

## CERTIFICATIONS & ALTERNANCE

### Titre certifié RNCP

Réf. 60115	Collaborateur comptable	●	26 jours	15 650 €	<b>p. 58</b>
------------	-------------------------	---	----------	----------	--------------

### Certificats de compétences professionnelles RNCP

Réf. 60115	Gérer les opérations comptables courantes	●	9 jours	5 035 €	<b>p. 58</b>
Réf. 60115	Gérer les obligations financières, fiscales et sociales	●	9 jours	5 680 €	<b>58</b>
Réf. 60115	Analyser et optimiser l'activité	●	8 jours	5 685 €	<b>58</b>

### Alternance

Réf. 60116ALT	Collaborateur comptable	●	12 mois	Nous contacter	<b>p. 98</b>
---------------	-------------------------	---	---------	----------------	--------------

### Certificats professionnels

Réf. 60084	Comptable d'entreprise	● ●	12 jours	6 300 €	<b>p. 74</b>
Réf. 60088	Contrôleur de gestion	● ●	12 jours	6 900 €	<b>76</b>

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 60104	Enregistrer les stocks		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30134	Déclarer sa TVA		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30147	Récupérer la TVA sur les notes de frais		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30136	Intégrer les règles liées aux factures		2 heures	190 €	<b>p. 126</b>
Réf. 60105	Comprendre l'arrêté des comptes		2 heures	190 €	<b>123</b>
Réf. 91301	Intégrer les fondamentaux de la gestion d'entreprise		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 91300	Présenter un business plan		2 heures	190 €	<b>122</b>
Réf. 60114	Construire son budget		2 heures	190 €	<b>123</b>
Réf. 60107	Optimiser ses tableaux de bord		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60108	Créer un tableau croisé dynamique sous Excel®		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60106	Analyser un bilan et un compte de résultat		2 heures	190 €	<b>123</b>

### Formation en ligne

L'analyse financière, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>p. 135</b>
--------------------------------------	------	---------------------	---------------

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients




**RÉGION** formation en province








**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !

Tous les tarifs sont exprimés HT

## TECHNIQUES COMPTABLES POUR LES COLLABORATEURS

Réf. 60084	<b>Cycle certifiant</b> - Comptable d'entreprise	 	12 jours	6 300 €	<b>p. 74</b>
Réf. 60047	Assistante des services comptables		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 60035	Les bases de la comptabilité générale	 	2 jours	1 395 €	<b>214</b>
Réf. 60110	Comptabiliser les stocks		4 heures	545 €	<b>214</b>
Réf. 60104	<b>Cours en ligne</b> - Enregistrer les stocks		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60100	Préparer les comptes annuels		3 jours	2 100 €	SITE WEB
Réf. 60100	<b>Blended learning</b> - Préparer les comptes annuels		21 heures	1 680 €	SITE WEB
Réf. 60098	Maîtriser les écritures courantes et leur contrôle		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 60099	Procéder aux évaluations et aux écritures de clôture		2 jours	1 610 €	SITE WEB
Réf. 30005	Factures : maîtriser les règles juridiques et fiscales	 	1 jour	990 €	<b>227</b>
Réf. 30136	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les règles liées aux factures		2 heures	190 €	<b>126</b>
Réf. 60117	Piste d'Audit Fiable	 	1 jour	995 €	<b>215</b>
Réf. 60036	Pratique de la comptabilité fournisseurs		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 60037	Pratique de la comptabilité clients		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 60013	Pratique de la TVA et sa comptabilisation		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 60013BL	<b>Blended learning</b> - Pratique de la TVA et sa comptabilisation		14 heures	1 115 €	SITE WEB
Réf. 30134	<b>Cours en ligne</b> - Déclarer sa TVA		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30147	<b>Cours en ligne</b> - Récupérer la TVA sur les notes de frais		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60012	Comptabilité des immobilisations		2 jours	1 495 €	<b>215</b>
Réf. 60026	Comptabiliser les charges de personnel		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 92058	Pratique de la comptabilité des OPC ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92086	Pratiquer la comptabilité bancaire ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92070	Les fondamentaux de la comptabilité vie		1 jour	990 €	<b>259</b>
Réf. 92071	Les fondamentaux de la comptabilité non-vie		1 jour	990 €	<b>259</b>
Réf. 92238	Les documents comptables d'une société d'assurances		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92154	Approfondir la comptabilité des assurances		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92193	Les fondamentaux de la comptabilité d'une mutuelle		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 60082	Gérer le risque et le crédit client		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 60020	Procéder au recouvrement de créances		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 20032	Recouvrement de créances : les outils juridiques	 	2 jours	1 480 €	<b>179</b>



## TECHNIQUES COMPTABLES POUR LES RESPONSABLES

Réf. 60011	Comptable unique ( <i>sessions à la carte</i> )		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 60002	Arrêté des comptes		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 60105	<b>Cours en ligne</b> - Comprendre l'arrêté des comptes		2 heures	190 €	<b>p. 123</b>
Réf. 30154	Fiscalité pour comptables	 	3 jours	2 050 €	<b>226</b>
Réf. 30154BL	<b>Blended learning</b> - Fiscalité pour comptables		21 heures	1 640 €	SITE WEB
Réf. 30020	Déterminer le résultat fiscal et établir la liasse fiscale	 	2 jours	1 520 €	<b>227</b>
Réf. 30140	Retraiter les abandons de créances et les subventions intragroupe		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 60085	Pratique du fast close		1 jour	1 040 €	SITE WEB
Réf. 60048	Élaborer son manuel des procédures comptables ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	995 €	SITE WEB
Réf. 60029	Pratique de la comptabilité analytique		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 30022	Opérations de restructuration		2 jours	1 660 €	<b>228</b>
Réf. 30141	APA : le choix du régime de faveur ( <i>sessions à la carte</i> )		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 92073	Comptabiliser et gérer les placements et produits dérivés		2 jours	1 670 €	<b>260</b>

## MANAGEMENT DES ÉQUIPES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

Réf. 51020	Réussir sa prise de fonction de manager	 	3 jours	1 840 €	<b>p. 344</b>
Réf. 51010	<b>Cycle long</b> - Devenir manager		4 jours	2 330 €	SITE WEB
Réf. 51151	Concilier expertise et management		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51378	Expert et manager : double casquette ?		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51028	Management transversal	 	2 jours	1 370 €	<b>360</b>
Réf. 53396	Comptables et financiers, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB

## CONSOLIDATION ET NORMES IFRS

Réf. 60049	Maîtriser les techniques et les écritures de consolidation		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 60066	Maîtriser les méthodes comptables et les écritures IFRS	 	2 jours	1 395 €	<b>p. 216</b>
Réf. 60111	Actualiser ses connaissances des normes IFRS		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 91314	Maîtriser la norme IFRS 16 sur les contrats de location du côté preneur		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 60061	Maîtriser la consolidation en IFRS		3 jours	2 100 €	SITE WEB

Réf. 91044	Pratiquer l'analyse financière - Niveau 2	●	2 jours	1 690 €	<b>p. 203</b>
Réf. 30107	Appliquer les impôts différés		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 60004	Traitement comptable des impôts différés ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 60032	Des états financiers au reporting groupe en IFRS ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 610 €	SITE WEB
Réf. 60039	Comptabilisation des instruments financiers en IFRS	●	2 jours	1 610 €	<b>216</b>
Réf. 60003	Tableau des flux de trésorerie consolidé ( <i>sessions à la carte</i> )		3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 60009	Sociétés non cotées et normes IFRS ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 60071	Évaluation et comptabilisation des engagements sociaux en IFRS ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	1 040 €	SITE WEB
Réf. 60054	L'information sectorielle avec la norme IFRS 8 ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	995 €	SITE WEB
Réf. 60053	Juste valeur et test de dépréciation en IFRS ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	1 040 €	SITE WEB
Réf. 60027	Analyser les performances des groupes en IFRS ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 610 €	SITE WEB

## COMPTABILITÉS ÉTRANGÈRES ET ANGLAIS COMPTABLE ET FINANCIER

Réf. 60015	English for Accounting and Finance		3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 60014	Lire et interpréter les états financiers américains ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 60112	Les clés de lecture des US GAAP		4 heures	495 €	SITE WEB
Réf. 60034	Maîtriser le reporting en US GAAP ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 560 €	SITE WEB

## GESTION DE L'ENTREPRISE

### Stratégie et pilotage de l'entreprise

Réf. 91301	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les fondamentaux de la gestion d'entreprise		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60091	Gestion d'entreprise		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 60091BL	<b>Blended learning</b> - Gestion d'entreprise		21 heures	1 515 €	SITE WEB
Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1	●	3 jours	2 070 €	<b>p. 208</b>
Réf. 91300	<b>Cours en ligne</b> - Présenter un business plan		2 heures	190 €	<b>122</b>
Réf. 91003	Élaborer un business plan - Niveau 2		2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 91294	Évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement		2 jours	1 690 €	SITE WEB

### Contrôle de gestion : le métier

Réf. 60088	<b>Cycle certifiant</b> - Contrôleur de gestion	●●	12 jours	6 900 €	<b>p. 76</b>
Réf. 60033	Assistante contrôleur de gestion	●	2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 60017	Contrôle de gestion - Niveau 1	●●	2 jours	1 495 €	<b>217</b>
Réf. 60017BL	<b>Blended learning</b> - Contrôle de gestion - Niveau 1		14 heures	1 195 €	SITE WEB
Réf. 60109	Parler le même langage que son contrôleur de gestion		4 heures	495 €	<b>217</b>
Réf. 60018	Contrôle de gestion - Niveau 2		2 jours	1 560 €	SITE WEB

### Contrôle de gestion : les outils de pilotage de la performance

Réf. 60102	Préparer une business review ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 60042	Contrôle de gestion et normes IFRS ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 60045	Concevoir et mettre en œuvre des tableaux de bord	●	2 jours	1 395 €	<b>p. 218</b>
Réf. 60107	<b>Cours en ligne</b> - Optimiser ses tableaux de bord		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60029	Pratique de la comptabilité analytique		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 60113	Guider sa prise de décision avec la comptabilité analytique		4 heures	495 €	SITE WEB
Réf. 60019	Méthodes ABC, TDABC et ABM		1 jour	995 €	SITE WEB
Réf. 60114	<b>Cours en ligne</b> - Construire son budget		2 heures	190 €	<b>123</b>
Réf. 60064	Maîtriser le processus budgétaire		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 91002	Cash Management		2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 60093	Traiter une masse de données volumineuse		1 jour	1 040 €	SITE WEB
Réf. 60108	<b>Cours en ligne</b> - Créer un tableau croisé dynamique sous Excel®		2 heures	190 €	SITE WEB

### Contrôle de gestion par secteur ou par activité

Réf. 60043	Contrôleur de gestion en activité industrielle		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 60055	Contrôleur de gestion en activité de services ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 60044	Contrôle de gestion de la fonction commerciale ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 92015	Pratiquer le contrôle de gestion bancaire		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92301	Contrôle de gestion en assurance	●	2 jours	1 590 €	<b>p. 261</b>
Réf. 60067	Contrôle de gestion des systèmes d'information		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 60057	Contrôle de gestion de projet	●	2 jours	1 610 €	<b>218</b>

## AUDIT ET COMPLIANCE

Réf. 60046	Pratiquer l'audit interne - Niveau 1		2 jours	1 495 €	SITE WEB
------------	--------------------------------------	--	---------	---------	----------

Réf. 60021	Se perfectionner à l'audit interne - Niveau 2		2 jours	1 560 €	SITE WEB
Réf. 60007	Conduire un audit comptable et financier		3 jours	2 100 €	SITE WEB
Réf. 60060	Maîtriser les outils du contrôle interne comptable	●	1 jour	1 040 €	<b>p. 219</b>
Réf. 60117	Piste d'audit fiable	●●	1 jour	995 €	<b>215</b>
Réf. 30089	Auditer toutes les déclarations fiscales		3 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 10134	Audit de la paie		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 10022	Conduire un audit social		2 jours	1 585 €	SITE WEB
Réf. 20045	Legal risk management et compliance	●	2 jours	1 650 €	<b>180</b>
Réf. 20196	Compliance anticorruption en entreprise		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 60083	Gérer le risque de fraude	●	2 jours	1 560 €	<b>219</b>
Réf. 92243	Lutte contre la fraude à l'assurance	●	1 jour	990 €	<b>248</b>

## LES INITIATIONS

### Initiations en Comptabilité

Réf. 60059	Comptabilité pour non-comptables	●●	2 jours	1 395 €	<b>p. 220</b>
Réf. 91109	Lire et interpréter les états financiers	●●	2 jours	1 590 €	<b>201</b>
Réf. 60106	<b>Cours en ligne</b> - Analyser un bilan et un compte de résultat		2 heures	190 €	<b>123</b>
Réf. 30098	Comptabilité pour fiscalistes		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 20200	Les bases de la comptabilité et de la finance pour juristes	●	2 jours	1 480 €	<b>191</b>
Réf. 60035	Les bases de la comptabilité générale	●●	2 jours	1 395 €	<b>214</b>
Réf. 60013	Pratique de la TVA et sa comptabilisation		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 30134	<b>Cours en ligne</b> - Déclarer sa TVA		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60049	Maîtriser les techniques et les écritures de consolidation		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 60066	Maîtriser les méthodes comptables et les écritures IFRS	●●	2 jours	1 395 €	<b>216</b>
Réf. 60112	Les clés de lecture des US GAAP		4 heures	495 €	SITE WEB
Réf. 92238	Les documents comptables d'une société d'assurances		2 jours	1 590 €	SITE WEB

### Initiations en Contrôle de gestion – Audit

Réf. 60091	Gestion d'entreprise		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 91301	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les fondamentaux de la gestion d'entreprise		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 60017	Contrôle de gestion - Niveau 1	●●	2 jours	1 495 €	<b>p. 217</b>
Réf. 60109	Parler le même langage que son contrôleur de gestion		4 heures	495 €	<b>217</b>
Réf. 60114	<b>Cours en ligne</b> - Construire son budget		2 heures	190 €	<b>123</b>
Réf. 60045	Concevoir et mettre en œuvre des tableaux de bord	●	2 jours	1 395 €	<b>218</b>
Réf. 60113	Guider sa prise de décision avec la comptabilité analytique		4 heures	495 €	SITE WEB
Réf. 60046	Pratiquer l'audit interne - Niveau 1		2 jours	1 495 €	SITE WEB

## SÉLECTION DES SOFTSKILLS POUR LES MÉTIERS DU CHIFFRE

### Mieux s'organiser

Réf. 53186	Gérer son temps et ses priorités		3 jours	1 850 €	SITE WEB
Réf. 53393	Travailler efficacement en télétravail		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53357	Les outils de la gestion du temps		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53254	Améliorer son efficacité avec Outlook	●	1 jour	850 €	<b>p. 304</b>
Réf. 54347	<b>Cours en ligne</b> - Mieux gérer l'information		1h30	145 €	<b>131</b>

### Développer ses qualités relationnelles

Réf. 53396	Comptables et financiers, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53064	Développer son intelligence relationnelle	●●	2 jours	1 395 €	<b>p. 320</b>
Réf. 53392	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53333	Communiquer avec diplomatie	●	2 jours	1 395 €	<b>322</b>

### Négocier et convaincre

Réf. 53039	Argumenter et persuader	●●	2 jours	1 370 €	<b>p. 309</b>
Réf. 53039BL	<b>Blended learning</b> - Argumenter et persuader		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	●●	3 jours	1 850 €	<b>308</b>
Réf. 53095	Développer son charisme et son influence	●●	2 jours	1 395 €	<b>310</b>
Réf. 53332	<b>Cours en ligne</b> - Concevoir son elevator pitch		1h30	145 €	SITE WEB

### Maîtriser les différents logiciels de la suite Office

Réf. 53254	Améliorer son efficacité avec Outlook	●	1 jour	850 €	<b>p. 304</b>
Réf. 53251	Power Point : Faire la différence avec ses présentations	●	2 jours	1 395 €	<b>325</b>
Réf. 54345	<b>Cours en ligne</b> - Gagner en confort avec Excel		1h30	145 €	<b>131</b>
Réf. 54346	<b>Cours en ligne</b> - Gagner en confort avec Word		1h30	145 €	<b>131</b>
Réf. 54325	Maîtriser les bases d'Office 2016		3 jours	1 295 €	SITE WEB



# LES BASES DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Niveau 1 - Utiliser le plan comptable pour comptabiliser les écritures courantes

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 60035

## Paris

23-24 janvier 2020

23-24 avril 2020

22-23 juin 2020

25-26 août 2020

23-24 novembre 2020

18-19 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

16-17 avril 2020

16-17 novembre 2020

## Nantes et Lille

9-10 avril 2020

9-10 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Cerner les grands principes comptables
- Utiliser le Plan Comptable Général (PCG)
- Comptabiliser les écritures courantes

### PRÉREQUIS

Avoir déjà effectué quelques travaux en comptabilité

### PUBLIC CONCERNÉ

Assistantes comptables  
Collaborateurs comptables  
Toute personne effectuant des missions comptables et désireuse d'acquérir les principes fondamentaux de la comptabilité

### COMPÉTENCES ACQUISES

Participer à l'enregistrement des opérations économiques et financières jusqu'à l'établissement du bilan et du compte de résultat

### INTERVENANT

Annabelle TRAMIER  
Expert-comptable  
ANNABELLE TRAMIER  
& Associés

### PROGRAMME

#### Présentation des états financiers

##### Déterminer la structure d'un bilan

- Traduire le patrimoine de l'entreprise en termes de bilan
- Le principe de l'équilibre entre emplois et ressources
- Les mouvements dans le bilan

##### Établir un compte de résultat

- Cerner le concept de période
- Distinguer les différents types de charges et de produits
- Définir le lien avec le bilan et la balance

##### Comptabiliser des écritures avec le plan comptable

- Le plan comptable général
- Le plan des comptes de l'entreprise : classe et hiérarchisation des comptes, classification des opérations, notion de crédit/débit, principe de la partie double...
- Maîtriser le système d'enregistrement des opérations comptables
- Effectuer les imputations comptables
- Utiliser les différents documents comptables : balance, journal, grand-livre...

#### Du bilan au compte de résultat

- Le traitement de l'information : du bilan au compte de résultat
  - Les écritures d'inventaire
  - La liaison avec la balance
- Exercice d'application** : enregistrement des opérations et élaboration de la balance des comptes

#### Traitement des opérations courantes et clôture des comptes

- Comptabiliser les opérations d'achat et de vente : factures et avoirs et TVA
  - Immobilisations corporelles, incorporelles et financières
- Exercice d'application** : réalisation des tableaux
- Provisions et dépréciations
  - Principes de comptabilisation des charges à payer et des charges constatées d'avance
  - Principe de comptabilisation des stocks
- Exercice d'application** : réalisation des écritures de stock et présentation dans le bilan et le compte de résultat

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



**BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !**

## COMPTABILISER LES STOCKS

**4 heures**

Prix HT : **545 €**

Réf. : 60110

## Paris

22 avril 2020 (9h-13h)

10 novembre 2020

(14h-18h)

### OBJECTIFS

- Cerner les règles et les écritures comptables applicables aux stocks
- Comptabiliser les variations de stocks à l'inventaire

### PRÉREQUIS

Avoir des bases en comptabilité générale

### PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services comptables et financiers  
Comptables uniques d'entreprise

### PROGRAMME

#### Cerner les règles de comptabilisation de stocks

- Distinguer immobilisations et stocks, valeur actuelle, valeur vénale et valeur d'usage
  - Déterminer le coût d'entrée d'un stock dans le patrimoine
  - Déterminer le coût de production des stocks produits par l'entreprise
- Partage d'expériences** : échanges sur les principales difficultés rencontrées dans l'évaluation des stocks

#### Enregistrer les écritures de stocks

- Détecter les indices internes et externes de dépréciation
  - Cerner les opérations à comptabiliser à l'inventaire : les variations de stocks
  - Définir les informations à faire figurer dans l'annexe
- Exercice d'application** : comptabilisation des variations de stocks de fin d'exercice avec dépréciations

### COMPÉTENCES ACQUISES

Enregistrer les principales opérations comptables relatives aux stocks





# PISTE D'AUDIT FIABLE

Rédiger sa documentation

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **995 €**  
repas inclus

Réf. : 60117

## Paris

22 juin 2020  
29 septembre 2020  
1<sup>er</sup> décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

16 mars 2020  
8 octobre 2020

## Nantes et Lille

17 mars 2020  
9 octobre 2020

### OBJECTIFS

- Recenser les documents obligatoires à la formalisation d'une piste d'audit fiable
- Maîtriser les obligations en matière de conservation des documents
- Démontrer la fiabilité de la piste d'audit en place

### PRÉREQUIS

Être impliqué dans la facturation

### PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de services comptables  
Juristes et fiscalistes

### COMPÉTENCES ACQUISES

Construire une piste d'audit fiable afin d'anticiper les contrôles de l'administration fiscale et les conséquences en matière de TVA

### INTERVENANT

Caroline MASURE  
Fiscaliste  
MAZARS

### PROGRAMME

#### Mettre en place une piste d'audit fiable

##### Reconstituer la totalité du processus de facturation

- Recenser les documents juridiques et commerciaux en amont de la facture
- Décomposer les mécanismes internes de facturation
- Établir des cartographies par flux et par fournisseurs

##### S'assurer que la facture émise ou reçue reflète l'opération

- Maîtriser les règles d'identification des factures
- Évaluer les liens entre la facture et l'opération qui la fonde

##### Formaliser la piste d'audit

- Décrire les contrôles mis en place
- Documenter le processus suivi lors des contrôles
- Adapter la piste d'audit au SI et à l'ERP en place

#### Construire la documentation nécessaire

- Justifier toute opération par une pièce d'origine
  - Adapter la documentation en fonction de la taille de l'entreprise
  - Maîtriser les règles d'archivage
- Exercice d'application :** réalisation d'une check-list des documents démontrant la fiabilité de la piste d'audit

#### Faire face aux contrôles de l'administration fiscale

- Contrôler la piste d'audit de manière effective et réelle
- **Exercice d'application :** évaluation de la performance de la piste d'audit de l'entreprise
- Maîtriser les modalités de contrôle de la fiabilité de la piste d'audit par l'administration

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# COMPTABILITÉ DES IMMOBILISATIONS

Maîtriser le traitement comptable et fiscal des immobilisations dans les comptes sociaux

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 495 €**  
repas inclus

Réf. : 60012

## Paris

18-19 juin 2020  
12-13 octobre 2020  
10-11 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Intégrer les bases de la réglementation comptable et fiscale
- Suivre et comptabiliser les investissements de l'entreprise
- Organiser la sortie du patrimoine de l'entreprise

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en comptabilité

### PUBLIC CONCERNÉ

Comptables et financiers chargés des immobilisations

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser le traitement comptable et fiscal des immobilisations dans les comptes sociaux

### INTERVENANT

Nicole RUEFF  
Directeur de Mission  
SAVOIR-FAIRE & CIE

### PROGRAMME

#### Passer de l'investissement sur le plan économique à l'immobilisation sur le plan juridique

- Propriété, détention et/ou utilisation d'une immobilisation
- Distinction entre charge et immobilisation
- Problématique du crédit-bail
- Liens avec la contribution économique territoriale

#### Distinguer les différentes catégories d'immobilisations : leur entrée dans le patrimoine de l'entreprise

- Terrains, immeubles et agencements, matériel de production et de transport
- **Exercice d'application :** réalisation d'un cas sur l'approche par composants
- Constater un composant ou provisionner des dépenses de gros entretien
- **Exercice d'application :** traitement des dépenses d'entretien et de réparation
- Le traitement des subventions d'investissement
- Immobilisations incorporelles

#### Procéder au suivi des immobilisations et à l'inventaire physique

- Les procédures à mettre en œuvre
- Utilité d'un fichier des immobilisations
- Utilité d'un inventaire physique et de mises au rebut régulières pour l'établissement de la CET
- Transmission des informations entre services de gestion et services comptables

#### Amortissements et dépréciations des immobilisations

- Calcul et suivis comptable et fiscal des amortissements
- **Exercice d'application :** calcul des amortissements et passation d'écritures
- Traitement des dépréciations
- **Exercice d'application :** détermination et suivi dans le temps des dépréciations

#### Organiser la sortie du patrimoine de l'entreprise

#### Préparer les documents comptables et fiscaux

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

INITIATION



# MAÎTRISER LES MÉTHODES COMPTABLES ET LES ÉCRITURES IFRS

Faire le lien entre les comptes sociaux et le reporting groupe

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 60066

Paris

22-23 juin 2020  
14-15 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

18-19 mai 2020  
19-20 novembre 2020

Nantes et Lille

25-26 mai 2020  
26-27 novembre 2020**OBJECTIFS**

- Identifier les méthodes d'évaluation les plus courantes caractérisant le référentiel comptable IFRS
- Maîtriser les écritures de base traduisant ces méthodes d'évaluation
- Analyser l'impact de ces écritures de retraitements sur les états financiers

**PRÉREQUIS**

Pour un bénéfice accru, les participants doivent maîtriser les bases de la comptabilité générale

**PUBLIC CONCERNÉ**

Comptables  
Contrôleurs de gestion

**COMPÉTENCES ACQUISES**

Maîtriser les règles d'évaluation et les écritures du référentiel IFRS

**INTERVENANT**

Laurence MALÈS  
Diplômée d'expertise comptable, Commissaire aux comptes  
DyLeaM (Dynamic Learning Management)

**PROGRAMME****Faire le point sur la logique comptable des IFRS**

- Cerner les objectifs
- Les états financiers présentés (IAS 1)
- Les normes relatives à la consolidation (IFRS 10, 11 et 12, IAS 28)
- Étude de cas** : analyse des états financiers consolidés d'un grand groupe coté
- Les activités destinées à être cédées ou arrêtées (IFRS 5)
- La convergence des méthodes (social/consolidé IFRS/US GAAP)

**Maîtriser l'évaluation et la comptabilisation des immobilisations en IFRS**

- Immobilisations corporelles (IAS 16)
- Immobilisations incorporelles (IAS 38)
- Traitement des frais de R&D (IAS 38)
- Contrats de location (IFRS 16)
- Dépréciation d'actifs (IAS 36)
- Immeubles de placement (IAS 40)
- Exercice d'application** : coûts de démantèlement, contrats de location et test de dépréciation

**Stocks, créances, titres, dettes et provisions**

- Stocks (IAS 2)
- Incorporation du coût des emprunts dans les immobilisations ou les stocks (IAS 23)
- Instruments financiers primaires (IFRS 9)
- Créances et dettes en devises (IAS 21), conversion des états financiers (IAS 21)
- Provisions et passifs éventuels (IAS 37), postérieurs à la clôture (IAS 10)
- Avantages au personnel, provisions pour retraites (IAS 19)
- Exercice d'application** : emprunts, créances et dettes en devises, provisions et engagements de retraite

**Reconnaître les produits et évaluer l'impôt sur les bénéfices**

- Exercice d'application** : calcul des impôts différés et preuve de l'impôt
- Test de connaissances** : quiz de validation des connaissances acquises en matière de normes IFRS

**PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

EXPERTISE



# COMPTABILISATION DES INSTRUMENTS FINANCIERS EN IFRS

Maîtriser les normes IAS 32, IFRS 9 et IFRS 7

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1610 €**  
repas inclus

Réf. : 60039

Paris

29-30 juin 2020  
24-25 septembre 2020  
17-18 décembre 2020**OBJECTIFS**

- Acquérir une vision d'ensemble sur IFRS 9
- Maîtriser le traitement comptable des instruments financiers
- Mesurer l'impact des instruments financiers sur l'information financière des entreprises

**PRÉREQUIS**

Avoir de bonnes connaissances concernant les principales normes IFRS

**PUBLIC CONCERNÉ**

Responsables comptables  
Experts-comptables et commissaires aux comptes

**COMPÉTENCES ACQUISES**

Maîtriser et traduire l'impact des choix de gestion financière dans les états financiers consolidés en IFRS

**INTERVENANT**

Nicole RUEFF  
Directeur de Mission  
SAVOIR-FAIRE & CIE

**PROGRAMME****La notion d'instrument financier en IFRS**

- Un modèle d'évaluation mixte
- Des instruments dérivés à la juste valeur dans le bilan
- Une exigence d'analyse en substance des instruments

**Maîtriser le traitement des instruments financiers selon IAS 32, IFRS 9 et IFRS 7****Connaître les bases d'évaluation des instruments financiers**

- Cerner la notion de juste valeur et ses modalités de détermination
- La notion de coût amorti et de Taux d'Intérêt Effectif (TIE)
- Exercice d'application** : calcul d'un TIE

**Comptabiliser et évaluer les actifs et les passifs financiers selon IFRS 9**

- Exercice d'application** : comptabilisation de titres en portefeuille et d'emprunts bancaires
- La sortie du bilan d'un actif ou d'un passif financier et les critères de décomptabilisation

**Comptabiliser les dépréciations d'actifs financiers**

- Le modèle de pertes attendues selon IFRS 9, principales différences avec le modèle de pertes avérées selon IAS 39
- Le périmètre des dépréciations selon IFRS 9
- Le modèle général de dépréciation avec le suivi de l'évolution de la qualité de crédit des actifs au cours du temps
- Mode d'évaluation de la dépréciation et l'estimation des pertes attendues
- Le modèle simplifié pour les créances commerciales
- Étude de cas** : illustrations sur la détermination des dépréciations

**Identifier les instruments dérivés****Mettre en œuvre la comptabilité de couverture**

- Exercice d'application** : couverture d'un emprunt à taux fixe par un swap et d'une couverture d'une commande en devises par un contrat à terme

**PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# CONTRÔLE DE GESTION - NIVEAU 1

Mesurer la performance de l'entreprise

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1495 €**  
repas inclus

Réf. : 60017

## Paris

26-27 mars 2020

25-26 juin 2020

8-9 octobre 2020

3-4 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

6-7 avril 2020

5-6 novembre 2020

## Nantes et Lille

9-10 avril 2020

9-10 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Définir le contrôle de gestion et ses enjeux
- Choisir ses indicateurs de performance et élaborer ses tableaux de bord
- Construire et défendre son budget, réaliser le contrôle budgétaire

### PRÉREQUIS

Être impliqué dans la mesure de la performance

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et contrôleurs de gestion juniors  
Ingénieurs commerciaux et responsables d'unités de production industrie/services

### COMPÉTENCES ACQUISES

Disposer d'une vision de la pratique de la fonction contrôle de gestion et de ses principaux outils

### INTERVENANT

Éric JANKOWSKI  
Directeur administratif et financier  
Groupe ATENA

### PROGRAMME

#### Définir le contrôle de gestion, la fonction et ses enjeux

- Établir l'intérêt, les objectifs et les différents niveaux de développement du contrôle de gestion
- Cerner les acteurs, les postes de contrôleurs de gestion et les perspectives d'évolution

#### Délimiter le périmètre de la fonction contrôle de gestion au sein des fonctions financières

- Cerner les rôles respectifs de la comptabilité générale, des services financiers et du contrôle de gestion
  - Impliquer et responsabiliser les managers dans la maîtrise de leur gestion
- Étude de cas :** définition des rôles et responsabilités des différents services dans la construction du budget
- Mettre en place la collaboration entre le département contrôle de gestion et les opérationnels
  - Traduire l'information opérationnelle des services en données chiffrées et assurer la cohérence globale
  - Mesurer le degré d'implication nécessaire dans le processus budgétaire, le suivi des budgets et les actions correctives

#### Améliorer son contrôle budgétaire

- Maîtriser les trois modes de contrôle budgétaire pour analyser les écarts
- Savoir faire une synthèse et une restitution des écarts, identifier les actions correctives
- Construire un Business Plan et reconnaître le modèle économique et financier de l'organisation

#### Mesurer la performance opérationnelle grâce à un tableau de bord

- Définir et choisir les bons indicateurs de performance : les différents types d'indicateurs
- Définir le tableau de bord et ses fonctions
- Organiser et faire évoluer ses tableaux de bord
- Traduire et décliner la planification stratégique en tableaux de bord opérationnels

#### Faire du budget un outil de prévision efficace

- **Exercice d'application :** application des principes de la comptabilité analytique et du budget base zéro
- **Mise en situation :** se préparer à défendre son budget

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efefr](http://www.efefr)

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



**BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !**

# PARLER LE MÊME LANGAGE QUE SON CONTRÔLEUR DE GESTION

**4 heures**

Prix HT : **495 €**

Réf. : 60109

## Paris

10 juin 2020 (9h-13h)

25 novembre 2020

(14h-18h)

### OBJECTIFS

- Définir le contrôle de gestion et ses enjeux
- Devenir un interlocuteur efficace du service contrôle de gestion

### PRÉREQUIS

Être amené dans sa pratique à échanger avec le contrôle de gestion

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers de Business Unit  
Toute personne amenée à échanger avec le service du contrôle de gestion de sa structure quelle soit industrielle, de services, privée ou associative

### PROGRAMME

#### Définir le contrôle de gestion, la fonction et ses enjeux

- Identifier le rôle et les enjeux du contrôle de gestion
  - Comprendre l'organisation du service contrôle de gestion
  - Cerner les acteurs et les outils à leur disposition
- Partage d'expériences :** échange sur la réalité du rôle et des enjeux du contrôle de gestion dans sa structure

#### Optimiser la collaboration avec le département contrôle de gestion

- Cerner les attentes du contrôle de gestion vis-à-vis des opérationnels
- Maîtriser la gestion de son activité et le suivi budgétaire
- Communiquer dans le meilleur format l'information opérationnelle de son service
- **Mise en situation :** retranscription d'une activité en données chiffrées exploitables

### COMPÉTENCES ACQUISES

Optimiser ses échanges avec le département contrôle de gestion de sa structure

# CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE DES TABLEAUX DE BORD

Choisir les indicateurs et construire ses tableaux de bord

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 60045

Paris

20-21 avril 2020  
15-16 juin 2020  
23-24 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Choisir des indicateurs de pilotage et de mesure de la performance adaptés
- Acquérir les outils et la méthodologie propres à améliorer les systèmes déjà en place
- Mettre en œuvre des tableaux de bord pertinents et les faire vivre

## PRÉREQUIS

Mettre en place des tableaux de bord de gestion

## PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion juniors

## COMPÉTENCES ACQUISES

Construire des tableaux de bord en choisissant des indicateurs pertinents et les mettre en œuvre au sein de son entreprise

## INTERVENANT

Marie-Andrée PREVOT  
Consultante spécialisée en contrôle de gestion  
ADFIGEST

## PROGRAMME

### Méthodologie de la conception d'un tableau de bord

#### Faire du tableau de bord un outil clé de la gestion de l'entreprise

- Les règles d'or d'un bon tableau de bord
- Les principes incontournables de conception
- Les conditions de production et d'utilisation

#### Choisir les indicateurs caractéristiques pour le tableau de bord

- Sélectionner les indicateurs adaptés à la spécificité de l'entreprise
- Formaliser les informations issues des autres systèmes de l'entreprise : comptabilité, facturation...
- Identifier correctement les indicateurs de performance, de pilotage et d'éclairage pertinents

**Exercice d'application** : mise en application de la méthodologie

#### S'assurer de la fiabilité et de la pertinence des indicateurs

- Définir une norme des indicateurs

- Identifier les indicateurs les plus répandus
- Résoudre les difficultés pratiques de tenue du tableau de bord : maintenance, mise à jour, périodicité...

**Étude de cas** : création d'une norme d'indicateur et de la procédure de suivi

### Mise en œuvre du tableau de bord dans l'entreprise

#### Définir la chronologie de mise en place du tableau de bord

- Élaborer l'organigramme de gestion
- Cerner les points clés de gestion

#### Assurer la promotion de ses tableaux de bord auprès des opérationnels

- Convaincre des apports et des avantages de l'outil
  - Faire du tableau de bord un outil de gestion et de dialogue dans l'entreprise
  - Faciliter l'exploitation du tableau de bord
- Exercice d'application** : élaboration d'un tableau de bord à partir de données pratiques

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# CONTRÔLE DE GESTION DE PROJET

Mesurer et suivre la rentabilité économique d'un projet

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1610 €**  
repas inclus

Réf. : 60057

Paris

23-24 mars 2020  
29-30 juin 2020  
24-25 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Cerner les particularités du contrôle de gestion en mode projet
- Analyser la rentabilité économique d'un projet
- Élaborer les tableaux de bord et les indicateurs clés
- Contrôler le déroulement d'un projet sur le plan financier

## PRÉREQUIS

Maîtriser les techniques de base du contrôle de gestion

## PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion  
Responsables de projet

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en place des outils de pilotage permettant de suivre l'évolution du budget de ses projets

## INTERVENANT

Denis MOLHO  
Associé, consultant spécialisé en contrôle de gestion  
DME Performance

## PROGRAMME

### Les critères de performance à mettre en œuvre

#### Analyser la rentabilité économique d'un projet

##### Mesurer la rentabilité d'un investissement

- Pay back
- Valeur Actualisée Nette (VAN)
- Taux de Rendement Interne (TRI)

##### Prendre en compte les risques

- Élaborer des scénarios pour chiffrer les risques

**Exercice d'application** : calcul de la rentabilité économique d'un projet

#### Faire cohabiter projets et budgets

##### Programmer et planifier le projet

- Budgéter le projet
- Optimiser la gestion de trésorerie du projet
- Procéder aux ajustements budgétaires

##### Organiser les ressources en mode projet

### Exploiter les outils de maîtrise des coûts

#### Différentes méthodes d'estimation possibles

- Coûts complets
- Direct costing

**Étude de cas** : analyse du suivi des coûts d'un projet

#### Réalisation et suivi des projets : savoir utiliser les tableaux de bord Suivi budgétaire ou " cost control "

- Les réestimations comme base du vrai contrôle des coûts

#### Utilisation d'un système de tableaux de bord pertinents

- Importance de la réactivité par rapport aux dérives de coûts

#### Analyse des écarts rapportés aux différents scénarios

**Exercice d'application** : réalisation d'un tableau de bord de suivi d'un projet

#### Les outils informatiques de coordination de projet

- Utilité des outils informatiques décisionnels

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



# MAÎTRISER LES OUTILS DU CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE

Les exigences du COSO, de l'AMF et les pratiques professionnelles

**1 jour** - 7 heures  
 Prix HT : **1040 €**  
 repas inclus  
 Réf. : 60060  
 Paris  
 27 mai 2020  
 13 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Définir les objectifs et les enjeux
- Intégrer les outils opérationnels de mise en œuvre
- Mettre en œuvre les processus

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances pratiques en comptabilité

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des services comptables et financiers  
 Chefs comptables  
 Toute personne amenée à utiliser les outils du contrôle interne comptable

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les outils opérationnels du contrôle interne comptable

## INTERVENANT

Élisabeth TIBAUT  
 Expert-comptable,  
 Commissaire aux comptes  
 Cabinet TIBAUT

## PROGRAMME

### Définir le contrôle interne comptable

- Les objectifs
- Les référentiels

### Mettre en œuvre les procédures de contrôle

- **La cartographie de l'existant**
- Système de gestion et fournisseurs d'informations comptables
- Schémas, procédures et contrôles comptables

### Le diagnostic et le plan d'action

- La formalisation du constat
- Organiser ou créer une structure dédiée : objectifs, planning et coûts

### Intégrer les outils opérationnels du contrôle interne comptable

#### La normalisation et les procédures

- Procédures comptables, schémas comptables réglementaires, plan comptable annoté...
- Définition d'événements de gestion normalisés

- Seuils d'autorisation et procédure d'escalade
- Fournisseurs et propriétaires de comptes et procédure d'attribution des comptes
- Charte des responsabilités
- **Le pilotage et le reporting**
- La notation des questionnaires de contrôles comptables clés
- Le contrôle des contrôles
- La procédure de remontée des incidents
- Le reporting de santé comptable
- **Exercice d'application** : élaboration des questionnaires de contrôles clés de la comptabilité
- Les actifs et les passifs
- Les instruments financiers
- Les cycles : achats, ventes, trésorerie...
- Les écritures manuelles
- Les réconciliations de chaînes
- Le maintien de la piste d'audit
- La conformité fiscale
- La consolidation

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE



# GÉRER LE RISQUE DE FRAUDE

Prévenir, détecter, investiguer et récupérer son préjudice

**2 jours** - 14 heures  
 Prix HT : **1560 €**  
 repas inclus  
 Réf. : 60083  
 Paris  
 25-26 juin 2020  
 5-6 octobre 2020  
 15-16 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les risques de fraude externes et internes
- Mettre en place les contrôles pour prévenir et détecter les fraudes
- Traiter les occurrences

## PRÉREQUIS

Avoir une compréhension approfondie de l'organisation de l'entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes  
 Responsables administratifs et financiers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Piloter la mise en place d'une protection contre les fraudes et mener les principales techniques d'investigation pour faire face à une crise

## INTERVENANT

Thierry BALLOT  
 Director Forensic &  
 Corporate intelligence  
 FIPCOR

## PROGRAMME

### Prévenir le risque de fraude

#### Connaître l'environnement normatif et les référentiels anti-fraude

**Étude de cas** : analyse des enseignements à tirer des études récentes sur le phénomène de fraude

#### Organiser la gestion du risque de fraude

- Développer une stratégie anti-fraude dotée de moyens d'action adéquats
- Établir des responsabilités claires et sensibiliser les acteurs concernés
- Évaluer les risques propres à l'organisation
- Développer une politique et une méthodologie pour investiguer les soupçons de fraude

#### Prévenir la fraude par la sensibilisation des acteurs internes et externes

- Élaborer une charte éthique et des campagnes de prévention
- Concevoir une charte informatique
- Sécuriser ses relations juridiques et contractuelles avec les tiers

### Détecter et faire face à la fraude

#### Mettre en place des contrôles spécifiques

- Instaurer une ligne éthique et un programme de whistleblowing
- Définir, documenter et surveiller des indicateurs d'alerte par processus
- Adapter les contrôles existants, concevoir et mettre en place de nouveaux contrôles de détection avec les technologies adéquates

#### Faire face au soupçon de fraude

- Activer la cellule de crise pour monitorer avec prudence les événements et prendre les bonnes décisions
- Décider s'il faut investiguer
- **Mise en situation** : réaction face à une détection de fraude

#### Traiter la fraude : investiguer, évaluer et récupérer son préjudice

**Exercice d'application** : traitement de fraudes en utilisant les techniques d'investigation et récupération du préjudice

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE





# COMPTABILITÉ POUR NON-COMPTABLES

Maîtriser les bases de la comptabilité

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**

repas inclus

Réf. : 60059

## Paris

27-28 janvier 2020

19-20 mars 2020

4-5 juin 2020

27-28 août 2020

19-20 octobre 2020

7-8 décembre 2020

25-26 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

6-7 avril 2020

5-6 octobre 2020

## Nantes et Lille

29-30 avril 2020

8-9 octobre 2020

La comptabilité a pour objet de produire une synthèse des informations financières de l'entreprise afin de prendre des décisions... mais encore faut-il les décrypter correctement. Savoir lire un bilan ou un compte de résultat s'avère le plus souvent un parcours du combattant pour les non-initiés. Aussi, est-il indispensable de disposer de clés de lecture des états financiers afin de trouver rapidement les informations nécessaires à la prise de décisions.

### OBJECTIFS

- Cerner la logique des circuits et des enregistrements comptables
- Lire et interpréter les différents documents comptables
- Maîtriser le mécanisme de la comptabilité analytique

### PRÉREQUIS

Avoir besoin de la comptabilité dans son activité quotidienne

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ne possédant pas de formation initiale en la matière et souhaitant acquérir des bases solides en comptabilité

### COMPÉTENCES ACQUISES

Éclairer ses prises de décision avec les bonnes clés de lecture des états financiers

### INTERVENANT

Laurent PORTE  
Consultant spécialisé en comptabilité  
FRUCTEAM

### PROGRAMME

#### Maîtriser les connaissances comptables fondamentales

##### Cerner l'importance et la finalité de l'information comptable

- La traduction comptable de la vie d'une entreprise
- L'incidence des faits économiques sur la comptabilité
- Traduction comptable du fonctionnement de l'entreprise : exemples

##### Assimiler le vocabulaire de base

- Être à même de dialoguer utilement avec un comptable
- Cerner les grands principes
- Continuité de l'exploitation, indépendance des exercices, prudence et partie double

#### Lire et exploiter les documents de synthèse

##### Étudier les différents documents comptables

- Compte, journal, balance et grand-livre
- Bilan, compte de résultat, annexe

##### Lire un compte de résultat

- Les différentes rubriques d'un compte de résultat
- Typologie de résultat : d'exploitation, financier et exceptionnel
- Comprendre la différence entre le résultat comptable et le résultat fiscal

#### Présenter et analyser le bilan poste par poste

- Actif immobilisé, circulant et comptes de régularisation
- Passif : capitaux propres, provisions, dettes et comptes de régularisation

#### Comprendre les équilibres financiers

- Investissement/financement
- Fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie
- Soldes intermédiaires de gestion

**Étude de cas** : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan et étude de quelques ratios types

#### Maîtriser l'essentiel de la comptabilité analytique

##### Cerner les objectifs de la comptabilité analytique

- Mesurer la souplesse par rapport à la comptabilité générale
- Choisir un outil d'aide à la décision

##### Pratiquer la comptabilité analytique

- Les opérations susceptibles de faire l'objet d'un suivi analytique
- Choix de l'architecture : les différents types de coûts
- Mécanisme d'imputation des charges : les clés de répartition
- Organiser la collecte et le traitement des informations

#### Analyser la rentabilité par produit, par activité et par service

- Définir la rentabilité
- Calculer le coût de revient
- Prendre en compte les variations d'activité et leurs incidences

**Exercice d'application** : la recherche du point mort

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

# FISCALITÉ

## Avis d'expert

*Quels sont les enjeux actuels et à venir pour les entreprises et les groupes dans leur politique de prix de transfert ?*



### **Grégoire de VOGÜÉ**

Avocat Associé - Tax Partner  
Responsable de l'équipe Prix de Transfert  
**TAJ SOCIÉTÉ D'AVOCATS**

En matière de documentation de prix de transfert, les groupes font face à un triple enjeu. Premièrement, un enjeu de compliance, avec un fort accroissement des attentes des administrations fiscales sur le niveau et la quantité d'informations à produire. Deuxièmement, un enjeu de cohérence, pour s'assurer que la manière de présenter les opérations du groupe est la même, quelle que soit la géographie. Cela implique en particulier un meilleur contrôle de la

stratégie documentaire depuis le siège. En effet, par le biais de l'assistance administrative, les administrations fiscales arrivent de mieux en mieux à identifier et sanctionner les incohérences d'un pays à l'autre. Et enfin, un enjeu de coûts et de ressources, pour répondre aux attentes, sans faire exploser les budgets documentaires (tant internes qu'externes). Cela passe par une meilleure priorisation des efforts en fonction du niveau de risque

(permettant de doser le niveau d'adaptation locale en fonction de la législation fiscale locale, de l'agressivité des autorités et surtout, du niveau de risque intrinsèque des opérations locales), et une industrialisation accrue de la documentation (comme un assemblage de briques lego) et l'utilisation d'outils digitaux peuvent générer un gain de temps précieux.

# NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Fiscaliste				<b>p. 30</b>
Comptable fiscaliste				SITE WEB
Responsable fiscal				SITE WEB
Directeur fiscal				SITE WEB
Avocat fiscaliste				SITE WEB
Notaire référent fiscal				SITE WEB
Ingénieur patrimonial				SITE WEB
Directeur de l'ingénierie patrimoniale				SITE WEB

## CERTIFICATION

### Certificat professionnel

Fiscaliste d'entreprise	15 jours	8925 €	SITE WEB
-------------------------	----------	--------	----------

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 30136	Intégrer les règles liées aux factures		2 heures	190 €	<b>p. 126</b>
Réf. 30134	Déclarer sa TVA		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30147	Récupérer la TVA sur les notes de frais		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30137	S'initier aux règles de douane		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30153	Déclarer la CET	●	2 heures	190 €	<b>126</b>
Réf. 92368	Intégrer les bases de la gestion de patrimoine		2 heures	190 €	<b>125</b>
Réf. 30148	Perfectionner sa déclaration des revenus		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30135	Déclarer son IFI		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30138	Négocier en interlocution départementale		1h30	170 €	<b>126</b>

### Formation en ligne

La fiscalité d'entreprise, ça s'apprend!	1h30	45 € <sup>TC</sup>	<b>135</b>
--	------	--------------------	------------

## FISCALITÉ DES SOCIÉTÉS

Réf. 30129	Prélèvement à la source		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30064	Fiscalité pour non-fiscalistes	●	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30064BL	<b>Blended learning</b> - Fiscalité pour non-fiscalistes		14 heures	1 215 €	SITE WEB
Réf. 30154	Fiscalité pour comptables	●●	3 jours	2 050 €	<b>p. 226</b>
Réf. 30154BL	<b>Blended learning</b> - Fiscalité pour comptables	●	21 heures	1 640 €	SITE WEB
Réf. 20033	Fiscalité pour juristes		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 30088	<b>Cycle certifiant</b> - Fiscaliste d'entreprise		15 jours	8 925 €	SITE WEB

### Résultat fiscal

Réf. 30020	Déterminer le résultat fiscal et établir la liasse fiscale	●●	2 jours	1 520 €	<b>p. 227</b>
Réf. 30140	Retraiter les abandons de créances et les subventions intragroupe		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30048	Fiscalité de la R&D et de la propriété industrielle	●	1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30031	Crédit d'impôt recherche	●	1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30004	Maîtriser la fiscalité du crédit-bail immobilier		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30124	Établir une cartographie des risques fiscaux		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30150	Sécuriser la déductibilité des charges financières		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30114	Le résultat fiscal dans les établissements financiers ( <i>sessions à la carte</i> )		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 92079	Pratiquer la fiscalité en assurance	●	1 jour	990 €	<b>261</b>
Réf. 30089	Auditer toutes les déclarations fiscales		2 jours	1 660 €	SITE WEB

### Facturation

Réf. 30005	Factures : maîtriser les règles juridiques et fiscales	●●	1 jour	990 €	<b>p. 227</b>
Réf. 30136	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les règles liées aux factures		2 heures	190 €	<b>126</b>
Réf. 30147	<b>Cours en ligne</b> - Récupérer la TVA sur les notes de frais		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30035	La facturation électronique		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 60117	Piste d'Audit Fiable	●●	1 jour	995 €	<b>215</b>
Réf. 30112	Limiter les risques fiscaux liés aux systèmes d'information		1 jour	1 070 €	SITE WEB



## FISCALITÉ DES GROUPES

Réf. 30022	Opérations de restructuration	●	2 jours	1 660 €	<b>p. 228</b>
Réf. 30141	APA : le choix du régime de faveur ( <i>sessions à la carte</i> )		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30130	Maîtriser la structuration fiscale des LBO		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30069	Réaliser une transmission universelle de patrimoine ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30034	Fiscalité des transactions intra-groupe ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30013	Implanter une holding		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30113	Gestion fiscale d'une holding		2 jours	1 740 €	SITE WEB
Réf. 30142	TVA : sécuriser les droits à déduction des holdings		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 20081	Joint venture : choisir la forme juridique adaptée		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 30015	Gérer un GIE ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30107	Appliquer les impôts différés		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30019	Intégration fiscale - Niveau 1	●	2 jours	1 520 €	<b>229</b>
Réf. 30003	Intégration fiscale - Niveau 2		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30146	Notions d'économie pour les fiscalistes		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30016	Prix de transfert	●	2 jours	1 660 €	<b>231</b>
Réf. 30030	Rédiger sa documentation de prix de transfert		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30131	Contentieux des prix de transfert		1 jour	1 120 €	SITE WEB

## FISCALITÉ INTERNATIONALE

Réf. 30027	Fiscalité internationale	●	2 jours	1 520 €	<b>p. 230</b>
Réf. 30086	Conventions fiscales internationales		2 jours	1 660 €	SITE WEB

### Personnes morales

Réf. 30034	Fiscalité des transactions intra-groupe ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30013	Implanter une holding		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30113	Gestion fiscale d'une holding		2 jours	1 740 €	SITE WEB
Réf. 30033	Établissement stable		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30146	Notions d'économie pour les fiscalistes		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30016	Prix de transfert	●	2 jours	1 660 €	<b>p. 231</b>
Réf. 30030	Rédiger sa documentation de prix de transfert		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30131	Contentieux des prix de transfert		1 jour	1 120 €	SITE WEB

### TVA

Réf. 30125	TVA des opérations internationales		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30142	TVA : sécuriser les droits à déduction des holdings		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30061	Maîtriser la pratique de la DEB		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30009	TVA des échanges internationaux de biens		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30093	TVA et douane		2 jours	1 520 €	SITE WEB

### Personnes physiques

Réf. 30052	Fiscalité internationale du patrimoine		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30090	Régime fiscal de la fiducie et du trust		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30023	Fiscalité des non-résidents		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 10031	Expatriation et détachement		2 jours	1 585 €	SITE WEB

## FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Réf. 30049	Fiscalité immobilière - Niveau 1	● ●	2 jours	1 520 €	<b>p. 232</b>
Réf. 30021	Fiscalité immobilière - Niveau 2	● ●	2 jours	1 660 €	<b>233</b>
Réf. 91159	Maîtriser les spécificités d'un OPCI	●	1 jour	1 120 €	<b>207</b>
Réf. 30004	Maîtriser la fiscalité du crédit-bail immobilier		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30017	Créer et gérer une société civile immobilière		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30144	SCI : choix de l'option ou non à l'IS		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30133	Fiscalité de la location meublée		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92320	Évaluation immobilière et contrôle fiscal ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30037	TVA des activités immobilières		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 73246	TVA immobilière en secteur public		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 73357	Calculer la TVA immobilière en secteur public		4 heures	425 €	SITE WEB

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix!



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

## FISCALITÉ EN BANQUE ASSURANCE

Réf. 30114	Le résultat fiscal dans les établissements financiers ( <i>sessions à la carte</i> )	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30115	TVA sur les opérations bancaires et financières	2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 92079	Pratiquer la fiscalité en assurance	● 1 jour	990 €	<b>p. 261</b>
Réf. 92080	Gérer les taxes majeures en assurance	1 jour	990 €	SITE WEB

## TVA - DOUANES - CET ET IMPÔTS LOCAUX

### TVA

Réf. 30007	Les bases de la TVA	● 3 jours	2 050 €	<b>p. 234</b>
Réf. 30007BL	<b>Blended learning</b> - Les bases de la TVA	2 jours	1 640 €	SITE WEB
Réf. 30134	<b>Cours en ligne</b> - Déclarer sa TVA	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30147	<b>Cours en ligne</b> - Récupérer la TVA sur les notes de frais	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30125	TVA des opérations internationales	1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30151	S'initier à la TVA	1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30061	Maîtriser la pratique de la DEB	2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30054	TVA : territorialité des prestations de services	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30009	TVA des échanges internationaux de biens	2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30142	TVA : sécuriser les droits à déduction des holdings	4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30093	TVA et douane	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30037	TVA des activités immobilières	1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30115	TVA sur les opérations bancaires et financières	2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 73246	TVA immobilière en secteur public	1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 73357	Calculer la TVA immobilière en secteur public	4 heures	425 €	SITE WEB
Réf. 75043	Appréhender le régime de la TVA en secteur public	2 jours	1 460 €	SITE WEB

### Douanes

Réf. 30056	Pratiquer les procédures douanières	1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30137	<b>Cours en ligne</b> - S'initier aux règles de douane	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30093	TVA et douane	2 jours	1 520 €	SITE WEB

### CET et impôts locaux

Réf. 30145	Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises	1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30010	Contribution économique territoriale	2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30153	<b>Cours en ligne</b> - Déclarer la CET	● 2 heures	190 €	<b>p. 126</b>
Réf. 30060	Taxe foncière - Niveau 1	1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30011	Taxe foncière - Niveau 2	2 jours	1 660 €	SITE WEB

### Contrôle et contentieux

Réf. 30089	Auditer toutes les déclarations fiscales	2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30124	Établir une cartographie des risques fiscaux	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30150	Sécuriser la déductibilité des charges financières	4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30043	Pratique du contrôle fiscal et du contentieux	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30071	Contentieux fiscal devant le juge de l'impôt	2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30138	<b>Cours en ligne</b> - Négocier en interlocution départementale	1h30	170 €	<b>p. 126</b>
Réf. 30131	Contentieux des prix de transfert	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30029	Contrôle fiscal des comptabilités informatisées	1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30112	Limiter les risques fiscaux liés aux systèmes d'information	1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92320	Évaluation immobilière et contrôle fiscal ( <i>sessions à la carte</i> )	1 jour	1 120 €	SITE WEB

## INGÉNIERIE FISCALE DU PATRIMOINE

### Fiscalité du patrimoine

Réf. 92368	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les bases de la gestion de patrimoine	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 30072	Impôt sur le revenu	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30148	<b>Cours en ligne</b> - Perfectionner sa déclaration des revenus	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 92310	Initiation à l'ingénierie patrimoniale	3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 30050	Fiscalité du patrimoine	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30050BL	<b>Blended learning</b> - Fiscalité du patrimoine	14 heures	1 215 €	SITE WEB
Réf. 92316	Droit patrimonial de la famille	3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 30051	Droit des successions et des libéralités	2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30143	Procéder à une donation-partage	4 heures	545 €	SITE WEB

### Optimisation fiscale patrimoniale / transmission

Réf. 30025	Minimiser l'IFI	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30135	<b>Cours en ligne</b> - Déclarer son IFI	2 heures	190 €	SITE WEB

Réf. 30014	Démembrement de propriété		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92314	Assurance vie et gestion de patrimoine	●	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92178	Assurance vie : cadre juridique et fiscal	●●	2 jours	1 600 €	<b>p. 257</b>
Réf. 92245	Assurance vie et clause bénéficiaire		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30132	Maîtriser les bases de la fiscalité des dirigeants	●	1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 92315	Approche patrimoniale globale du chef d'entreprise		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 30090	Régime fiscal de la fiducie et du trust		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92317	Structurer son patrimoine en société		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 30062	Fondation, fonds de dotation et mécénat		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30085	Pactes Dutreil		1 jour	1 070 €	SITE WEB

### Fiscalité du patrimoine immobilier

Réf. 92321	Réussir un investissement immobilier patrimonial		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92352	Maîtriser les dispositifs de défiscalisation immobilière		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30133	Fiscalité de la location meublée		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30017	Créer et gérer une société civile immobilière		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30144	SCI : choix de l'option ou non à l'IS		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 92320	Évaluation immobilière et contrôle fiscal ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	1 120 €	SITE WEB

### Fiscalité internationale du patrimoine

Réf. 30052	Fiscalité internationale du patrimoine		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30090	Régime fiscal de la fiducie et du trust		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30023	Fiscalité des non-résidents		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 10031	Expatriation et détachement		2 jours	1 585 €	SITE WEB

## LES INITIATIONS

Réf. 30098	Comptabilité pour fiscalistes		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30098BL	<b>Blended learning</b> - Comptabilité pour fiscalistes		14 heures	1 215 €	SITE WEB
Réf. 30064	Fiscalité pour non-fiscalistes	●	3 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30154	Fiscalité pour comptables	●●	3 jours	2 050 €	<b>p. 226</b>
Réf. 20033	Fiscalité pour juristes		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 30019	Intégration fiscale - Niveau 1	●	2 jours	1 520 €	<b>229</b>
Réf. 30146	Notions d'économie pour les fiscalistes		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30049	Fiscalité immobilière - Niveau 1	●●	2 jours	1 520 €	<b>232</b>
Réf. 30151	S'initier à la TVA		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30056	Pratiquer les procédures douanières		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30060	Taxe foncière - Niveau 1		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30072	Impôt sur le revenu		2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 92310	Initiation à l'ingénierie patrimoniale		3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 30132	Maîtriser les bases de la fiscalité des dirigeants	●	1 jour	990 €	SITE WEB

## SÉLECTION DE SOFTSKILLS À DESTINATION DES FISCALISTES

### Gérer un projet

Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	●●	2 jours	1 370 €	<b>p. 366</b>
Réf. 52295	Les clés du management de projet	●	4 jours	2 330 €	<b>367</b>
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 415 €	SITE WEB
	<b>Formation en ligne</b> - La gestion de projet, ça s'apprend !		1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>137</b>

### Outiller sa communication

Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53354	Décoder la communication non verbale		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	SITE WEB

### Manager une équipe

Réf. 51151	Concilier expertise et management		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51302	Manager au quotidien	●●	3 jours	1 840 €	<b>p. 346</b>
Réf. 51150	5 outils pour un management efficace	●●	2 jours	1 370 €	<b>353</b>
Réf. 53203	Gestion du temps pour managers		2 jours	1 370 €	<b>302</b>
	<b>Formation en ligne</b> - Les fondamentaux du management, ça s'apprend !		1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>137</b>

### Développer son leadership

Réf. 53036	Assertivité et leadership	●●	2 jours	1 395 €	<b>p. 305</b>
Réf. 53239	Assertivité et leadership - Niveau 2	●	4 jours	2 240 €	<b>306</b>
Réf. 51152	Managers, devenez leaders !	●●	3 jours	1 870 €	<b>351</b>
Réf. 51399	<b>Formez-vous autrement</b> - Votre leadership à l'épreuve d'un escape game		1 jour	1 090 €	SITE WEB



# FISCALITÉ POUR COMPTABLES

Gérer la fiscalité de l'entreprise

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **2050 €**  
repas inclus

Réf. : 30154

## Paris

27 au 29 mai 2020  
14 au 16 septembre 2020  
9 au 11 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

6 au 8 mai 2020  
18 au 20 novembre 2020

## Lille et Nantes

27 au 29 avril 2020  
25 au 27 novembre 2020

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efc.fr](http://www.efc.fr)

La fiscalité des entreprises est une matière complexe étroitement liée à la comptabilité. La connexion entre fiscalité et comptabilité n'est pas toujours évidente en pratique et la détermination du résultat imposable diffère du résultat comptable. Ainsi des décisions prises comptablement peuvent avoir des conséquences fiscales néfastes et être source de contentieux. Un comptable doit être en mesure d'acquiescer la pratique de la fiscalité de l'entreprise en vue de maîtriser les conséquences fiscales des choix de gestion de son entreprise.

### OBJECTIFS

- Analyser les choix fiscaux souhaités par l'entreprise afin d'y apporter des solutions
- Déclarer les principaux impôts affectant la gestion de l'entreprise
- Mesurer les enjeux du contrôle fiscal et des relations avec l'administration fiscale

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience du fonctionnement des déclarations fiscales

### PUBLIC CONCERNÉ

Comptables  
Toute personne souhaitant acquiescer les connaissances essentielles en fiscalité des entreprises pour comprendre, mesurer et, le cas échéant, optimiser les choix de gestion de l'entreprise

### COMPÉTENCES ACQUISES

Participer à la stratégie fiscale de son entreprise

### INTERVENANT

Rémi CASTEBERT  
Avocat à la Cour  
JFA SOUILLAC & Associés

### PROGRAMME

#### Maîtriser les mécanismes de l'impôt sur les sociétés

##### Déterminer le résultat fiscal : passage du résultat comptable au résultat fiscal

- S'assurer de la déductibilité des charges
- Retraiter les provisions en fonction des règles fiscales
- Recalculer les amortissements et suramortissements à l'aune des dernières dispositions fiscales
- Maîtriser les critères de déductibilité des abandons de créances
- Déterminer les produits imposables et non imposables
- Servir les déclarations correspondantes

##### Optimiser l'imposition des dividendes intragroupe

- Évaluer l'intérêt et les conséquences du régime des sociétés mères et filiales
- Maîtriser les principes de l'intégration fiscale

##### Calculer le résultat fiscal d'un groupe intégré

- Retraiter fiscalement les subventions, dividendes et cessions d'immobilisation intragroupes
- Appliquer l'amendement " Charasse " et les différents dispositifs de limitations des charges financières
- Servir les déclarations correspondantes

##### Maîtriser le régime particulier des plus et moins-values professionnelles

**Exercice d'application :** détermination du résultat fiscal et analyse d'une liasse fiscale

##### Identifier les actes anormaux de gestion et les abus de droit

##### Différencier les types d'actes anormaux de gestion

- Définir les modalités de preuves et les responsabilités
- Maîtriser le comportement à adopter

##### Cerner les mécanismes de l'abus de droit

- Comparer les différents abus de droit : L64, L64A, 205 A et 209 B
- Utiliser des cartographies fiscales

##### Assimiler les règles relatives à la TVA

##### Délimiter le champ d'application de la TVA

- Définir la notion d'assujetti
- Différencier les opérations dans le champ et hors champ et les opérations taxables et opérations exonérées
- Identifier les cas particuliers

##### Examiner les règles de territorialité de la TVA

- Distinguer les régimes des exportations et des importations
- Appliquer les régimes des livraisons et des acquisitions intracommunautaires
- Traiter les règles de territorialité applicables aux prestations de services

##### Déterminer les droits à déduction de la TVA

- Définir les conditions de fond et de forme pour exercer son droit à déduction
- Déterminer le coefficient de déduction et les coefficients d'assujettissement, de taxation et d'admission
- Procéder aux régularisations globales et annuelles

##### Récupérer et déclarer la TVA

- Différencier TVA déductible et TVA collectée
- Déterminer le fait générateur et l'exigibilité
- Identifier les taux de TVA
- Établir les déclarations de TVA
- Exercice d'application :** calcul, déclaration et paiement de la TVA

##### Illustrer les mécanismes de la CET

**Exercice d'application :** établissement des déclarations 1447M et 1330-CVAE

##### Définir les règles de base du contentieux fiscal et des relations de l'entreprise avec l'administration fiscale

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

INITIATION



# DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL ET ÉTABLIR LA LIASSE FISCALE

Pour calculer la charge de l'impôt

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1520 €**  
repas inclus

Réf. : 30020

## Paris

3-4 février 2020  
18-19 juin 2020  
29-30 septembre 2020  
10-11 décembre 2020  
8-9 février 2021

## Lyon et Bordeaux

9-10 avril 2020  
16-17 novembre 2020

## Lille et Nantes

27-28 avril 2020  
19-20 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Passer du résultat comptable au résultat fiscal de l'entreprise
- Déclarer le résultat fiscal et maîtriser la liasse fiscale
- Auditer une liasse fiscale afin d'identifier les erreurs fréquentes et les situations à risque

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances comptable et/ou juridique

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables financiers et comptables  
Jeunes fiscalistes

### COMPÉTENCES ACQUISES

Déterminer le résultat fiscal, puis le déclarer en remplissant une liasse fiscale

### INTERVENANT

Christophe GARCIA  
Avocat à la Cour

### PROGRAMME

#### Calculer et optimiser le résultat fiscal

##### Définir des principes

- La territorialité
- Le champ d'application
- Le taux de l'IS

##### Déterminer le résultat fiscal : passage du résultat comptable au résultat fiscal

- L'autonomie relative du droit fiscal
- Les principes de la comptabilité d'engagement
- Le principe de l'annualité de l'impôt
- Le principe d'indépendance des exercices
- La définition légale du résultat fiscal ou bénéfice net

##### Traiter fiscalement les abandons de créances et les subventions intragroupe

- Les critères de déductibilité des abandons de créances
- Les abandons de créances à caractère commercial

- Les abandons de créances à caractère financier
- Les effets d'une clause de retour à meilleure fortune

##### Optimiser l'imposition des dividendes intragroupe

##### Maîtriser le régime particulier des plus et moins-values professionnelles

**Exercice d'application** : détermination du résultat fiscal

##### Déclarer le résultat fiscal : la pratique de la liasse fiscale

- Analyser la liasse fiscale
  - Définir les états de nature comptable et fiscale
  - Lieu et délai de dépôt de la déclaration de résultat
  - Maîtriser l'état 2058 A de détermination du résultat fiscal
  - Déterminer la charge d'impôt et paiement de l'IS
- Exercice d'application** : audit d'une liasse fiscale afin de déterminer les situations à risque

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

INITIATION



# FACTURES : MAÎTRISER LES RÈGLES JURIDIQUES ET FISCALES

Pour sécuriser son système de facturation

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **990 €**  
repas inclus

Réf. : 30005

## Paris

12 mai 2020  
18 septembre 2020  
14 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

7 mai 2020  
30 novembre 2020

## Lille et Nantes

30 avril 2020  
17 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Recenser les mentions obligatoires à apposer
- Maîtriser les règles applicables aux factures en matière de TVA
- Maîtriser les obligations en matière de conservation des doubles de factures

### PRÉREQUIS

Être impliqué dans la facturation

### PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs de services comptables  
Juristes et fiscalistes

### COMPÉTENCES ACQUISES

Appliquer les règles relatives à la facturation afin d'anticiper les conséquences en matière de TVA

### INTERVENANT

Caroline MASURE  
Fiscaliste  
MAZARS

### PROGRAMME

#### Définir les cas pour lesquels une facture doit être délivrée

#### Maîtriser le formalisme des factures

#### Identifier les mentions obligatoires à porter sur une facture

- Les mentions juridiques
- Les mentions fiscales
- Les mentions concernant les opérations réalisées

#### Indiquer les délais et modalités de règlement

**Exercice d'application** : réalisation d'une check-list permettant d'établir une facture

#### Les cas particuliers

- Les factures rectificatives
- Les factures d'acompte
- Les factures en langue étrangère

#### Maîtriser les règles de TVA applicables en matière de facturation

##### Facturer la TVA

- Identifier les opérations soumises à TVA
- Déterminer la base imposable à la TVA
- Calculer la TVA

##### Facturer sans TVA : cerner les opérations non soumises à la TVA

##### Apprécier les conséquences de la mention abusive de la TVA sur une facture

**Exercice d'application** : établissement d'une facture d'acompte

#### Maîtriser les règles de conservation des factures

- Archiver les factures
- Connaître les délais minimum de conservation
- Les différents supports d'archivage
- Lieu de stockage

#### Mesurer les sanctions en cas d'infractions aux règles de facturation

- Défaut de facturation
- Omission ou inexactitude dans les factures

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION

Maîtriser les impacts fiscaux et comptables des fusions, APA et scissions

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 660 €**  
repas inclus

Réf. : 30022

## Paris

22-23 juin 2020

24-25 septembre 2020

14-15 décembre 2020

Restructurer est un moyen de réorganiser des sociétés afin d'optimiser les coûts fiscaux, sociaux ou économiques. Aussi, réaliser une fusion, une TUP ou un APA exige une anticipation et une maîtrise des impacts comptables et fiscaux qui en résultent. Ces différents outils permettent ainsi de bénéficier de régimes de taxation plus ou moins adaptés ou avantageux selon le choix et la situation de l'entreprise.

### OBJECTIFS

- Cerner les règles comptables et fiscales des opérations de restructuration
- Définir les modes de restructuration les mieux adaptés en fonction d'une situation donnée
- Identifier les principaux risques fiscaux des opérations de restructuration

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en fiscalité des groupes de sociétés ou avoir suivi " Déterminer le résultat fiscal et établir la liasse fiscale " (code 30020 p. 227)

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables fiscaux et financiers, fiscalistes  
Responsables comptables et consolidation  
Avocats  
Experts-comptables et commissaires aux comptes

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les aspects comptables et fiscaux des opérations de restructuration

### INTERVENANT

Nicolas BOURRIER  
Avocat fiscaliste  
CMS FRANCIS  
LEFEBVRE Avocats

### PROGRAMME

#### Maîtriser le traitement comptable des opérations de restructuration depuis le règlement CRC 2004-01

##### Cerner le champ d'application du règlement CRC 2004-01

- Les fusions, les scissions de sociétés
- Les apports partiels d'actif
- Les confusions de patrimoines : distinguer les TUP et les fusions simplifiées

##### Analyser la situation de contrôle au moment de l'opération

- Les opérations impliquant des sociétés sous contrôle commun
- Les opérations impliquant des sociétés sous contrôle distinct

**Exercice d'application** : analyse de situations entre entreprises liées afin de déterminer si ces sociétés sont sous contrôle

##### Construire une méthodologie d'évaluation des apports

- Déterminer le sens des opérations et la valeur des apports

**Exercice d'application** : calcul de la parité d'échange

##### Analyser le traitement fiscal du boni et du mali de fusion

- La valeur comptable et la valeur réelle : fin de l'option
- Le sort du mali technique et la différence avec celui du mali de fusion

**Exercice d'application** : calcul d'un boni ou d'un mali de fusion

##### Prendre en compte les événements de la période intercalaire

- Traiter la perte de rétroactivité et les opérations réciproques

#### Intégrer les principes généraux applicables aux frais imputables sur la prime de fusion

**Exercice d'application** : calcul de la prime de fusion

#### Identifier les difficultés d'application des confusions de patrimoines

#### Adopter une stratégie fiscale en fonction des objectifs et de la situation de l'entreprise

##### Déterminer les incidences fiscales du choix entre la fusion ou l'apport partiel d'actif

##### Choisir le régime fiscal le mieux adapté

- Le régime de droit commun : cerner les règles applicables
  - Les conditions d'application du régime de faveur et les conséquences pour la société absorbante/absorbée
- Exercice d'application** : détermination, à l'aide d'un exemple chiffré, de l'intérêt d'exercer l'option pour le régime de faveur

#### Optimiser fiscalement les acquisitions transfrontalières Déterminer les incidences du régime d'intégration fiscale

- Le régime de faveur et de droit commun et les reports déficitaires

#### Analyser les risques fiscaux des restructurations

- Anticiper les risques d'abus de droit et d'acte anormal de gestion
- Opérations suivies d'un rachat de titres : déterminer les risques

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# INTÉGRATION FISCALE - NIVEAU 1

Acquérir les mécanismes de l'intégration fiscale

BEST  
OF

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 520 €**  
repas inclus

Réf. : 30019

## Paris

23-24 mars 2020

11-12 juin 2020

7-8 décembre 2020

Dans le cadre d'un groupe de sociétés, la possibilité de calculer l'impôt au niveau de la société tête de groupe est l'un des outils légaux d'optimisation le plus efficace dont il convient de maîtriser les règles. Le nouveau régime de l'intégration fiscale requiert en effet de respecter des étapes clés afin de déterminer utilement le résultat d'ensemble et de maîtriser les évolutions du périmètre d'intégration.

### OBJECTIFS

- Déterminer le résultat fiscal d'un groupe intégré
- Identifier les incidences des opérations intragroupe sur la détermination du résultat d'ensemble et les pièges à éviter
- Mesurer les incidences fiscales des restructurations sur le groupe intégré

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en fiscalité des groupes de sociétés ou avoir suivi " Opérations de restructuration " (code 30022 p. 228)

### PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes et avocats fiscalistes  
Responsables financiers des groupes intégrés  
Comptables, experts-comptables et commissaires aux comptes

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les mécanismes essentiels du régime de l'intégration fiscale afin de déterminer et de calculer un résultat d'ensemble

### INTERVENANT

Zoé de DAMPIERRE  
Avocat à la Cour  
HOICHE Avocats

### PROGRAMME

#### Maîtriser les principes et mettre en place l'intégration fiscale

##### Déterminer les conditions d'accès au régime

##### Cerner la notion de groupe en droit fiscal

##### Construire un groupe intégré

- La prise d'option
  - Le périmètre d'intégration : les modalités de choix
  - L'évolution du périmètre dans le temps
- Étude de cas** : commentaire des imprimés fiscaux

#### Déterminer le résultat fiscal

##### Calculer le résultat de chaque société intégrée

- Les contraintes liées aux déficits antérieurs à l'intégration
  - Les dividendes encaissés
  - Le régime des sociétés mère et filiales
  - Le déficit d'un exercice intégré
- Exercice d'application** : calcul du résultat fiscal de chaque société intégrée

##### Réaliser les opérations permettant le passage du résultat individuel de chaque société intégrée au résultat d'ensemble

- Les rectifications courantes : plus ou moins-values de cessions d'immobilisations, dividendes intragroupe, abandons de créances, subventions, provisions...

- Les rectifications spécifiques : limitations de certaines charges financières

**Exercice d'application** : réalisation des opérations de rectification

##### Calculer l'imposition du résultat d'ensemble et payer l'impôt

- La déclaration annuelle du résultat d'ensemble
- Les méthodes de calcul de l'IS des filiales et de la société tête de groupe
- L'utilisation optimale des crédits d'impôt
- La gestion de l'économie d'impôt sur les sociétés

#### Analyser les régimes de distribution

- Tenir compte des spécificités des groupes
- Gérer les distributions internes et externes

#### Identifier les opérations de réorganisation affectant un groupe intégré

- Gérer la sortie d'une société du groupe
  - Intégrer les conséquences fiscales des fusions et des scissions
  - Clôturer la cessation du groupe
- Exercice d'application** : détermination du résultat fiscal d'ensemble d'un groupe intégré

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# FISCALITÉ INTERNATIONALE

Sécuriser les opérations et les flux en limitant les risques

BEST OF

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 520 €**

repas inclus

Réf. : 30027

## Paris

6-7 février 2020

8-9 juin 2020

27-28 août 2020

26-27 novembre 2020

4-5 février 2021

L'internationalisation des échanges économiques et le jeu de la concurrence fiscale oblige les instances nationales et internationales à poursuivre leur lutte contre l'évasion et la fraude fiscale. Les transactions et les flux financiers qui en résultent engendrent des frottement fiscaux, qu'il convient d'identifier, de gérer et de neutraliser le cas échéant via des structures et des solutions fiscales tout en limitant les risques de redressements.

### OBJECTIFS

- Cerner les implications fiscales des opérations internationales relatives aux transactions, aux flux financiers transfrontaliers entrant et sortant, aux structures internationales, aux restructurations transfrontalières et aux prix de transfert
- Prévenir les risques de contrôle fiscal
- Mesurer les risques fiscaux liés aux prix de transfert

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en fiscalité des entreprises ou avoir suivi " Fiscalité pour non-fiscalistes " (code 30064 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et fiscaux  
Avocats et experts-comptables  
Fiscalistes

### COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier des schémas fiscaux internationaux abusifs en vue de limiter les risques de contrôles fiscaux

### INTERVENANT

Bernard CHESNAIS  
Avocat à la Cour  
BC&P

### PROGRAMME

#### Maîtriser la fiscalité internationale applicable...

- **Aux transactions avec l'étranger**
- Les retenues à la source sur les sommes versées à des bénéficiaires non résidents
- L'imposition des sommes perçues en provenance de l'étranger et les crédits d'impôts
- L'enregistrement des intérêts perçus

**Exercice d'application** : calcul des retenues à la source sur les sommes versées à des bénéficiaires non résidents

#### À la distribution des dividendes internationaux

- Le régime d'imposition applicable
- Les méthodes d'élimination des doubles impositions

**Étude de cas** : analyse comparée de conventions fiscales

- Comparaison des définitions de la notion de dividende, redevance prestations de services
- Comparaison des méthodes d'élimination des doubles impositions

#### Aux structures internationales

- Succursale ou filiale, holding : définir les éléments fiscaux du choix
- Les mécanismes de détermination du résultat fiscal, de remontée des bénéfices et de prise en compte des pertes
- Les difficultés soulevées par l'utilisation des sociétés de personnes et des situations triangulaires

#### Aux opérations de restructuration transfrontalières

- Les conditions d'accessibilité aux régimes de faveur des fusions

- Transfert d'actifs, de branches d'activité ou achat de titres
  - L'impact de la situation fiscale du vendeur et de l'acheteur
  - Le cas des restructurations de sociétés fiscalement intégrées
  - Transfert de siège social hors de France
- Étude de cas** : analyse commentée et chiffrée du coût fiscal d'une opération de restructuration à l'international

#### Anticiper les risques fiscaux dans un environnement international

##### Mesurer les incidences de la lutte contre l'évasion fiscale

- Les incidences des articles 238 A et 209 B du CGI

##### Identifier la notion d'abus de droit et d'acte anormal de gestion en matière internationale

- Identifier les montages les plus exposés
- S'entourer des précautions nécessaires
- Les principales situations à risque

##### Maîtriser les risques fiscaux liés aux prix de transfert

- Le principe de pleine concurrence
  - Les principes de l'OCDE
  - La réglementation française et les pratiques de l'administration
  - Les méthodes de détermination des prix de transfert
  - Les obligations documentaires
  - La résolution des doubles impositions
- Étude de cas** : identification de risques en matière de prix de transfert et proposition de méthodes de détermination des prix de transfert

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1 660 €**  
repas inclus

Réf. : 30016

**Paris**3-4 février 2020  
18-19 juin 2020  
8-9 octobre 2020  
10-11 décembre 2020  
1<sup>er</sup>-2 février 2021**OBJECTIFS**

- Mettre en place une politique de prix de transfert adaptée à la réalité du groupe
- Maîtriser les risques fiscaux inhérents aux opérations intragroupe : prix de transfert, management fees...
- Mettre en œuvre les moyens conventionnels et contentieux visant à éliminer la double imposition

**PRÉREQUIS**

Avoir des connaissances en fiscalité internationale ou avoir suivi " Fiscalité internationale " (code 30027 p. 230)

**PUBLIC CONCERNÉ**

Fiscalistes et avocats fiscalistes  
Responsables financiers et comptables  
Responsables juridiques et fiscaux

**COMPÉTENCES ACQUISES**

Choisir la méthode de prix de transfert en adéquation avec son marché en limitant ainsi les risques de contrôles fiscaux au regard de l'obligation légale de documentation

**INTERVENANT**

Anne-Caroline CIXOUS  
Avocat à la Cour  
PwC Société d'Avocats

**PROGRAMME****Structurer sa politique des prix de transfert**

- L'entrepreneur principal
  - L'analyse fonctionnelle comparée
  - Choisir sa ou ses méthodes de prix de transfert et l'appliquer en comptabilité
- Étude de cas** : analyse comparée des méthodes

**Vérifier le caractère facturable des services****Appliquer une méthode de facturation**

- La facturation directe
- La répartition des coûts

**Gérer la problématique des incorporels****Mettre en place une organisation des incorporels**

- Les accords de répartition, de centralisation des incorporels et de licences croisées
- Les marques

**Identifier les contraintes fiscales pesant sur les incorporels**

- La taxation des redevances
- Le paiement des redevances dans un paradis fiscal
- Description d'un profil prix de transfert

**Exercice d'application** : mise en place d'un schéma de collecte des informations au sein du groupe

- Les économies de localisation
- Les restructurations réussies
- Les établissements stables
- Les indicateurs de profit contestés par l'administration
- L'utilisation des brigades de vérifications de comptabilités informatisées

**Faire face aux risques et aux moyens de contrôle de l'administration fiscale****Les outils et les méthodes du contrôle fiscal des prix de transfert**  
**Cerner les principales situations à risques**

- Les transactions faites à pertes ou à marges insuffisantes
- Les relations entre sociétés sœurs et cost sharing
- Abandons de créances, subventions, prêts et avances sans intérêt, engagements de caution, R&D inclus dans le prix

**Définir une stratégie face à l'administration****Analyser les bonnes solutions documentaires**

- Mettre en place une documentation appropriée
- Les bonnes et les mauvaises documentations : les conseils clés
- Déterminer quels justificatifs conserver et présenter
- Préserver ses informations sur la stratégie du groupe
- Limiter le contentieux et les marges d'appréciation avec les administrations fiscales

**Étude de cas** : analyse commentée d'une documentation prix de transfert**PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# FISCALITÉ IMMOBILIÈRE - NIVEAU 1

Gérer les opérations portant sur l'immobilier professionnel

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1520 €**

repas inclus

Réf. : 30049

## Paris

8-9 juin 2020

21-22 septembre 2020

3-4 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

18-19 mai 2020

22-23 octobre 2020

## Lille et Nantes

25-26 mai 2020

29-30 octobre 2020

Acquérir ou céder un bien immobilier, percevoir des revenus locatifs, construire un immeuble ou créer une SCI, sont autant d'opérations immobilières qui requièrent l'appréhension des règles fiscales applicables à chaque type de transactions. La fiscalité immobilière soulève ainsi de nombreuses problématiques fiscales et recouvre des régimes juridiques multiples nécessitant l'analyse des principes de base.

### OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la fiscalité immobilière : revenus locatifs, plus-values immobilières, exonération d'IFI...
- Cerner les principes d'assujettissement des opérations immobilières à la TVA et aux droits de mutation à titre onéreux
- Maîtriser les principes de la gestion fiscale d'une SCI

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en fiscalité ou avoir suivi " Fiscalité pour non-fiscalistes " (code 30064 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables immobiliers  
Conseillers en gestion de patrimoine  
Avocats et fiscalistes  
Experts-comptables

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les bases de la fiscalité immobilière en vue de gérer les opérations liées à la détention ou la cession de biens immobiliers

### INTERVENANTS

Fanny FABREGA-DIGBY-SMITH  
& Mathieu FERMINE  
Avocats au Barreau des Hauts-de-Seine  
CMS FRANCIS  
LEFEBVRE Avocats

### PROGRAMME

#### Maîtriser les conséquences fiscales des mutations immobilières

##### Déterminer le traitement applicable à une mutation à titre onéreux d'actif immobilier

- Appréhender les mécanismes généraux de la TVA appliqués aux opérations immobilières : champ d'application, exonération, régularisations, obligations formelles et déclaratives...
- Déterminer si la cession de l'actif immobilier entre dans le champ d'application de la TVA : la qualité d'assujetti à la TVA du vendeur
- Qualifier l'actif cédé : les notions de terrain à bâtir et d'immeuble bâti et celles d'immeuble neuf et d'immeuble ancien
- Appliquer les règles de calcul de la TVA
- Valider les droits à déduction de la TVA au titre de la cession
- Maîtriser le champ d'application des droits de mutation
- Vérifier l'application d'une exonération ou d'un taux réduit

**Exercice d'application :** détermination des droits dus sur une cession réalisée par une foncière, un promoteur ou un marchand de biens

##### Maîtriser le régime fiscal des plus-values immobilières

- Connaître les éléments de la plus-value
- Déterminer le prix de revient et le prix de cession
- Calculer les abattements et déclarer la plus-value

**Exercice d'application :** calcul de la plus-value et du montant de l'imposition

#### Apprécier les conséquences fiscales de la détention d'un bien immobilier

##### Percevoir des revenus locatifs : identifier les conséquences fiscales

- Déterminer le revenu locatif imposable : quelles charges sont déductibles
- Déduire les intérêts d'emprunt
- Défisicaliser grâce aux déficits fonciers
- Déterminer le régime de TVA applicable : le principe d'exonération et les exceptions conduisant à la taxation

**Exercice d'application :** établissement d'une déclaration n° 2044

##### Bénéficiaire de l'exonération de l'IFI sur les biens immobiliers professionnels

- Cerner les biens immobiliers pouvant bénéficier de l'exonération
- Maîtriser les conséquences d'un contrôle fiscal

**Exercice d'application :** exonération de l'immeuble en tant que bien professionnel

#### Gérer fiscalement une SCI

##### Maîtriser les bases pratiques

- Connaître les règles d'imposition des revenus locatifs perçus par une SCI
- Calculer la plus-value de cession des parts de la SCI : détermination du prix de revient par application du mécanisme Quemener
- Déterminer la plus-value sur la vente de l'immeuble
- Incidence sur l'exonération d'IFI

**Exercice d'application :** établissement des déclarations fiscales

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

E-quiz aval

Présentiel



# FISCALITÉ IMMOBILIÈRE - NIVEAU 2

Perfectionner sa pratique des opérations immobilières

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1660 €**  
repas inclus

Réf. : 30021

## Paris

22-23 juin 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020  
17-18 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

8-9 juin 2020  
2-3 novembre 2020

## Lille et Nantes

15-16 juin 2020  
16-17 novembre 2020

Les mécanismes de la fiscalité immobilière peuvent s'avérer très complexes. Selon le choix de l'opération, les coûts fiscaux se révèlent très importants s'ils ne sont pas maîtrisés et optimisés. Il est donc essentiel d'anticiper les incidences fiscales d'un achat, d'une détention ou d'une cession d'un immeuble, de mesurer les risques liés à ces opérations et enfin de limiter les risques fiscaux.

### OBJECTIFS

- Cerner les règles de taxation des revenus (IR et IS), les règles d'amortissement, la gestion des déficits et la taxation des plus-values
- Intégrer les régimes spécifiques des SIIC et OPCI et gérer les enjeux liés à la taxe de 3 %
- Définir dans quels cas appliquer les droits d'enregistrement et gérer la TVA immobilière

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en fiscalité immobilière ou avoir suivi " Fiscalité immobilière - Niveau 1 " (code 30049 p. 232)

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables immobiliers  
Responsables fiscaux  
Avocats fiscalistes  
Experts-comptables

### COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer fiscalement ses opérations immobilières

### INTERVENANTS

Coralie DEDIEU  
Avocat fiscaliste  
Olivier CORTEZ  
Avocat Associé  
HEDEOS - Société  
d'Avocats

### PROGRAMME

#### Acheter, détenir, vendre : rechercher les solutions et les régimes adaptés à chaque opération immobilière

##### Choisir entre la vente de l'immeuble ou des droits sociaux

##### Examiner les incidences fiscales sous l'angle de l'acquéreur et du vendeur

- Optimiser les plus-values immobilières
- Construction de l'immeuble, vente à soi-même, fusion

**Exercice d'application** : comparaison chiffrée des différents modes d'acquisition

##### Mesurer les incidences fiscales de la détention d'un bien immobilier

- Détenir l'immobilier en direct ou une société
- Détention d'un immeuble et imposition : revenus fonciers, BIC ou IS
- Gérer les déficits
- Défisicalisation : les opportunités et les limites
- Détention d'un immeuble et impôt sur la fortune : évaluer l'impact
- Exercice d'application : arbitrage entre revenus fonciers, BIC et IS, chaînage des différentes déclarations 2072, 2044 et 2042

##### Acheter en vue de la revente

- Qualifier l'activité de marchand de biens
- Mieux appréhender le régime fiscal applicable à l'activité de marchand de biens

#### Maîtriser le régime de la TVA applicable aux opérations immobilières et des droits d'enregistrement

##### Délimiter les opérations imposables à la TVA

- Ventes d'immeubles
- Acquisitions de terrains à bâtir

- Opérations de promotion et de réhabilitation immobilières
- Livraisons à soi-même de travaux immobiliers ou d'immeubles
- Locations et cas des locations imposées à la TVA sur option

##### Appliquer la TVA aux opérations immobilières

- Déterminer l'assiette de la TVA
- Les garanties locatives
- Calculer la TVA exigible
- Maîtriser les taux de TVA
- Gérer la TVA déductible au regard des règles de droit à déduction
- Cas des assujettis partiels et des redevables occasionnels
- Déduction de la TVA grevant les frais afférents aux cessions d'immeubles hors champ de la TVA

**Exercice d'application** : souscription des déclarations de TVA immobilière

##### TVA et droits d'enregistrement : connaître leur champ d'application respectif

- Maîtriser le périmètre de taxation à la TVA : opération réalisée dans le cadre d'une activité économique
- Le régime à appliquer en cas de réhabilitation ou de transformation d'immeubles
- Le régime à appliquer en cas de transfert d'universalité
- Gérer le sort des opérations immobilières transitoires

##### Analyser les règles relatives aux droits d'enregistrement

- Évaluation d'un immeuble : manière de procéder
- Maîtriser le régime fiscal des mutations immobilières depuis la réforme de la TVA immobilière
- Régimes spécifiques : les opérations de marchand de biens, construction-vente et bail à construction

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# LES BASES DE LA TVA

Maîtriser la mécanique de calcul et établir la déclaration de TVA

BEST OF

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **2050 €**  
repas inclus

Réf. : 30007

Paris

25 au 27 mai 2020  
23 au 25 septembre 2020  
9 au 11 décembre 2020

**2 FORMATS  
AU CHOIX**

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme du format  
blended learning à  
découvrir sur [www.efc.fr](http://www.efc.fr)

La TVA s'applique aux activités économiques à titre onéreux et exercées de manière indépendante. Le montant de la taxe à verser à l'État par les entreprises est calculé selon un mécanisme de déduction dont les règles s'avèrent complexes et techniques. Celles-ci doivent donc être maîtrisées pour une bonne application face aux multiples situations auxquelles les sociétés sont confrontées.

## OBJECTIFS

- Définir les règles de champ d'application et d'exonération de la TVA et les conséquences au regard des droits à déduction
- Cerner les règles de détermination du coefficient de déduction
- Récupérer et déclarer la TVA

## PRÉREQUIS

Être impliqué dans le processus de calcul et/ou déclaration de la TVA

## PUBLIC CONCERNÉ

Fiscalistes, avocats et juristes  
Responsables comptables et financiers  
Experts-comptables et commissaires aux comptes

## COMPÉTENCES ACQUISES

Déterminer les droits à déduction de sa société, apprécier les risques et, le cas échéant, détecter des pistes d'optimisation

## INTERVENANT

Hélène VRIGNAUD  
Avocat inscrit au Barreau des Hauts-de-Seine  
CMS FRANCIS  
LEFEBVRE Avocats

## PROGRAMME

### Délimiter le champ d'application de la TVA

- Définir les notions d'assujetti et de redevable de la TVA
  - Distinguer les opérations dans le champ d'application des opérations hors du champ d'application de la TVA
  - Identifier les cas particuliers : subventions, indemnité
  - Distinguer les opérations taxables des opérations exonérées
  - Identifier les cas particuliers : opérations immobilières, opérations financières
- Exercice d'application :** chacune des opérations présentées est illustrée par un exercice de détermination du régime de TVA applicable

### Appliquer les règles de territorialité de la TVA

#### Cerner les principes applicables aux échanges de biens intracommunautaires

- Les livraisons et les acquisitions intracommunautaires
- Les opérations spécifiques : opérations triangulaires, opérations relatives aux stocks dépôt / stocks consignation, ventes de biens installés / montés, opérations complexes, achats en franchise...

#### Cerner les principes applicables aux échanges de biens hors de l'Union européenne : régimes des exportations et des importations

#### Cerner les principes applicables aux prestations de services

- Régime applicable aux prestations rendues à un preneur assujetti
  - Régime applicable aux prestations rendues à un preneur non assujetti
  - Régimes particuliers : prestations afférentes à un immeuble, location de moyens de transport, transport de voyageurs, services électroniques
- Exercice d'application :** identification des règles de territorialité applicables dans le cadre d'opérations internationales

#### Déterminer les droits à déduction de la TVA

- Définir les conditions de fond et de forme pour exercer son droit à déduction
- Principes de l'affectation : déterminer le coefficient de déduction (coefficient d'assujettissement, de taxation et d'admission)

- Identifier et/ou constituer des secteurs distincts d'activité
- Procéder aux régularisations globales et annuelles

**Exercice d'application :** détermination du coefficient de déduction applicable

- Cerner les incidences de la perception de produits financiers sur la détermination des droits à déduction : notions et impacts des produits financiers accessoires

- Cerner les incidences de la réalisation d'opérations sur le capital (opérations d'acquisitions et de cessions) sur les droits à déduction : principaux enjeux liés à la récupération de la TVA dans les holdings

- Cerner les incidences de la réalisation d'opérations immobilières : gestion des droits à déduction, notion de secteur d'activité distinct applicable en matière immobilière, notion de prorata financier et de surface

**Étude de cas :** analyse d'opérations ayant une incidence sur les droits à déduction par un calcul de détermination des impacts

### Déclarer la TVA

- Déterminer les règles applicables en matière de facturation
- Fait générateur et exigibilité de la TVA : savoir quand déclarer
- Identifier les taux de TVA
- Établir la déclaration de TVA (CA3) et les déclarations relatives aux échanges de biens (DEB) ou de services (DES)
- Obtenir le remboursement d'un crédit de TVA : distinguer la procédure générale de la procédure spéciale de remboursement liée aux opérations de commerce extérieur

**Exercice d'application :** identification des opérations déclaratives et de facturation applicables

### Assimiler les impacts au regard de la taxe sur les salaires

- Intégrer les interactions TVA / taxe sur les salaires
- Cerner le rapport d'assujettissement à la taxe sur les salaires

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# BANQUE ASSURANCE

## Avis d'expert

*Avec la gouvernance des produits,  
la distribution assurantielle et financière  
entre-t-elle dans une nouvelle ère ?*



**Pierre-Grégoire MARLY**

Professeur agrégé des Facultés de droit  
Directeur du Master de droit des assurances  
de l'**UNIVERSITÉ DU MANS**

Directeur adjoint de l'**INSTITUT DES  
ASSURANCES DE PARIS-SORBONNE**

Avocat à la Cour  
[www.pgmarly.com](http://www.pgmarly.com)

Introduite par les réformes MIF 2 et DDA, la gouvernance des produits impartit aux concepteurs de titres financiers ou de contrats d'assurance d'en définir le " marché cible ", d'évaluer les risques pertinents sur ce marché et de déterminer une stratégie de distribution idoine. Ces données sont ensuite transmises au distributeur qui en tiendra compte dans sa politique de commercialisation dont il devra informer le producteur du déploiement.

En marge de cette trame commune, les deux réformes susvisées divergent à certains égards (co-conception, marché cible " négatif "...), rappelant ainsi la singularité des produits régis spécifiquement par chacune d'elles. En l'occurrence, elles promettent davantage de transversalité et de circularité entre producteurs et distributeurs, ainsi qu'une intégration précoce et continue des intérêts de la clientèle.

Autant de vertus qui, pour l'heure, s'apparentent surtout à de nouvelles contraintes pour les professionnels assujettis. Sous l'angle opérationnel, la priorité est à l'adaptation des conventions de distribution au processus de gouvernance des produits. Ce cadre conventionnel offre un espace de liberté aux cocontractants qui, au lieu de subir la nouvelle réglementation, trouvent ici le moyen de se l'approprier. Par suite, l'expérience dira si cette réglementation a engendré une nouvelle usine à gaz ou un cercle vertueux...

# NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Juriste en droit bancaire et financier	SITE WEB
Conseiller clientèle entreprises et professionnels	SITE WEB
Conseiller en gestion de patrimoine	SITE WEB
Gestionnaire de sinistres	<b>p. 32</b>
Gestionnaire de contrats d'assurance	SITE WEB
Courtier en assurance	SITE WEB
Juriste en droit des assurances	SITE WEB
Responsable des assurances	SITE WEB
Comptable technique	SITE WEB

## CERTIFICATIONS

### Titre certifié RNCP

Réf. 92373	Conseiller financier	●	36,5 jours	21 900 €	<b>p. 60</b>
------------	----------------------	---	------------	----------	--------------

### Certificats de compétences professionnelles RNCP

Réf. 92373	Proposer les services bancaires et d'assurance	●	8 jours	5 455 €	<b>61</b>
Réf. 92373	Conseiller une solution d'épargne et de placement	●	8 jours	5 355 €	<b>61</b>
Réf. 92373	Préconiser une solution pour investir	●	8,5 jours	6 200 €	<b>61</b>
Réf. 92373	Auditer les risques et conduire un projet	●	12 jours	7 670 €	<b>61</b>

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 92344	Décoder la lutte contre le blanchiment		2 heures	190 €	<b>p. 124</b>
Réf. 92342	Cerner la responsabilité du banquier dispensateur de crédit		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 92345	Comprendre le rôle des marchés financiers		2 heures	190 €	<b>124</b>
Réf. 92368	Intégrer les bases de la gestion de patrimoine		2 heures	190 €	<b>125</b>
Réf. 92347	Découvrir les bases de l'assurance		2 heures	190 €	<b>124</b>
Réf. 92346	Maîtriser l'obligation d'information et de conseil		2 heures	190 €	<b>125</b>
Réf. 92343	Comprendre l'assurance vie		2 heures	190 €	<b>125</b>
Réf. 92367	Maîtriser les bases de la protection sociale		2 heures	190 €	SITE WEB

### Formations en ligne

	Les fondamentaux du droit des assurances, ça s'apprend !		1h30	45 € TTC	SITE WEB
Réf. 92374	Les fondamentaux de l'assurance	●	15 heures	450 €	SITE WEB

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

## DROIT BANCAIRE ET FINANCIER

### Droit bancaire

Réf. 92032	Pratique du droit bancaire	●	2 jours	1 590 €	<b>p. 241</b>
Réf. 92032BL	<b>Blended learning</b> - Pratique du droit bancaire		14 heures	1 270 €	SITE WEB
Réf. 92369	Maîtriser le cadre de la distribution du crédit immobilier		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92006	Responsabilités civile, disciplinaire et pénale du banquier		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92342	<b>Cours en ligne</b> - Cerner la responsabilité du banquier dispensateur de crédit		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 92008	Lutte contre le blanchiment	● ●	1 jour	1 120 €	<b>241</b>
Réf. 92344	<b>Cours en ligne</b> - Décoder la lutte contre le blanchiment		2 heures	190 €	<b>124</b>
Réf. 20207	Cadre juridique de la blockchain		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92064	Maîtriser le droit des produits dérivés		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 20142	Droit des sûretés		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20192	Cerner les enjeux du droit des sûretés		4 heures	495 €	SITE WEB
Réf. 92011	Utiliser au mieux les garanties financières		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 20035	Pratique du cautionnement		2 jours	1 580 €	SITE WEB
Réf. 92038	Bordereau Dailly, affacturage, assurance-crédit, escompte		1 jour	1 070 €	SITE WEB

### Droit financier

Réf. 92085	Maîtriser les bases du droit financier		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92151	Maîtriser les bases du droit boursier		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92134	Réglementation AMF pour les sociétés de gestion		2 jours	1 670 €	SITE WEB

### Moyens de paiement et garanties à l'international

Réf. 92030	Garanties financières dans un contexte international		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 92237	Gestion du risque financier à l'international		2 jours	1 590 €	SITE WEB

## BANQUE DIGITALE

Réf. 92322	Impacts de la transformation digitale sur la compliance		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92323	Prévenir et détecter la fraude documentaire		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 92324	Protection des données personnelles dans la banque		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 20207	Cadre juridique de la blockchain		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92325	Digital et relation client dans la banque		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92326	Piloter une stratégie marketing digital dans la banque		2 jours	1 600 €	SITE WEB

## GESTION DE PATRIMOINE

### Techniques de gestion patrimoniale

Réf. 92373	<b>Titre certifié</b> - Conseiller financier	●	36,5 jours	21 900 €	<b>p. 60</b>
Réf. 92310	Initiation à l'ingénierie patrimoniale		3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 92310BL	<b>Blended learning</b> - Initiation à l'ingénierie patrimoniale		21 heures	1 655 €	SITE WEB
Réf. 92313	Maîtriser les techniques de gestion de patrimoine	●	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92315	Approche patrimoniale globale du chef d'entreprise		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92314	Assurance vie et gestion de patrimoine	●	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92368	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les bases de la gestion de patrimoine		2 heures	190 €	<b>125</b>
Réf. 92178	Assurance vie : cadre juridique et fiscal	● ●	2 jours	1 600 €	<b>257</b>
Réf. 92343	<b>Cours en ligne</b> - Comprendre l'assurance vie		2 heures	190 €	<b>125</b>
Réf. 92245	Assurance vie et clause bénéficiaire		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 92293	Assurance vie : les unités de compte		2 jours	1 670 €	SITE WEB

### Ingénierie juridique

Réf. 92316	Droit patrimonial de la famille		3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 30051	Droit des successions et des libéralités		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30143	Procéder à une donation-partage		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 92317	Structurer son patrimoine en société		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 30085	Pactes Dutreil Transmission et ISF		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 30017	Créer et gérer une société civile immobilière		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30144	SCI : choix de l'option ou non à l'IS		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30133	Fiscalité de la location meublée		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92314	Assurance vie et gestion de patrimoine	●	2 jours	1 590 €	SITE WEB

**Ingénierie fiscale**

Réf. 30072	Impôt sur le revenu	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 92310	Initiation à l'ingénierie patrimoniale	3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 92310BL	<b>Blended learning</b> - Initiation à l'ingénierie patrimoniale	21 heures	1 655 €	SITE WEB
Réf. 30050	Fiscalité du patrimoine	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30050BL	<b>Blended learning</b> - Fiscalité du patrimoine	14 heures	1 215 €	SITE WEB
Réf. 30025	Minimiser l'IFI	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 92320	Évaluation immobilière et contrôle fiscal ( <i>sessions à la carte</i> )	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30062	Fondation, fonds de dotation et mécénat	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30052	Fiscalité internationale du patrimoine	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30023	Fiscalité des non-résidents	1 jour	1 070 €	SITE WEB

**Immobilier**

Réf. 92321	Réussir un investissement immobilier patrimonial	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92352	Maîtriser les dispositifs de défiscalisation immobilière	4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 92320	Évaluation immobilière et contrôle fiscal ( <i>sessions à la carte</i> )	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 91130	Évaluer les actifs immobiliers	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 91185	Asset management immobilier	2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 30017	Créer et gérer une société civile immobilière	2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30133	Fiscalité de la location meublée	1 jour	1 070 €	SITE WEB

**MÉTIERS DE LA BANQUE****Asset management**

Réf. 92022	Maîtriser le cadre réglementaire des OPC	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 91159	Maîtriser les spécificités d'un OPC	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 92134	Réglementation AMF pour les sociétés de gestion	2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92049	Maîtriser le fonctionnement d'un FCPR /FCPI / FCPI / FIP	1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92053	Maîtriser la gestion actif-passif bancaire	2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92056	Maîtriser la gestion du back-office titres ( <i>sessions à la carte</i> )	2 jours	1 600 €	SITE WEB

**Techniques comptables et fiscales**

Réf. 92086	Pratiquer la comptabilité bancaire ( <i>sessions à la carte</i> )	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92058	Pratique de la comptabilité des OPC( <i>sessions à la carte</i> )	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92015	Pratiquer le contrôle de gestion bancaire	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 60039	Comptabilisation des instruments financiers en IFRS	2 jours	1 610 €	SITE WEB
Réf. 30114	Le résultat fiscal dans les établissements financiers ( <i>sessions à la carte</i> )	2 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 30115	TVA sur les opérations bancaires et financières	2 jours	1 660 €	SITE WEB

**Gestion des risques et contrôle**

Réf. 92113	Maîtriser les bases du risk management	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92353	Intégrer les implications de Bâle 3 et 4	4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 92069	Conformité et contrôle interne dans la banque	● 2 jours	1 600 €	<b>p. 242</b>
Réf. 92322	Impacts de la transformation digitale sur la compliance	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92008	Lutte contre le blanchiment	●● 1 jour	1 120 €	<b>241</b>
Réf. 92323	Prévenir et détecter la fraude documentaire	1 jour	990 €	SITE WEB

**MARCHÉS FINANCIERS****Multimarchés**

Réf. 92345	<b>Cours en ligne</b> - Comprendre le rôle des marchés financiers	2 heures	190 €	<b>p. 124</b>
Réf. 92019	Les marchés financiers - Niveau 1	●● 2 jours	1 590 €	<b>242</b>
Réf. 92042	Les marchés financiers - Niveau 2	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92138	Les marchés de l'énergie et des dérivés énergétiques	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 40091	Prendre position sur les marchés d'électricité et de gaz	1 jour	940 €	SITE WEB

**Instruments financiers**

Réf. 92018	Les fondamentaux des instruments financiers	●● 2 jours	1 590 €	<b>p. 243</b>
Réf. 92037	Maîtriser les marchés obligataires	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92092	Options, futures et produits dérivés	2 jours	1 600 €	SITE WEB

**LÉGENDE****NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients**RÉGION** formation en province**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix!**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.effe.fr](http://www.effe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT



## FONDAMENTAUX JURIDIQUES DE L'ASSURANCE

	Presentation offre formation obligatoire DDA				<b>p. 244</b>
Réf. 92140	Les fondamentaux de l'assurance	● ●	2 jours	1 590 €	<b>246</b>
Réf. 92140BL	<b>Blended learning</b> - Les fondamentaux de l'assurance		14 heures	1 295 €	SITE WEB
Réf. 92347	<b>Cours en ligne</b> - Découvrir les bases de l'assurance		2 heures	190 €	<b>124</b>
Réf. 92241	<b>Cycle long</b> - L'essentiel du droit des assurances	●	6 jours	3 650 €	<b>247</b>
Réf. 92156	Intermédiation en assurance		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92361	Directive distribution en assurance	●	1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 92302	Devoir de conseil et d'information des distributeurs en assurance		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 92346	<b>Cours en ligne</b> - Maîtriser l'obligation d'information et de conseil		2 heures	190 €	<b>125</b>
Réf. 92190	La lutte anti-blanchiment en assurance	●	1 jour	990 €	<b>248</b>
Réf. 92243	Lutte contre la fraude à l'assurance	●	1 jour	990 €	<b>248</b>
Réf. 92081	Conclusion et gestion de contrats d'assurance		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92081BL	<b>Blended learning</b> - Conclusion et gestion de contrats d'assurance		14 heures	1 270 €	SITE WEB
Réf. 92148	Gérer efficacement les contrats d'assurance		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92148BL	<b>Blended learning</b> - Gérer efficacement les contrats d'assurance		14 heures	1 280 €	SITE WEB
Réf. 92082	Gérer au mieux les sinistres	●	2 jours	1 600 €	<b>249</b>
Réf. 92082BL	<b>Blended learning</b> - Gérer au mieux les sinistres		14 heures	1 280 €	SITE WEB
Réf. 92288	Gestion des sinistres contentieux		3 jours	2 150 €	SITE WEB
Réf. 92275	Contrôle des pratiques commerciales en assurance		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92253	Contrôle ACPR pour les assurances		1 jour	990 €	SITE WEB

## ASSURANCES DE DOMMAGES ET RESPONSABILITÉ CIVILE (IARD)

### Particuliers

Réf. 92249	Les bases de l'assurance dommages		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92249BL	<b>Blended learning</b> - Les bases de l'assurance dommages		14 heures	1 270 €	SITE WEB
Réf. 92144	Maîtriser les fondamentaux de la responsabilité civile	●	2 jours	1 590 €	<b>p. 250</b>
Réf. 92177	Maîtriser le risque automobile		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92177BL	<b>Blended learning</b> - Maîtriser le risque automobile		14 heures	1 280 €	SITE WEB
Réf. 92356	Maîtriser les mécanismes de la clause-type bonus-malus		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 92179	L'assurance Multirisque Habitation		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92357	Gestion d'un sinistre incendie		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 92370	Maîtriser la responsabilité civile médicale		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92277	Gestion des sinistres responsabilité civile		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92281	Gestion des sinistres automobiles matériels		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92280	Gestion d'un préjudice corporel automobile		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92300	Gestion des sinistres corporels hors automobile	●	3 jours	2 090 €	<b>251</b>
Réf. 92283	Maîtriser la nouvelle convention IRSI	●	2 jours	1 670 €	<b>252</b>

### Entreprises et professionnels

Réf. 92250	Les bases de l'assurance entreprise	●	2 jours	1 590 €	<b>p. 253</b>
Réf. 92147	Assurance responsabilité civile	● ●	2 jours	1 600 €	<b>254</b>
Réf. 92358	Gestion d'un sinistre en multirisque professionnelle		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 92327	Gestion des sinistres RC des entreprises		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92176	Analyser les mécanismes de l'assurance construction	● ●	2 jours	1 600 €	<b>255</b>
Réf. 92290	Assurance RC décennale et professionnelle		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92289	Assurance dommages ouvrage		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92328	Gestion des sinistres construction	●	2 jours	1 670 €	<b>256</b>
Réf. 92371	Maîtriser la convention CRAC		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92084	Gérer les risques de l'entreprise en assurance		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92256	Assurance et risques environnementaux		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92282	Appliquer le Traité des Risques d'Entreprises		3 jours	2 090 €	SITE WEB
Réf. 92251	La faute inexcusable de l'employeur	●	2 jours	1 670 €	SITE WEB

## ASSURANCE DE PERSONNES

### Assurances individuelles

Réf. 92343	<b>Cours en ligne</b> - Comprendre l'assurance vie		2 heures	190 €	<b>p. 125</b>
Réf. 92178	Assurance vie : cadre juridique et fiscal	● ●	2 jours	1 600 €	<b>257</b>
Réf. 92245	Assurance vie et clause bénéficiaire		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 92293	Assurance vie : les unités de compte		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92314	Assurance vie et gestion de patrimoine	●	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92224	Assurance emprunteur		2 jours	1 590 €	SITE WEB

**Prévoyance collective et santé**

Réf. 92248	Maîtriser le système de protection sociale	1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 92367	<b>Cours en ligne</b> - Maîtriser les bases de la protection sociale	2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 92278	Prévoyance collective	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92276	Prévoyance des travailleurs non salariés	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92189	Assurances de personnes	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92284	Assurance complémentaire santé	● 2 jours	1 590 €	<b>p. 258</b>

**VENTE ET ACTION COMMERCIALE EN ASSURANCE**

Réf. 92192	Maîtriser les techniques de vente en assurance	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92331	Vendre l'assurance IARD ( <i>sessions à la carte</i> )	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92332	Vendre l'assurance de personnes ( <i>sessions à la carte</i> )	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92333	Défendre son portefeuille clients ( <i>sessions à la carte</i> )	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92334	Vendre les contrats d'assurance par téléphone ( <i>sessions à la carte</i> )	1 jour	990 €	SITE WEB

**COMPTABILITÉ ET ACTUARIAT****Comptabilité et fiscalité**

Réf. 92070	Les fondamentaux de la comptabilité vie	● 1 jour	990 €	<b>p. 259</b>
Réf. 92071	Les fondamentaux de la comptabilité non-vie	● 1 jour	990 €	<b>259</b>
Réf. 92238	Les documents comptables d'une société d'assurances	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92154	Approfondir la comptabilité des assurances	1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92329	Les états réglementaires des sociétés d'assurances sous Solvabilité 2	1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92193	Les fondamentaux de la comptabilité d'une mutuelle	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 92372	La nouvelle norme IFRS 17 sur les contrats d'assurance	1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92073	Comptabiliser et gérer les placements et produits dérivés	● 2 jours	1 670 €	<b>260</b>
Réf. 92301	Contrôle de gestion en assurance	● 2 jours	1 590 €	<b>261</b>
Réf. 92080	Gérer les taxes majeures en assurance	1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 92079	Pratiquer la fiscalité en assurance	● 1 jour	990 €	<b>261</b>

**Actuariat**

Réf. 92362	<b>Cycle long</b> - Initiation aux techniques actuarielles	● 6 jours	3 650 €	<b>p. 262</b>
Réf. 92072	Statistiques en assurance dommages	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92078	Maîtriser la gestion actif-passif en assurance	● 2 jours	1 600 €	<b>263</b>

**Réassurance**

Réf. 92363	<b>Cycle long</b> - Pratiquer la réassurance	6 jours	3 650 €	SITE WEB
Réf. 92286	Maîtriser les bases de la réassurance	● 2 jours	1 590 €	<b>p. 263</b>
Réf. 92365	Les techniques de tarification en réassurance	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92287	Les clauses de réassurance	2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92366	Maîtriser les spécificités de la réassurance vie	2 jours	1 590 €	SITE WEB

**Gestion des risques et gouvernance**

Réf. 92257	MCEV, IFRS et Solvabilité 2	1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 92152	Solvency 2	● 2 jours	1 600 €	<b>p. 264</b>
Réf. 92083	Conformité du contrôle interne en assurance	1 jour	1 070 €	SITE WEB

**SOFTSKILLS POUR LES MÉTIERS DE LA BANQUE ET DE L'ASSURANCE****Développer ses qualités relationnelles**

Réf. 53064	Développer son intelligence relationnelle	● ● 2 jours	1 395 €	<b>p. 320</b>
Réf. 53392	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53333	Communiquer avec diplomatie	● 2 jours	1 395 €	<b>322</b>

**Négocier et convaincre**

Réf. 53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	● ● 3 jours	1 850 €	<b>p. 308</b>
Réf. 53039	Argumenter et persuader	● ● 2 jours	1 370 €	<b>309</b>
Réf. 53095	Développer son charisme et son influence	● ● 2 jours	1 395 €	<b>310</b>
Réf. 53332	<b>Cours en ligne</b> - Concevoir son elevator pitch	1h30	145 €	SITE WEB

**LÉGENDE****NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients**RÉGION** formation en province**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

# PRATIQUE DU DROIT BANCAIRE

Prévenir les risques liés à la relation avec la clientèle

BEST OF

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 590 €**  
repas inclus

Réf. : 92032

Paris

9-10 mars 2020  
24-25 septembre 2020  
7-8 décembre 2020

**2 FORMATS  
AU CHOIX**

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme  
du format Blended  
learning à découvrir  
sur [www.efefr](http://www.efefr)

## OBJECTIFS

- Maîtriser les opérations bancaires
- Appliquer le droit bancaire au quotidien
- Déceler les risques bancaires et les éviter

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base sur le fonctionnement des opérations bancaires

## PUBLIC CONCERNÉ

Juristes juniors des banques  
Conseillers de clientèle des réseaux bancaires et responsables d'agence bancaire

## COMPÉTENCES ACQUISES

Appliquer les règles essentielles qui régissent les opérations de banque

## INTERVENANT

Virginie LARCHERON  
Avocat Associée en droit bancaire  
LV AVOCATS

## PROGRAMME

**Autodiagnostic** : le point sur les principes de base du droit bancaire et du droit de la consommation, sur les obligations et les devoirs du banquier

### Cerner le cadre de la relation banque/client

#### Maîtriser l'environnement juridique

- La réglementation applicable
- Les acteurs : banques, clients et autorités de tutelle
- Le nouveau régime des IOBSP

#### Analyser le fonctionnement des comptes bancaires

- La notion de compte bancaire : définition, typologie...

**Étude de cas** : au vu d'exemples tirés de la jurisprudence ou de l'expérience des participants, analyse des situations à risque et identification des moyens pour éviter les dysfonctionnements

#### Optimiser la qualité des dossiers de crédits

- Connaître les règles fondamentales des différents types de crédits
- Réforme du crédit immobilier : évaluer les impacts opérationnels

**Exercice d'application** : pour chaque type de crédit, établissement d'une liste des obligations précontractuelles du banquier

#### Identifier les caractéristiques des moyens de paiement

- Connaître les règles applicables au chèque, virement, carte de paiement...
- Étude de cas** : analyse des litiges liés aux moyens de paiement

#### Garantir la relation banque/client

#### Distinguer les différentes garanties

**Étude de cas** : analyse de la notion de disproportion en cas de cautionnement

#### Maîtriser le cadre de la responsabilité du banquier

- Les cas de responsabilité civile ou pénale du banquier
  - Les obligations d'information et de conseil
  - Le devoir de mise en garde en matière de crédit
- Étude de cas** : analyse de jurisprudences récentes

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT

Auditer et renforcer son dispositif

BEST OF

REGION

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **1 120 €**  
repas inclus

Réf. : 92008

Paris

27 mars 2020  
29 septembre 2020  
15 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

27 mars 2020  
15 décembre 2020

Nantes et Lille

30 janvier 2020  
29 septembre 2020

## OBJECTIFS

- Maîtriser les nouvelles obligations de vigilance et de contrôle
- Identifier l'ensemble des zones et des facteurs de risque
- Éviter toute mise en jeu de la responsabilité bancaire

## PRÉREQUIS

Connaître le cadre réglementaire du secteur bancaire

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge de l'élaboration et de l'exécution des procédures de lutte contre le blanchiment

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en place des outils de diligence efficaces pour lutter contre le blanchiment

## INTERVENANT

Alain BOLLE  
Avocat à la Cour

## PROGRAMME

### Maîtriser le cadre légal de la lutte anti-blanchiment

#### Recenser les textes et identifier leurs limites

- État des lieux du droit applicable
- Le développement des meilleures pratiques : GAFI, Comité de Bâle, OCDE, le US sentencing committee...
- Cerner les difficultés d'interprétation et d'application dans les banques

#### Éviter toute sanction

- Les responsabilités en cas de manquement à ses obligations de prévention
- La déclaration de soupçon et responsabilités civile, disciplinaire et pénale

#### Concilier secret professionnel et obligations légales

**Étude de cas** : passage en revue des points faibles les plus courants sur la base des sanctions réglementaires déjà publiées

### Recenser les pratiques de blanchiment et de financement du terrorisme les plus fréquentes

- Identifier les acteurs et les relais
  - Connaître les différentes typologies de blanchiment pratiquées
  - Les nouvelles méthodes de recyclage et les dernières tendances
- Étude de cas** : analyse commentée d'un schéma traditionnel de blanchiment et de montages financiers suspects

### Bâtir et pérenniser un dispositif de lutte contre le blanchiment

- Mobiliser l'ensemble des acteurs
  - Choisir une organisation efficace pour déceler les risques
  - Identifier les clients et les types d'opérations à surveiller
- Exercice d'application** : les contrôles à effectuer lors d'une ouverture de compte
- Établir une déclaration de soupçons**
- De la détection à la déclaration de soupçons : les étapes à suivre
  - Connaître les sanctions en cas d'omission de déclaration

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

BEST  
OF

# CONFORMITÉ ET CONTRÔLE INTERNE DANS LA BANQUE

Optimiser ses moyens et s'assurer de la pertinence de son dispositif

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 600 €**  
repas inclus

Réf. : 92069

Paris

18-19 mai 2020  
9-10 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Intégrer le cadre réglementaire du contrôle interne et de la conformité
- Identifier les zones à risque
- Améliorer l'efficacité des procédures de contrôle interne

## PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance des métiers et de la réglementation du secteur bancaire

## PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs internes  
Compliance officers  
Auditeurs internes

## COMPÉTENCES ACQUISES

Évaluer l'efficacité des procédures de contrôle interne

## INTERVENANT

André JACQUEMET  
Associé  
BPA

## PROGRAMME

### Connaître le cadre général du contrôle interne et de la conformité

- Bâle 2, 3 et 4, CRD 3 et 4
- Le cadre de référence de l'AMF
- SOX, COSCO

**Autodiagnostic** : évaluation des connaissances sur les principes du contrôle interne en milieu bancaire

### Cerner l'organisation d'un dispositif de contrôle interne et de conformité dans le secteur bancaire

- Distinguer et positionner les acteurs du contrôle
- Positionnement des différentes fonctions
- Connaître l'étendue des missions
- Identifier le risque de mise en jeu de la responsabilité

### Gérer les risques

- Recenser les acteurs de la gestion des risques
- Évaluer le risque de fraude, de blanchiment et de financement du terrorisme
- Établir une cartographie des risques
- Identifier et classer les risques bancaires

- Évaluer et définir le niveau d'exposition aux risques

**Étude de cas** : analyse critique de la cartographie des risques d'un établissement et adaptation des concepts au contrôle spécifique d'une banque de réseau ou des activités de marché

### Organiser le contrôle interne

- Mettre en place les contrôles permanents de 1er niveau
  - Maîtriser les risques : cartographie des risques bancaires, identification et classification
  - Mettre en place les contrôles de 2<sup>e</sup> niveau
  - Mettre en œuvre les contrôles de 3<sup>e</sup> niveau
  - Gérer les dysfonctionnements constatés
  - Rédiger le rapport de contrôle interne
- Étude de cas** : analyse critique et commentée des meilleures pratiques

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

BEST  
OF

REGION

# LES MARCHÉS FINANCIERS NIVEAU 1

Découvrir les mécanismes des marchés de capitaux

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 590 €**  
repas inclus

Réf. : 92019

Paris

23-24 janvier 2020  
25-26 mai 2020  
16-17 novembre 2020  
21-22 janvier 2021

Lyon et Bordeaux

6-7 avril 2020  
17-18 septembre 2020  
Nantes et Lille  
23-24 janvier 2020  
16-17 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Découvrir les mécanismes des marchés financiers
- Analyser les caractéristiques des principaux produits
- Acquérir une culture financière pour mieux comprendre l'évolution des marchés

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en finance

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne n'intervenant pas directement sur les marchés financiers et souhaitant s'initier à leurs mécanismes

## COMPÉTENCES ACQUISES

Cerner le fonctionnement des marchés financiers

## INTERVENANT

Sandrine BOUVET  
Experte en marchés financiers

## PROGRAMME

### Maîtriser les concepts fondamentaux

#### Découvrir le système financier : système bancaire et marchés de capitaux

- Différencier finance directe et indirecte
- Cerner le comportement des différents acteurs

#### Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du marché des capitaux en France

- Définition et aperçu de la gamme des produits
- Étudier la composition de l'Eurolist d'Euronext

### Intégrer le concept d'actualisation

- Identifier les différents taux d'intérêt
  - Définir la valeur actuelle d'un titre
- Exercice d'application** : application du taux actuariel

### Détailler les principaux marchés et produits financiers

#### Comprendre les caractéristiques du marché monétaire

- Distinguer instruments monétaires au comptant et à terme

### Cerner la dynamique du marché obligataire

- Décomposer les paramètres clés d'une obligation
- Exercice d'application** : calcul de la valeur d'une obligation

### Cerner le rôle du marché des actions : fonctionnement de l'Eurolist

- Analyse fondamentale de la valeur des actions : évaluation par les dividendes

### Analyser les caractéristiques du marché des changes

**Exercice d'application** : calcul d'un cours à terme

### Maîtriser le principe de l'option

- Analyser les déterminants du prix de l'option : valeur intrinsèque et valeur temps
  - Estimer les profils de gain des stratégies optionnelles simples
- Exercice d'application** : élaboration d'un tableau récapitulatif des différents produits dérivés

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# LES FONDAMENTAUX DES INSTRUMENTS FINANCIERS

Découvrir les titres financiers et la gestion de portefeuille

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1590 €**  
repas inclus

Réf. : 92018

## Paris

23-24 mars 2020

15-16 juin 2020

27-28 août 2020

10-11 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

15-16 juin 2020

10-11 décembre 2020

## Nantes et Lille

23-24 mars 2020

27-28 août 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques propres et les finalités des principaux instruments financiers
- Cerner leur fonctionnement et leur utilisation
- En mesurer les risques respectifs

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales sur le fonctionnement des marchés financiers

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables back-office  
Inspecteurs et auditeurs  
Toute personne souhaitant acquérir une connaissance de base des instruments financiers

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les différentes catégories d'instruments financiers

### INTERVENANT

Pierre-Francis LOBE  
Consultant en finance de marché

### PROGRAMME

#### Découvrir les marchés de capitaux Connaître les finalités et les fonctions principales

- L'organisation générale
- Le fonctionnement
- Les principaux produits

#### Identifier les différentes catégories de titres

##### Les produits de taux : les obligations

- Définir une obligation
- Évaluer une obligation
- Identifier les caractéristiques d'une obligation

**Exercice d'application :** évaluer une obligation

##### Les actions

- Les multiples
- Le modèle des dividendes actualisés (DDM)
- Les flux de fonds actualisés

**Exercice d'application :** évaluer une entreprise par le modèle des flux de fonds actualisés

##### Les produits dérivés

- Les options
- Les Contracts for Difference (CFD)
- Les forward

**Étude de cas :** analyse d'un forward sur devise

- Les futures
- Les swaps

**Exercice d'application :** construction d'un swap de taux

##### Les OPCVM

- Les différents types d'OPCVM
- **Exercice d'application :** calcul de la performance d'un OPCVM

#### Découvrir la gestion de portefeuille

##### Les différents types de gestion

- La gestion active
  - La gestion passive
  - La performance d'un portefeuille
- Exercice d'application :** calcul de la performance d'un portefeuille

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# OBLIGATION DE FORMATION DDA

## FORMEZ VOS ÉQUIPES !

**Depuis le 23 février 2019, la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA) impose une nouvelle obligation de formation aux distributeurs de produits d'assurance.**

### SUR QUOI ?

L'arrêté du 26 septembre 2018 relatif à la liste des compétences éligibles pour des actions de formation ou de développement professionnel continu prévues à l'article R. 512-13-1 du Code des assurances, définit les compétences professionnelles qui sont nécessaires à l'exercice de l'activité de distribution de produits d'assurance, et fixe la liste des actions de formation continue correspondantes. Elles se répartissent en 4 groupes :

- Compétences professionnelles générales
- Compétences professionnelles spécifiques à la nature des produits distribués
- Compétences professionnelles spécifiques à certains modes de distribution
- Compétences professionnelles spécifiques à certaines fonctions.

Les personnes assujetties à cette obligation doivent donc veiller à ce que les actions de formation soient **adaptées à la personne concernée** en fonction de la nature des produits qu'elle distribue, des modes de distribution auxquels elle recourt et des fonctions qu'elle occupe.

### DÉCOUVREZ NOS SOLUTIONS

Notre offre DDA intègre différents formats de formation en **présentiel**, en **distanciel** ou en **blended learning**.

Construisez votre parcours pédagogique en fonction des besoins de formation et des compétences à développer par chacun de vos collaborateurs.

*Nos programmes de formation couvrent les thèmes de la liste des compétences professionnelles définies par l'arrêté du 26 septembre 2018.*

### QUI EST CONCERNÉ ?

L'obligation de formation concerne toutes les personnes qui exercent les activités de distribution de produits d'assurance, à savoir :

- Les intermédiaires d'assurance et de réassurance, leur personnel.
- Les salariés des entreprises d'assurance et de réassurance dont les activités consistent à fournir des recommandations sur des contrats d'assurance ou de réassurance, à présenter, à proposer ou à aider à conclure des contrats d'assurance ou à réaliser d'autres travaux préparatoires à leur conclusion.
- Les dirigeants des intermédiaires en assurance.



## OÙ SE FORMER ?

Les actions de formation ou de développement professionnel continu peuvent être dispensées en externe par un **organisme de formation**, ou en interne par l'entreprise d'assurance ou l'intermédiaire d'assurance.

## QUAND ?

La durée consacrée à la formation et au développement professionnel continu ne peut être inférieure à **quinze heures par an**, à compter du **23 février 2019**.

## QUEL OBJECTIF ?

L'objectif de cette obligation est de permettre à chaque collaborateur qui est en contact avec la clientèle de maintenir un niveau de compétence adéquat, correspondant à la fonction occupée et au marché concerné. Cela passe donc par une actualisation permanente des connaissances de vos salariés sur la réglementation en matière de distribution des produits d'assurance.

## COMMENT ?

L'article R.512-13-1 du Code des assurances permet de recourir à différentes modalités pédagogiques.

Les formations peuvent être suivies en présentiel ou à distance, organisées en une ou plusieurs séquences, consécutives ou non.

## CONTACT

EFE, une marque  
du Groupe  
ABILWAYS  
35 rue du Louvre  
75002 PARIS

Retrouvez tous nos programmes  
et les dates des sessions de formation  
sur notre site internet :

<https://www.efe.fr/article/obligation-de-formation-dda>  
Contactez-nous au 01 44 09 25 08  
ou [infoclient@abilways.com](mailto:infoclient@abilways.com)

Vous souhaitez mettre en place un parcours personnalisé  
adapté aux besoins spécifiques de vos équipes ?

Contactez-nous au 01 44 09 25 08 ou [intra@efe.fr](mailto:intra@efe.fr)



# LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE

Découvrir le marché, les acteurs et assimiler les mécanismes

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 590 €**  
repas inclus

Réf. : 92140

## Paris

12-13 mars 2020

11-12 juin 2020

26-27 août 2020

5-6 octobre 2020

3-4 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

12-13 mars 2020

3-4 décembre 2020

## Nantes et Lille

11-12 juin 2020

5-6 octobre 2020

### OBJECTIFS

- Décrypter le marché
- Maîtriser les bases du droit des assurances
- Distinguer les différentes catégories de contrats et assimiler leurs mécanismes

### PRÉREQUIS

Évoluer dans le secteur de l'assurance ou travailler avec les acteurs de l'assurance

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques et leurs collaborateurs  
Collaborateurs au sein du service assurance  
Toute personne intégrant ou travaillant dans une entreprise d'assurances, un cabinet de courtage ou une agence d'assurances, qui souhaite comprendre l'activité d'assurance

### COMPÉTENCES ACQUISES

Intégrer les dimensions juridique et technique d'une opération d'assurance

### INTERVENANTS

Ronan LE COZ

Avocat - Ancien courtier en assurances

Marie-Noëlle MINE

Consultante en assurance

IARD

### PROGRAMME

#### Étudier l'organisation de l'activité d'assurance en France

##### Cerner le marché de l'assurance

- Définition et rôle économique de l'assurance
- Connaître la répartition du marché entre assurances de personnes et assurances dommages
- Positionnement du marché français et comparaison avec le marché européen et le marché mondial

##### Distinguer les acteurs du secteur

- Les différentes structures d'entreprises d'assurances et leurs caractéristiques : sociétés d'assurances, mutuelles et institutions de prévoyance
- Les obligations réglementaires des assureurs : agréments, fonds propres, provisions techniques...
- Le contrôle de la solvabilité des entreprises d'assurances
- Les modes de distribution des produits d'assurance : agents généraux d'assurance, courtiers, producteurs salariés...
- Les intermédiaires d'assurance et leurs obligations

#### Maîtriser les grands principes juridiques

##### Examiner les différentes catégories d'assurances

- Distinction et incidences de la gestion en répartition et en capitalisation
- Étudier le principe forfaitaire, le principe indemnitaire et la subrogation de l'assureur

##### Définir et différencier l'opération d'assurance, de réassurance et de coassurance

#### Analyser la typologie des contrats

##### Identifier les assurances de biens et de responsabilités

- Notions de responsabilité : ce qu'elles recouvrent
  - Les assurances de responsabilités
  - L'assurance automobile
  - Les assurances incendie et la Multirisque Habitation (MRH)
  - Les assurances risques divers
- Étude de cas** : analyse de plusieurs contrats d'assurance

##### Distinguer les types de contrats en assurances de personnes

- Les contrats d'assurance complémentaire maladie et/ou accidents corporels
- L'assurance vie individuelle
- Les assurances collectives vie et santé

#### Découvrir les mécanismes d'assurance

##### Assimiler les caractéristiques du contrat d'assurance

- Formation, contenu, durée, modification et résiliation
- Exercice d'application** : à partir d'exemples, recherche du préavis de résiliation applicable en fonction de la situation présentée

##### Distinguer les principales clauses du contrat d'assurance

- Risques garantis et exclusions
  - Conditions de validité
- Exercice d'application** : rédaction d'une clause d'exclusion respectant les obligations réglementaires

##### Maîtriser le mécanisme des primes

- Calculer les primes
- Le paiement

##### Formaliser les obligations de l'assuré et de l'assureur

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE



### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format Blended learning à découvrir sur [www.efc.fr](http://www.efc.fr)





# L'ESSENTIEL DU DROIT DES ASSURANCES

Cycle long pour maîtriser le cadre juridique des opérations d'assurances

Les juristes en droit des assurances doivent savoir analyser les évolutions réglementaires, maîtriser les principes juridiques de formalisation et d'exécution d'un contrat d'assurance. C'est pourquoi cette spécialisation passe par la découverte de l'environnement de l'assurance, l'apprentissage des règles de souscription et la gestion des sinistres.

**6 jours** - 42 heures

Prix HT **6 jours** :  
**3 650 €**

Prix HT **4 jours** :  
**2 650 €**

Prix HT **2 jours** :  
**1 590 €**

repas inclus

Réf. : 92141

## Paris

5-6 décembre 2019,  
9-10 janvier,  
6-7 février  
et **23 avril 2020\***

2-3 avril,  
11-12 mai,  
11-12 juin,  
et **8 septembre 2020\***

14-15 septembre,  
15-16 octobre,  
16-17 novembre 2020  
et **15 janvier 2021\***

3-4 décembre 2020  
7-8 janvier,  
4-5 février,  
et **27 avril 2021\***

## \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Cerner l'environnement juridique et technique des activités d'assurances
- Maîtriser les aspects juridiques de la formalisation et de l'exécution du contrat d'assurance
- Maîtriser les dimensions juridiques de la réalisation du risque assuré

## PRÉREQUIS

Évoluer dans le secteur de l'assurance ou travailler avec les acteurs de l'assurance et avoir des connaissances générales en droit

## PUBLIC CONCERNÉ

Juriste souhaitant se spécialiser en droit des assurances ou confirmer sa pratique quotidienne  
Toute personne dont la fonction nécessite une connaissance de l'environnement juridique des opérations d'assurances

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les éléments clés de la formation du contrat d'assurance ainsi que de son exécution

## INTERVENANT

Paul Vincent QUILICHINI  
Consultant en assurances

## PROGRAMME

### MODULE 1

#### Maîtriser l'environnement légal, réglementaire et technique de l'assurance

##### Identifier les sources du droit des assurances

- Cerner le cadre légal et réglementaire français
- Analyser les conventions professionnelles

##### Distinguer les grands principes de la couverture des opérations d'assurances

- Connaître la mutualisation des risques
- Gérer les risques
- Découvrir les schémas d'assurance

**Exercice d'application** : élaboration d'une grille de criticité des risques

##### Cerner l'organisation de l'activité d'assurance

- Identifier les différents acteurs du marché
- Maîtriser la distribution de l'assurance
- Identifier les rôles et pouvoirs du régulateur français
- Analyser les missions et interventions des fonds de garantie

**Étude de cas** : analyse des derniers textes relatifs à la lutte anti-blanchiment

### MODULE 2

#### Maîtriser les aspects juridiques du contrat d'assurance

##### Assimiler la définition et la forme du contrat d'assurance

- Étudier l'environnement légal et réglementaire du contrat d'assurance
- Distinguer les intervenants au contrat d'assurance

**Étude de cas** : identification des spécificités des contrats assurances de personnes et IARD

##### Maîtriser la formation du contrat d'assurance

- Gérer la phase précontractuelle
- Lister l'obligation d'information des parties au contrat
- Identifier les sanctions en cas de fausse déclaration ou de déclaration inexacte

**Étude de cas** : analyse des situations à risque

##### Conclure un contrat d'assurance

- Mesurer la valeur et la portée de la note de couverture et des attestations d'assurance
- Les définitions et le périmètre des risques pouvant être garantis
- Les plafonds de garanties et franchises
- Les modalités de déclaration et de gestion des sinistres

##### Anticiper le règlement des différends

- Le choix entre la clause d'arbitrage ou la clause attributive de règlement
- Les conventions de sinistres

**Exercice d'application** : analyse et apport de modifications substantielles aux clauses imparfaites présentées

### MODULE 3

#### Maîtriser les aspects juridiques du sinistre

##### Assimiler la définition et les particularités d'un sinistre

- Les spécificités contractuelles relevant de la branche du risque

##### Identifier les différentes étapes de la gestion d'un sinistre

- Apprécier les circonstances de la déclaration de sinistre
- Négocier avec l'assureur

**Exercice d'application** : au travers d'exemples de sinistres, appréciation des critères objectifs de recevabilité d'une déclaration

##### Maîtriser les principes du règlement d'un sinistre

- Le principe indemnitaire
- Les limites légales et contractuelles en matière d'indemnisation

**Étude de cas** : étude d'un sinistre RC, analyse de la déclaration et de la prise en charge

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté  
d'apprenants

Modules vidéo

E-quizz aval

E-quizz amont

Présentiel

Cours en ligne

INITIATION

BEST  
OF

# LA LUTTE ANTI-BLANCHIMENT EN ASSURANCE

Mettre en place un dispositif efficace et sécuriser ses procédures

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **990 €**  
repas inclus

Réf. : 92190

Paris

10 mars 2020

10 juin 2020

1<sup>er</sup> décembre 2020

## OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de la lutte anti-blanchiment
- Recenser les obligations des organismes d'assurances et des intermédiaires
- Mesurer les risques et les sanctions

## PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance des opérations d'assurance

## PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de la lutte anti-blanchiment, responsables juridiques  
Auditeurs, compliance officers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Constituer un dossier de déclaration de soupçon

## INTERVENANT

Laetitia LLAURENS  
Avocat à la Cour  
LEX PATRIMONIS

## PROGRAMME

### Mesurer l'évolution réglementaire de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme

- Examiner les textes applicables
- Distinguer les professionnels concernés par les obligations de lutte anti-blanchiment
- Identifier les méthodes de blanchiment d'argent sale et de financement du terrorisme

**Exercice d'application** : élaboration des principes d'une cartographie des risques

### Identifier les obligations des assureurs, des mutuelles et des IP

- Recenser les obligations à la charge des professionnels
- Focus sur l'obligation de connaissance du client
- Examiner les procédures à mettre en place

**Test de connaissances** : quiz de synthèse sur la procédure de déclaration de soupçon

### Comprendre le processus de déclaration de soupçon

- Déterminer le rôle du correspondant Tracfin
  - Distinguer les cas devant faire l'objet d'une déclaration
  - Définir la procédure de déclaration
  - Les opérations soumises à déclaration
  - La procédure à suivre et les personnes à contacter
- Étude de cas** : examen de cas opérationnels

### Analyser les risques et les sanctions en cas de non-respect des obligations

- Définir les sanctions administratives et professionnelles
- Étendue du pouvoir de sanction de l'ACPR
- Typologies des sanctions prononcées par l'autorité de contrôle
- Recours

### Aborder les sanctions civiles et pénales

**Étude de cas** : analyse des sanctions prononcées

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

INITIATION

BEST  
OF

# LUTTE CONTRE LA FRAUDE À L'ASSURANCE

La détecter, la traiter et la prévenir

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **990 €**  
repas inclus

Réf. : 92243

Paris

5 juin 2020 et

10 septembre 2020\*

10 novembre 2020 et

6 janvier 2021\*

\*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Détecter les différents types de fraudes à l'assurance
- Gérer l'instruction des dossiers de fraudes caractérisées
- Prévenir efficacement la fraude à l'assurance

## PRÉREQUIS

Évoluer dans le secteur de l'assurance

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant lutter efficacement contre la fraude à l'assurance dans sa propre structure

## COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier les différents cas de fraude et de mettre en place des outils permettant de les réduire

## INTERVENANT

Bertrand NERAUDAU  
Avocat à la Cour  
SELARL NERAUDAU  
AVOCATS

## PROGRAMME

### Définir la fraude à l'assurance

- Reconnaître les mécanismes de fraude

### Identifier la typologie de la fraude et des fraudeurs

Distinguer les différentes formes de fraudes

- Fraude d'opportunité, délibérée et planifiée

### Analyser le profil des fraudeurs

#### Quantifier le phénomène

- En assurance de dommages et en assurance de personnes
- Étude de cas** : analyse des décisions de jurisprudence sur des cas d'escroqueries à l'assurance

### Repérer les situations suspectes

- Analyser les documents contractuels
- Détecter les indices laissant présumer la fraude dans les déclarations de sinistres

**Exercice d'application** : à partir d'exemples en vie et en dommages, recherche des indices qui peuvent alerter sur le risque de fraude d'un assuré

### Gérer un dossier de fraude caractérisée

#### Assimiler la procédure à mettre en œuvre

#### Recenser les différentes sanctions à la disposition de l'assureur

- Les sanctions civiles
- L'action publique

### Adopter les bonnes pratiques pour lutter contre la fraude à l'assurance

#### Rédaction des documents contractuels : définir les points d'attention

#### Retenir les moyens à utiliser pour éviter la fraude

- Lors de la souscription du contrat
  - Au moment de la déclaration du sinistre
- Mise en situation** : identification des actions à mettre en œuvre pour réduire les risques de fraude

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne

# GÉRER AU MIEUX LES SINISTRES

Maîtriser les fondamentaux juridiques d'indemnisation

BEST  
OF

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 600 €**  
repas inclus

Réf. : 92082

## Paris

6-7 février 2020

11-12 juin 2020

16-17 novembre 2020

4-5 février 2021

Le sinistre se manifeste par la réalisation de l'évènement prévu par le contrat d'assurance et qui entraîne la mise en jeu de la garantie. De la déclaration à l'indemnisation, chaque étape du règlement d'un sinistre est encadrée par des règles juridiques strictes qu'il convient de connaître parfaitement. À défaut, le règlement peut être réduit, voire totalement supprimé.

### OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités de la gestion des sinistres
- Identifier les principaux risques juridiques liés à la gestion des sinistres
- Optimiser la procédure de gestion des sinistres

### PRÉREQUIS

Avoir suivi " Conclusion et gestion de contrats d'assurance " (code 92081) sur [www.efc.fr](http://www.efc.fr)

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques  
Responsables sinistres ou collaborateurs au sein du service sinistres  
Toute personne confrontée à la gestion de sinistres

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser le processus de gestion d'un sinistre

### INTERVENANT

Paul Vincent QUILICHINI  
Consultant en assurances

### PROGRAMME

#### Découvrir les mécanismes de gestion des sinistres

##### Assimiler la notion de sinistre

- Spécificités selon le type de contrat d'assurance
- Incidences de l'article 80 de la Loi de Sécurité Financière (LSF) en matière d'assurance Responsabilité Civile (RC)

##### Repérer les étapes de la gestion d'un sinistre

- Déclarer efficacement un sinistre
- De la constatation du sinistre à la négociation avec l'assureur

##### Comprendre le règlement du sinistre par l'assureur

- Le principe indemnitaire
- Les limites légales et contractuelles en matière d'indemnisation
- Les évolutions en matière de sinistres RC suite à la LSF

##### Exercer la subrogation de l'assureur

- Les conditions et effets de la subrogation de l'assureur
- Maîtriser les difficultés liées aux clauses de renonciation à recours dans les contrats commerciaux
- Le concours des actions de l'assureur subrogé et de l'assuré contre le tiers responsable
- L'action en remboursement des sommes payées par l'assureur : les précautions pour éviter une telle action à son encontre

**Étude de cas** : analyse de la jurisprudence

#### Optimiser la procédure et limiter sa responsabilité

##### Maîtriser la direction du procès : surmonter les difficultés éventuelles

- Difficultés liées aux conflits d'intérêts entre l'assuré et son assureur : choix de l'avocat et réserves de garantie formulées par l'assureur
- Repérer les cas où l'assureur peut être considéré comme ayant renoncé à ses réserves de garantie

##### La reconnaissance de responsabilité et la transaction par l'assuré

- Portée juridique et conditions de leur opposabilité à l'égard de l'assureur
- Précautions pour éviter un éventuel refus de prise en charge du sinistre par l'assureur

##### La prescription biennale : identifier les précautions à prendre

- Cadre juridique et actions relevant de la prescription biennale
- Point de départ de la prescription biennale
- Moyens de l'interrompre et de neutraliser ses effets

**Exercice d'application** : analyse de différents cas de règlement de sinistres et proposition de solutions pour optimiser la gestion des dossiers

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE



### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme  
du format Blended  
learning à découvrir  
sur [www.efc.fr](http://www.efc.fr)



# MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Distinguer la RC délictuelle et la RC contractuelle

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 590 €**

repas inclus

Réf. : 92144

Paris

16-17 mars 2020

23-24 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Maîtriser les principes juridiques de la RC
- Distinguer les différentes responsabilités
- Mettre en œuvre les mécanismes de la RC

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Les bases de l'assurance entreprise " (code 92250) p. 253

## PUBLIC CONCERNÉ

Commerciaux, courtiers et intermédiaires d'assurances Responsables administratifs et financiers et responsables services généraux Rédacteurs sinistres et gestionnaires de contrats d'assurances

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les mécanismes de la RC

## INTERVENANT

Esther BENDELAC  
Avocat à la Cour  
EB AVOCAT

## PROGRAMME

### Délimiter les contours de la responsabilité civile

#### Examiner les différents ordres de responsabilité

- Civile, pénale et administrative

#### Identifier les spécificités de la RC

#### Distinguer les périmètres respectifs de la RC délictuelle et de la RC contractuelle

- Domaine délictuel et quasi-délictuel
- Applications jurisprudentielles
- Domaine contractuel : obligation de moyens et obligation de résultat

### Analyser les conditions d'application de la responsabilité civile

#### Déterminer les éléments constitutifs de la RC délictuelle

- Une faute : éléments constitutifs et typologie de la faute civile
- Un préjudice : spécificités du préjudice et de l'obligation de réparation
- Un lien de causalité : théorie et mise en application

**Étude de cas** : analyse de la jurisprudence récente

#### Identifier les causes d'exonération

- La force majeure
  - Le fait d'un tiers
  - La faute de la victime
- Étude de cas** : analyse de la jurisprudence récente

### Étudier la charge de la preuve et la prescription

- L'objet de la preuve
- La charge de la preuve
- Les modes de preuve
- La prescription

### Mettre en œuvre les mécanismes de la responsabilité civile

#### Maîtriser les mécanismes de la RC délictuelle

- Responsabilité du fait personnel
  - Responsabilité du fait d'autrui
  - Responsabilité du fait des choses
- Exercice d'application** : analyse des grands arrêts de principe / étude de différents actes dommageables engageant la RC de leurs auteurs

#### Intégrer les spécificités de la RC contractuelle

- Principe et conditions d'existence d'un contrat valable
- Existence d'une inexécution du contrat imputable au débiteur
- Conditions d'application

**Exercice d'application** : étude de différents contrats, des obligations des parties et des responsabilités encourues

#### Distinguer la responsabilité du fait des produits défectueux

- Conditions d'application
- Régime : dommage réparable / causes d'exonération
- Particularités

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# GESTION DES SINISTRES CORPORELS HORS AUTOMOBILE

Évaluer et régler les sinistres corporels

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **2090 €**  
repas inclus

Réf. : 92300

## Paris

23 au 25 mars 2020  
et 28 mai 2020\*  
4 au 6 novembre 2020  
et 27 janvier 2021\*

## \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de sinistres corporels
- Évaluer et régler les sinistres corporels
- Maîtriser les conditions d'intervention des organismes sociaux

### PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtriser les fondamentaux de la responsabilité civile " (code 92144) p. 250

### PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'indemnisation de préjudices corporels non automobiles  
Juristes, intermédiaires d'assurance  
Collaborateurs d'organismes d'assurances débutant dans le domaine du dommage corporel

### COMPÉTENCES ACQUISES

Assurer le suivi des dossiers d'indemnisation d'un préjudice corporel

### INTERVENANT

Marie-Noëlle MINE  
Consultante en assurance IARD

### PROGRAMME

#### Identifier les garanties et les contrats mobilisables

- La prévoyance : individuelle, collective
  - Les responsabilités civiles
- Étude de cas** : analyse de contrats de prévoyance et de responsabilité civile

#### Positionner l'accident corporel dans son environnement social, médical et juridique

- Maîtriser les conditions juridiques d'indemnisation
  - Suivre les étapes clés d'un dossier corporel
  - Connaître le fonctionnement de l'expertise médicale corporelle
- Étude de cas** : analyse d'exemples de traitement d'un dossier corporel

#### Maîtriser le contenu du rapport Dintilhac

##### Intégrer la méthodologie d'indemnisation d'une victime

- Les pièces indispensables à l'indemnisation

##### Maîtriser la nomenclature des préjudices corporels depuis Dintilhac

- Les préjudices économiques ou patrimoniaux
- Les préjudices définitifs après consolidation
- Les préjudices personnels ou extrapatrimoniaux
- Les préjudices liés à des pathologies évolutives

**Exercice d'application** : présentation des barèmes d'indemnisation de victimes et analyse d'un rapport médical et d'expertise amiable et contradictoire

#### Définir le recours des tiers payeurs

- Maîtriser le fondement du recours des tiers payeurs en cas d'accident
  - Identifier les tiers payeurs admis à faire valoir leurs créances
  - Définir l'assiette et les modalités du recours de la loi du 21/12/06
- Étude de cas** : analyse d'exemples de recours à des tiers payeurs

#### Évaluer le préjudice en cas de décès

- L'intervention des tiers payeurs en cas de décès
  - Déterminer les ayants droit admis à faire valoir leur indemnisation
  - Distinguer les préjudices soumis ou non au recours des tiers payeurs
  - Appliquer les méthodes de calcul du préjudice patrimonial
  - Maîtriser les modalités d'indemnisation : capital ou rente
- Étude de cas** : analyse d'exemples de jurisprudence sur la détermination du préjudice des victimes indirectes en cas de décès de la victime directe

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

Cours en ligne



# MAÎTRISER LA NOUVELLE CONVENTION IRSI

Gérer efficacement les sinistres dégâts des eaux et incendie

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 670 €**

repas inclus

Réf. : 92283

Paris

15-16 juin 2020

7-8 décembre 2020

Les assurés ont besoin d'être fidélisés lors de la réalisation d'un évènement. C'est justement quand un incident arrive que l'assureur doit rendre le service après-vente le plus rapide et efficace. Aussi, afin de gérer au mieux les sinistres dégâts des eaux, il convient de maîtriser les différents cas d'application la nouvelle convention d'indemnisation et de recours des sinistres immeuble (IRSI) aux types de sinistres déclarés.

## OBJECTIFS

- Décrypter les caractéristiques d'un contrat MRH
- Identifier les différentes garanties et maîtriser leur mise en œuvre
- Maîtriser le processus de règlement d'un sinistre habitation

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Les bases de l'assurance dommages " (code 92249) sur [www.efc.fr](http://www.efc.fr)

## PUBLIC CONCERNÉ

Rédacteurs et gestionnaires assurance habitation  
Responsables des assurances, gestionnaires surveillance de portefeuille  
Toute personne souhaitant comprendre les mécanismes applicables à l'assurance habitation

## COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer dans son intégralité un sinistre dégât des eaux

## INTERVENANT

Marie-Noëlle MINE  
Consultante en assurance IARD

## PROGRAMME

### Analyser la garantie dégât des eaux et incendie

#### Définir les événements dégâts des eaux et incendie communément garantis

- Les exclusions
- Les biens assurés et garanties annexes
- Les mesures de sécurité obligatoires et les mesures conservatoires à prendre

#### Analyser les raisons de la création des conventions

- Les principes généraux

#### Recevoir une déclaration de sinistre

- Le constat
- Les délais de déclaration : forme et contenu
- L'importance de la qualité juridique du déclarant

**Exercice d'application :** exemples de sinistres avec des constats amiables appréciant des qualités juridiques différentes

### Gérer un sinistre dégât des eaux et incendie

#### Enregistrer les déclarations de sinistres

- Le constat amiable
- Les délais, la forme et le contenu de la déclaration
- L'expertise amiable ou contradictoire
- Le rôle de l'expert
- Les assurances cumulatives
- Le contenu du rapport d'expertise

#### Estimer les dommages et provisionner son dossier sinistre

- Le cas des embellissements et du mobilier
  - La renonciation à recours : valeur à neuf, pertes indirectes, honoraires d'experts
- Étude de cas :** analyse d'un formulaire de constat amiable en dégâts des eaux

### Maîtriser l'application de la convention IRSI

#### Analyser les différents points clés de la convention

- Présenter les objectifs et le champ d'application de la convention
- Définir la notion de local
- Identifier l'assureur gestionnaire
- Gérer la recherche de la fuite et exercer le recours possible
- Réaliser une expertise pour compte commun et contradictoire
- Gérer les dommages immatériels et matériels
- Connaître les modalités de prise en charge et le recours selon les tranches 1 et 2
- Exercer l'action en remboursement ou en récupération
- Identifier les exceptions
- **Exercice d'application :** détermination du périmètre du sinistre entrant ou pas dans le champ de la convention
- Gérer les recours selon les cas pratiques de déclaration des dégâts des eaux ou d'incendie

### Gérer les sinistres hors convention

- Conditions IRSI non réunies
- Instruction selon les dispositions RC délictuelle ou RC contractuelle
- Chiffrage des dommages par voie d'expertise en fonction de la nature du bien endommagé
- Règlement contractuel et exercice du recours

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# LES BASES DE L'ASSURANCE ENTREPRISE

Assurer les biens, les responsabilités et les personnes de l'entreprise

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1590 €**  
repas inclus

Réf. : 92250

Paris

18-19 mai 2020  
2-3 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Apprécier les principes fondamentaux de cette branche de risque
- Identifier les événements assurables
- Analyser les garanties offertes dans un contrat d'assurance entreprise

## PRÉREQUIS

Évoluer dans le secteur de l'assurance ou travailler avec les acteurs de l'assurance

## PUBLIC CONCERNÉ

Rédacteurs et gestionnaires de contrats d'entreprises Commerciaux, conseillers clientèle et intermédiaires d'assurances

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en place, de gérer et optimiser un contrat risques d'entreprise

## INTERVENANT

Michel GALLOIS  
Consultant en assurance

## PROGRAMME

### Cerner l'environnement d'une entreprise

- Le marché de l'assurance entreprise en France
- L'état des lieux de la sinistralité selon le Bureau d'Analyse des Risques et des Pollutions Industrielles (BARPI)
- La présentation du schéma des risques de l'entreprise
- Identifier les différentes branches en assurances dommages

### Souscrire un risque entreprise

#### Définir le cadre légal

- L'obligation d'information et de conseil

#### Maîtriser les principes de la formalisation contractuelle

- Le principe indemnitaire, la détermination des capitaux et les règles Plan de Conservation et Règles de Souscription (PCRS)

#### Identifier les biens assurables

#### Maîtriser les principes de fonctionnement du contrat entreprise

#### Analyser les conditions de résiliation

### Assimiler le principe de la réassurance et de la coassurance

- Définir le contexte et le champ d'intervention
  - Analyser les droits et obligations de l'assureur et de l'assuré
  - Repérer la notion de grands risques
- Exercice d'application** : indication conjointe des droits et des obligations de l'assuré et de l'assureur à partir d'exemples

### Recenser les garanties dommages d'un contrat d'assurance entreprise

#### Les assurances de responsabilités

- Définir le droit de la responsabilité civile
- Identifier les différentes natures de responsabilités
- Étudier les nouvelles responsabilités pour les entreprises

#### Les assurances de biens

- Acquérir les notions fondamentales de l'assurance en juste valeur
- Identifier les garanties de base
- Cerner les garanties légales et obligatoires
- Analyser les extensions de garanties

#### Les assurances de personnes

- Définir le marché de l'assurance collective en France
  - Identifier les personnes liées au contrat
  - Mettre en place une police d'assurance collective dans l'entreprise
- Étude de cas** : analyse de plusieurs contrats d'assurance dommages entreprise

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval





# ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Analyser les mécanismes de RC professionnelle et entreprise

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 600 €**  
repas inclus

Réf. : 92147

## Paris

14-15 mai 2020  
12-13 octobre 2020  
17-18 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

14-15 mai 2020  
12-13 octobre 2020

## Nantes et Lille

14-15 mai 2020  
17-18 décembre 2020

Selon que l'on soit particulier, entreprise ou association, les responsabilités encourues ne sont pas les mêmes et n'ont pas les mêmes incidences en terme d'assurance. Maîtriser l'assurance de Responsabilité Civile (RC), c'est connaître parfaitement ses mécanismes et savoir les mettre en œuvre, de l'action directe de la victime à la subrogation de l'assureur, en passant par le principe indemnitaire.

### OBJECTIFS

- Délimiter le risque de responsabilité civile assurable
- Identifier les différentes assurances de RC
- Maîtriser les mécanismes des garanties de RC des particuliers et des entreprises

### PRÉREQUIS

Avoir suivi " Les bases de l'assurance dommages " (code 92249) sur [www.efc.fr](http://www.efc.fr)

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Collaborateurs au sein du service assurance  
Toute personne amenée à gérer des contrats d'assurance de RC ou appelée à occuper des fonctions de responsable assurance

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les principes de l'assurance de RC

### INTERVENANT

Olivier BARRIO  
Consultant en assurances,  
Ancien Responsable d'un département de gestion, Indemnisation MRH et Responsabilité Civile au sein d'une compagnie d'assurances

### PROGRAMME

#### Acquérir la méthodologie de mise en jeu de la responsabilité civile

##### Recenser les différents régimes de responsabilités

##### Définir les contours de la responsabilité civile

##### Maîtriser les principes de la responsabilité pour faute

- Éléments constitutifs, classification des fautes et preuve à apporter

##### Étudier la notion de présomption de responsabilité

- Étendue de la responsabilité de plein droit
- Causes d'exonération

##### Examiner les caractéristiques de la responsabilité contractuelle

- Fondements et domaines d'application
- Exercice d'application** : distinction des critères de mise en jeu de la responsabilité contractuelle

#### Maîtriser les mécanismes fondamentaux de l'assurance de responsabilité

##### Cerner le rôle de l'assurance de responsabilité civile

##### Comprendre l'action en responsabilité

- La notion de sinistre en assurance de responsabilité
- La garantie dans le temps en assurance de responsabilité : risque du particulier et risque de l'entreprise
- Les limitations de garantie : franchise, plafond de garantie et limitation contractuelle d'indemnité
- L'action directe de la victime, subrogation de l'assureur : conditions de mise en œuvre
- La prescription applicable

#### Analyser la réparation du préjudice

- La réparation intégrale de la victime
- Le principe indemnitaire, ses incidences et ses limites
- Étude de cas** : analyse de la jurisprudence relative à l'application du principe indemnitaire

#### Définir l'étendue de l'assurance de RC des particuliers

##### Évaluer l'étendue de la responsabilité civile vie privée

- Dommages couverts, personnes assurées et exclusions

##### Étudier la mise en jeu de la garantie

**Exercice d'application** : gestion d'un sinistre

#### Examiner les responsabilités des entreprises et des professionnels et leurs assurances

##### Distinguer les risques de l'entreprise

- Risques assurables, non assurables et facteurs aggravants

##### Maîtriser l'assurance de RC exploitation

- Définition et recensement des risques couverts
- Application de la garantie dans le temps
- Couverture géographique du contrat

##### Maîtriser l'assurance de RC après livraison et/ou après travaux

- Étendue des responsabilités
- Définition de la notion de livraison

##### Découvrir l'assurance de RC des dirigeants d'entreprise

- Objet de la garantie et risques exclus
- Étude de cas** : étude de plusieurs contrats d'assurance dédiés aux risques d'entreprises

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





# ANALYSER LES MÉCANISMES DE L'ASSURANCE CONSTRUCTION

Distinguer les responsabilités en matière de construction

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 600 €**  
repas inclus

Réf. : 92176

## Paris

6-7 février 2020  
18-19 mai 2020  
8-9 octobre 2020  
7-8 décembre 2020  
1<sup>er</sup>-2 février 2021

## Lyon et Bordeaux

18-19 mai 2020  
7-8 décembre 2020

## Nantes et Lille

16-17 janvier 2020  
8-9 octobre 2020

### OBJECTIFS

- Délimiter les risques liés à la construction d'un ouvrage
- Identifier les assurances correspondantes
- Maîtriser les mécanismes des différentes garanties

### PRÉREQUIS

Avoir suivi " Les bases de l'assurance dommages " (code 92249) sur [www.efc.fr](http://www.efc.fr)

### PUBLIC CONCERNÉ

Juristes  
Collaborateurs au sein du service assurance  
Toute personne amenée à gérer des contrats d'assurance construction

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les mécanismes de l'assurance construction

### INTERVENANT

Jean-Francis BINET  
Consultant en assurances construction, Ancien responsable d'un service sinistres construction au sein de compagnies d'assurances

### PROGRAMME

#### Maîtriser le cadre juridique de l'assurance construction

##### Décrypter la législation applicable

- Loi du 04/01/78, réforme du 08/06/05 et décret du 22/12/08

##### Délimiter le champ de l'assurance construction

- Distinguer l'assurance de dommages à la charge du maître d'ouvrage et l'assurance de responsabilité à la charge de l'entreprise de construction
- Définir les notions d'ouvrage et de bâtiment
- Identifier les intervenants à l'opération de construction : maître d'ouvrage, constructeurs, non-constructeurs, fabricants d'Éléments Pouvant Entraîner la Responsabilité Solidaire (EPERS)...
- Les effets de la réception de l'ouvrage  
**Exercice d'application** : identification des dommages relevant de l'assurance construction

#### Analyser les principes de responsabilité et les mécanismes d'assurance

##### Distinguer les obligations du constructeur à l'égard des acquéreurs

- La garantie de parfait achèvement
- La garantie de bon fonctionnement
- La responsabilité décennale  
**Étude de cas** : analyse de la jurisprudence relative à la responsabilité du constructeur

##### Étudier l'étendue du contrat de responsabilité civile du constructeur

- Les risques garantis, extensions et exclusions
- Les dommages aux existants

#### Analyser le contrat d'assurance de responsabilité décennale

- La présomption de responsabilité
- Les dommages couverts, personnes assurées et exclusions
- Les causes d'exonération  
**Exercice d'application** : distinction des dommages qui relèvent de l'assurance de responsabilité civile et de l'assurance décennale

#### Examiner le contenu de l'assurance dommages ouvrage

- Le point de départ et la mise en œuvre des garanties
- La franchise

#### Identifier les spécificités de la " Tous Risques Chantiers " (TRC)

##### Appréhender la subrogation

**Exercice d'application** : étude de plusieurs contrats d'assurance dommages ouvrage avec analyse des garanties et des exclusions

#### Identifier les étapes d'un règlement de sinistre construction

##### Maîtriser la mise en œuvre des garanties

- Délai, forme et contenu de la déclaration de sinistre
- La préparation du dossier destiné à l'assureur

##### Connaître la procédure d'expertise

- La dispense d'expertise : identifier les cas
- La détermination de l'indemnité par l'expert
- Le règlement d'un sinistre par voie judiciaire : juridiction compétente, expertise judiciaire en évaluation des dommages par les tribunaux

##### Étudier la prescription en assurance

**Exercice d'application** : gestion d'un sinistre

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# GESTION DES SINISTRES CONSTRUCTION

Régler les sinistres amiables ou judiciaires en DO et RCD

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 670 €**

repas inclus

Réf. : 92328

Paris

28-29 mai 2020

17-18 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Acquérir les bons réflexes pour identifier l'assureur susceptible de garantir les sinistres
- Gérer les sinistres amiables ou judiciaires
- Exercer tous les recours possibles

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Analyser les mécanismes de l'assurance construction " (code 92176) p. 255

## PUBLIC CONCERNÉ

Juristes, gestionnaires de contrats en risques construction  
Chargés d'indemnisation confirmés  
Commerciaux

## COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer avec rigueur et efficacité les sinistres amiables ou judiciaires déclarés aussi bien en matière de dommages ouvrage que de responsabilité civile décennale

## INTERVENANT

Jean-Francis BINET  
Consultant en assurances construction, Ancien responsable d'un service sinistres construction au sein de compagnies d'assurances

## PROGRAMME

### Gérer les sinistres dommages ouvrage et responsabilité civile décennale

#### Maîtriser les notions d'ouvrages, d'existants et de réception

- L'ouvrage au regard de l'ordonnance du 08/06/05 et de la jurisprudence
- Les existants au regard de l'ordonnance du 08/06/05 et de la Convention du 08/09/05
- La réception des travaux au regard de la loi et de la jurisprudence

#### Gérer les garanties dans le temps

- La notion de Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC)
- La gestion en capitalisation et répartition
- La loi de sécurité financière du 01/08/03 relative à la gestion des garanties complémentaires dans le temps

#### Identifier les conditions de recevabilité a minima de la couverture d'assurance

- Le contenu des attestations d'assurance responsabilité civile décennale
  - Les montants et exclusions de garanties
  - Les diverses prescriptions
- Étude de cas :** analyse des différentes formes de réception d'un ouvrage au regard de la jurisprudence

### Gérer les sinistres dommages ouvrage amiables ou judiciaires et la Convention de recours (CRAC)

#### Déclarer le sinistre

- Respecter le délai et suivre le formalisme

### Recourir à l'expertise

- Définir la mission de l'expert
- Connaître les délais réglementaires et les autres obligations pesant sur l'assureur dommages ouvrage (DO)
- Identifier les obligations pesant sur l'assuré

### Exercer les recours

- Appliquer la Convention de Règlement de l'Assurance Construction (CRAC)
  - Recourir à la subrogation
- Étude de cas :** analyse de la jurisprudence relative à la mise en oeuvre de la convention CRAC

### Gérer les sinistres responsabilité civile décennale amiables ou judiciaires en présence ou en l'absence d'un assureur DO

#### Gérer les sinistres responsabilité civile décennale en présence d'un assureur DO

- La présence à l'expertise
- Le recours subi

#### Gérer les sinistres responsabilité civile décennale en l'absence d'un assureur DO

- Le sinistre concernant la garantie obligatoire
  - Le sinistre concernant les garanties complémentaires
- Exercice d'application :** gestion du règlement d'un sinistre mettant en jeu la garantie due au titre de la responsabilité civile décennale

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





# ASSURANCE VIE : CADRE JURIDIQUE ET FISCAL

De la souscription au dénouement du contrat

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 600 €**  
repas inclus

Réf. : 92178

## Paris

19-20 mars 2020

22-23 juin 2020

10-11 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

22-23 juin 2020

10-11 décembre 2020

## Lille et Nantes

13-14 janvier 2020

10-11 septembre 2020

### OBJECTIFS

- Intégrer les aspects juridiques et techniques de l'assurance vie
- Distinguer les différents contrats et maîtriser leurs mécanismes
- Analyser les spécificités fiscales

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en fiscalité des particuliers

### PUBLIC CONCERNÉ

Rédacteurs et gestionnaires assurance vie individuelle Commerciaux et conseillers clientèle

Toute personne souhaitant maîtriser les mécanismes applicables à l'assurance vie

### COMPÉTENCES ACQUISES

Appliquer les règles juridiques et le régime fiscal de l'assurance vie

### INTERVENANT

Laetitia LLAURENS  
Avocat à la Cour  
LEX PATRIMONIS

### PROGRAMME

#### Maîtriser le cadre légal et technique de l'assurance vie

##### Cerner l'environnement juridique

- La stipulation pour autrui
- La saisie de l'assurance vie
- Le nantissement et la délégation de l'assurance vie

##### Déterminer les intervenants au contrat

- Souscripteur, assuré, bénéficiaire et assureur

##### Analyser la clause bénéficiaire

- Objectif, libellé et effets de l'acceptation

##### Exercice d'application : correction de clauses bénéficiaires imparfaites

##### Comparer le régime juridique de l'assurance vie au droit des successions et des régimes matrimoniaux

- L'assurance vie, un outil patrimonial hors succession
- L'assurance vie et la disparition du conjoint bénéficiaire

##### Identifier les obligations des professionnels de l'assurance

- Le devoir de conseil et d'information
  - La renonciation et ses effets
- Exercice d'application : identification des risques liés à ces obligations par référence à la jurisprudence

##### Le cadre juridique de l'assurance vie digitale

##### Découvrir les bases techniques de l'assurance vie

- Les tables de mortalité
- Les provisions mathématiques, le taux technique et les participation aux bénéfices
- La prime unique / la prime périodique et les incidences du non-paiement
- L'avance, le rachat, la réduction et la résiliation
- Les différents supports : euros, euro-croissance, unités de compte

### Maîtriser les aspects fiscaux

#### Analyser le régime fiscal des prestations en cas de vie

- Distinction des règles applicables selon la date de souscription / la durée du contrat

- Intégration des intérêts dans les revenus, prélèvement libératoire

##### Exercice d'application : calcul du pourcentage d'imposition sur les sommes perçues en fonction de différentes situations

#### Identifier les contributions sociales

- Le traitement des prélèvements sociaux : en cours de contrat sur la prestation
- Traiter la fiscalité du contrat en présence d'un non-résident

#### Mesurer les impacts de l'assurance vie sur l'impôt sur la fortune

- Déclaration de la valeur de rachat et imposition des sommes perçues
- Plafonnement de l'ISF

#### Maîtriser les règles applicables en cas de décès

- Règle générale : exonération des droits de succession

#### Examiner le cas particulier des contrats souscrits au profit de personnes handicapées

#### Analyser les enveloppes fiscales spécifiques

Exercice d'application : exemple de calcul de l'imposition en cas de décès

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# ASSURANCE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Souscrire et gérer les contrats santé

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 590 €**  
repas inclus

Réf. : 92284

Paris

14-15 mai 2020

26-27 novembre 2020

L'assurance maladie est une couverture qui devient essentielle aujourd'hui, le déremboursement de nombreuses prescriptions par la Sécurité sociale étant une réalité. Aussi et afin de mieux orienter le client en fonction de ses besoins, il est primordial de maîtriser les différentes garanties ainsi que le fonctionnement des mécanismes de base des prestations en nature.

## OBJECTIFS

- Décrypter les garanties du contrat complémentaire santé individuelle
- Maîtriser le fonctionnement de base des prestations en nature
- Maîtriser l'ensemble des contrats existant sur le marché

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtriser le système de protection sociale " (code 92248) sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de contrats santé  
Chargés de clientèle  
Téléconseillers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Expliquer les garanties et le fonctionnement du contrat santé

## INTERVENANT

Erwin MARZOLF  
Consultant en assurance santé et prévoyance  
AZURITE CONSEIL

## PROGRAMME

### Analyser le marché de l'assurance santé en France

#### Identifier l'évolution des prestations des régimes obligatoires

- Projection sur l'évolution des dépenses de santé
- Notions de taux de couverture et de coefficients
- La classification commune des actes médicaux (CCAM) dentaires

#### Maîtriser les prestations des régimes obligatoires

- L'organisation et les branches du régime obligatoire
- Les prestations servies par le régime de base
- Les conditions de remboursement : ticket modérateur, tiers payant, franchises médicales

#### Identifier les dernières évolutions réglementaires des contrats santé

- Les contrats solidaires et responsables
- L'augmentation de la Taxe sur les Contrats d'Assurance santé (TCA)

**Exercice d'application** : calcul du ticket modérateur et du remboursement obligatoire

#### Identifier les critères essentiels de la souscription du contrat santé

##### Analyser les conditions d'octroi des garanties

- Les obligations de l'organisme assureur : rappel de la loi Évin
- La poursuite éventuelle des garanties antérieures : délais d'attente et abrogation des délais
- La mise en jeu des garanties

**Étude de cas** : analyse de contrats complémentaire santé et des conditions particulières

#### Identifier les différents types de contrats santé

##### Intégrer l'offre produits

- Les contrats collectifs
- La mise en place de l'accord national interprofessionnel

##### Contrats responsables

- Les différents postes de garantie : hospitalisation, pharmacie, maternité, prothèses

**Étude de cas** : analyse des garanties proposées en hospitalisation et en dentaire

##### Contrats spécifiques

- Les bénéficiaires et les prestations de la CMU complémentaire
- Les aides à l'acquisition d'une complémentaire santé

##### Examiner la fiscalité des contrats complémentaire santé

- Les aides fiscales et sociales des contrats collectifs à adhésion obligatoire

**Exercice d'application** : calcul des prestations dues à partir de contrats complémentaire santé proposés

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ VIE

Analyser les états financiers et les provisions techniques d'une compagnie d'assurances

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **990 €**  
repas inclus

Réf. : 92070

Paris

19 mars 2020  
5 octobre 2020  
10 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Connaître les principales écritures
- Maîtriser la comptabilisation des placements
- Passer les provisions techniques

## PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des bases de la comptabilité générale

## PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions comptabilité, finance, audit et contrôle de gestion

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les règles spécifiques du plan comptable applicable aux entreprises d'assurances

## INTERVENANTS

Martine PUZO  
Expert-comptable  
François MATHÉ  
Consultant en comptabilité assurance

## PROGRAMME

### Maîtriser l'environnement réglementaire

#### Visualiser la présentation générale des états financiers

- Bilan et compte de résultat

#### Découvrir les spécificités en comptabilité vie

- Les provisions techniques
- Provisions mathématiques
- Frais d'acquisition reportés
- Provisions globales de gestion
- Provisions de sinistres à payer
- Provisions de participation aux bénéficiaires
- Provisions pour aléas financiers

#### Passer les écritures liées à la participation aux résultats des assurés

**Exercice d'application :** calcul de la Participation Bénéfice (PB) minimale à distribuer

#### Passer les écritures relatives aux contrats en unités de compte

#### Comptabiliser les placements

- Les différentes catégories de placements

- La provision pour dépréciation durable et pour risque d'exigibilité
- Exercice d'application :** calcul d'une répartition des produits financiers entre résultat technique et non technique

#### Renseigner l'annexe

- Présentation
- Principes et règles principales d'évaluation
- Informations relatives au bilan et au résultat
- Autres informations
- Exercice d'application :** élaboration d'un tableau de rapprochement des comptes de participation aux bénéficiaires de l'annexe

#### Compléter les principaux états réglementaires

- Résultats par catégories
- Couverture des engagements réglementés
- Marge de solvabilité
- États trimestriels T2 et T3
- Autres états

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ NON-VIE

Distinguer les provisions, les placements et les états réglementaires

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **990 €**  
repas inclus

Réf. : 92071

Paris

20 mars 2020  
11 juin 2020  
6 octobre 2020  
11 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Découvrir les principales écritures
- Maîtriser la comptabilisation des placements
- Passer les provisions techniques non-vie

## PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des bases de la comptabilité générale

## PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des fonctions comptabilité, finance, audit et contrôle de gestion

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les règles spécifiques du plan comptable applicable aux entreprises d'assurances

## INTERVENANTS

Martine PUZO  
Expert-comptable  
François MATHÉ  
Consultant en comptabilité assurance

## PROGRAMME

### Maîtriser l'environnement réglementaire

#### Visualiser la présentation générale des états financiers

- Bilan et compte de résultat
- Tableau des engagements reçus et donnés

#### Découvrir les spécificités de la comptabilité non-vie

- Les provisions
- Provisions pour primes non acquises
- Frais d'acquisition reportés
- Provisions de sinistres à payer
- Sinistres connus et sinistres tardifs
- Provision d'égalisation
- Provision pour risques en cours
- Exercice d'application :** calcul d'une provision pour risques en cours
- Provisions pour risques croissants

#### Comptabiliser les placements

- Les différentes catégories de placements
- Les principales écritures à l'acquisition, à l'inventaire et à la cession
- La provision pour dépréciation durable et pour risque d'exigibilité

**Exercice d'application :** calcul d'une répartition des produits financiers entre résultat technique et non technique

#### Renseigner l'annexe

- Présentation
- Principes et règles principales d'évaluation
- Informations relatives au bilan et au résultat

#### Compléter les principaux états réglementaires

- Résultats par catégorie
- Réassurance et coassurance
- Couverture des engagements réglementés
- Marge de solvabilité
- Résultats par exercice de survenance
- Autres états
- Exercice d'application :** établissement d'un compte de résultat technique

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# COMPTABILISER ET GÉRER LES PLACEMENTS ET PRODUITS DÉRIVÉS

Maîtriser le cadre réglementaire et le traitement comptable

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 670 €**

repas inclus

Réf. : 92073

Paris

23-24 mars 2020

22-23 juin 2020

1<sup>er</sup>-2 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les différents placements financiers du marché
- Surmonter les difficultés de traitement de certains actifs
- Établir les états réglementaires

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Les fondamentaux des instruments financiers " (code 92018) p. 243

## PUBLIC CONCERNÉ

Auditeurs internes, contrôleurs de gestion  
Responsables comptables, commissaires aux comptes et experts-comptables

## COMPÉTENCES ACQUISES

Traiter comptablement les différents placements financiers

## INTERVENANTS

Charles VEVE  
Directeur de mission  
CTF  
Christophe VAN MELLE  
Associé  
CAT & ASSOCIÉS

## PROGRAMME

### Distinguer la gamme des produits financiers

#### Identifier les différents instruments financiers

- Actions et assimilés : actions, bons de souscription d'actions
- Titres de créances : obligations, titres de créances négociables, emprunts d'État, titres participatifs, titres subordonnés
- Placements collectifs : OPC, organismes de titrisation
- Instruments financiers à terme

### Découvrir le cadre réglementaire de la gestion des actifs

- Connaître la classification des différents types de placements
- Dispositions réglementaires S1
- Dispositions réglementaires S2

### Procéder au traitement comptable des placements

#### Maîtriser les règles générales

- Repérer les différents comptes intervenant dans une opération

#### Comptabiliser les produits de taux

- Titres amortissables : obligations convertibles, échangeables, à taux variables, révisables

#### Comptabiliser les actions et les autres actifs non amortissables

- FCC, titres participatifs, immeubles, dépôts et prêts

### Comptabilisation des actifs représentant des contrats en Unités de Compte (UC)

- Le principe général des contrats en UC
- **Comptabilisation d'options put/call**
- Repérer les limitations légales
- Les différentes stratégies et les principes comptables
- **Étude de cas** : exemples de comptabilisation des instruments financiers à terme

### Identifier certains traitements spécifiques

#### Surcote/décote

**Exercice d'application** : calcul d'une surcote/décote

#### Réserve de capitalisation

**Exercice d'application** : calcul d'une réserve de capitalisation avec l'impact des dotations à la réserve de capitalisation et pilotage

#### Provision pour dépréciation durable

**Exercice d'application** : application des méthodes de calcul des provisions à caractère durable et identification des difficultés pratiques d'application

#### Provision pour risques d'exigibilité

### Cerner les informations financières

- Bilan / compte de résultat / annexe
- États trimestriels et réglementaires
- États financiers

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# CONTRÔLE DE GESTION EN ASSURANCE

Mesurer et analyser la performance d'une entreprise d'assurances

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 590 €**  
repas inclus

Réf. : 92301

Paris

25-26 juin 2020  
3-4 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Acquérir les bases du contrôle de gestion, outil de pilotage
- Intégrer les spécificités liées au secteur de l'assurance
- Mettre en place des indicateurs de performance

## PRÉREQUIS

Avoir des bases en comptabilité générale

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne appelée à intégrer le service contrôle de gestion d'une compagnie d'assurances

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les règles spécifiques du contrôle de gestion des entreprises d'assurances

## INTERVENANT

Marie MARCADÉ  
Gérante  
JAMINE

## PROGRAMME

### Cerner l'environnement comptable et prudentiel de l'assurance

- Analyser le bilan et les comptes de résultat techniques et non techniques
- Intégrer les règles de Solvabilité 2

### Maîtriser les spécificités du contrôle de gestion en assurance non-vie

#### Piloter et suivre l'activité

- Croissance des primes, des affaires nouvelles, du portefeuille
- Taux de rétention des primes et de résiliation
- Ratio de sinistralité (S/P)
- Coût moyen et fréquence des sinistres
- Frais d'acquisition, d'administration, de gestion des sinistres

#### Analyser la performance

- Ratio combiné
  - Résultats financier et technique, résultats brut / net de réassurance
  - ROE (Return on Equity)
- Exercice d'application :** calcul des indicateurs clés d'une société d'assurance non-vie

### Maîtriser les spécificités du contrôle de gestion en assurance vie

- Piloter l'activité
  - Analyser la performance
- Exercice d'application :** calcul des indicateurs clés d'une société d'assurance vie

### Alimenter un tableau de bord et contrôler les frais de gestion

#### Concevoir et analyser les outils de pilotage

- Choisir les variables à suivre
  - Communiquer les résultats
- #### Maîtriser les frais de gestion
- Les frais de gestion : charge par nature et par destination
  - Les provisions pour frais de gestion
- Exercice d'application :** élaboration d'un tableau de bord pertinent pour une société d'assurances

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# PRATIQUER LA FISCALITÉ EN ASSURANCE

Déterminer l'IS et remplir la liasse fiscale

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **990 €**  
repas inclus

Réf. : 92079

Paris

4 juin 2020  
20 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Découvrir les spécificités de l'environnement fiscal d'une compagnie d'assurances
- Maîtriser la méthodologie de détermination du résultat fiscal
- Établir les états fiscaux de la liasse fiscale

## PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des bases de la fiscalité

## PUBLIC CONCERNÉ

Comptables  
Fiscalistes intégrant le secteur de l'assurance ou de la mutualité

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les principes généraux du traitement fiscal des entreprises d'assurances

## INTERVENANTS

Etienne GIROUX  
Avocat Associé  
FIDAL  
Florence LEGALLOIS  
Avocat fiscaliste  
PWC SOCIÉTÉ  
D'AVOCATS

## PROGRAMME

### Maîtriser les principes généraux applicables pour déterminer le résultat fiscal

- Les conditions de déductibilité des charges
  - Les règles spécifiques de déductibilité des charges financières
  - Le traitement fiscal des amortissements, provisions et dépréciations
  - Le régime fiscal des subventions
  - Le retraitement des impôts non déductibles
  - Le traitement des revenus de participations dans des entités fiscalement translucides
  - Les retraitements attachés aux actifs financiers : fiscalité des résultats de cession de titres, retraitements spécifiques aux OPCVM...
  - Le régime de l'intégration fiscale
  - Le régime des déficits reportables
  - Les réductions et crédits d'impôts
  - Les obligations déclaratives
- Exercice d'application :** calcul des retraitements extra-comptables relatifs aux parts d'OPCVM (art. 209-0A du CGI)

### Intégrer les particularités des entreprises d'assurance

- Les principes d'évaluation et de taxation des actifs financiers
  - Le traitement fiscal des provisions techniques
  - Le calcul de la provision pour égalisation
  - Le traitement fiscal des dotations et reprises à la réserve de capitalisation
  - Les spécificités propres aux mutuelles et institutions de prévoyance : impact du bilan d'entrée en fiscalité, sort des provisions dotées avant l'entrée en fiscalité
- Exercice d'application :** détermination d'un résultat fiscal d'une entreprise d'assurance et établissement des principaux états fiscaux d'une liasse fiscale

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# INITIATION AUX TECHNIQUES ACTUARIELLES

Cycle long pour en mesurer l'impact sur les assurances dommages, vie et collectives

**6 jours** - 42 heures

Prix HT **6 jours** :  
**3 650 €**

Prix HT **4 jours** :  
**2 650 €**

Prix HT **2 jours** :  
**1 590 €**

repas inclus

Réf. : 92362

## Paris

14-15 mai,

8-9 juin et

25-26 juin 2020

1<sup>er</sup>-2 octobre,

16-17 novembre et

14-15 décembre 2020

L'actuariat est au cœur des activités des entreprises d'assurances.

Pour décrypter les mécanismes de tarification, le provisionnement et dialoguer efficacement avec les actuaires, il est indispensable de maîtriser les méthodes et les outils actuariels.

Choisissez votre parcours selon vos besoins : module de 2, 4 ou 6 jours.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de l'actuariat des contrats d'assurance vie, dommages et collectives de prévoyance
- Découvrir comment l'actuaire évalue les risques, calculer les tarifs et les provisions
- Analyser les composantes de la rentabilité des différents contrats et l'impact des techniques actuarielles

## PRÉREQUIS

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire de posséder des bases en mathématiques financières

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne intégrant ou travaillant dans une compagnie d'assurances, mutuelle ou institution de prévoyance qui souhaite connaître les méthodes de détermination des tarifs et des provisions

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mesurer les implications des techniques actuarielles sur les contrats d'assurance dommages, vie, prévoyance et santé

## INTERVENANTS

Gilbert FINETTE  
Directeur Missions

APRECIALIS  
Christian HARIG

Associé  
ASPHALIA  
Pierre FABER

Associé  
INTERLOG CONSULTING  
Raymond TANG  
APRECIALIS

## PROGRAMME

### MODULE 1

#### Décrypter les mécanismes de l'actuariat en assurances dommages

#### Découvrir le domaine d'activité de l'actuaire

- Le marché de l'assurance non-vie
- La vérification des données

#### Réaliser une analyse de la sinistralité

- L'analyse par l'exercice de survénance
  - Les méthodes de prévision et de provisionnement déterministes
- Exercice d'application** : exemple de mise en œuvre d'un Chain-Ladder

#### Mesurer l'impact de la coassurance et de la réassurance

- Du point de vue de la cédante
- Du point de vue du réassureur

#### Maîtriser la logique de la tarification

- Exercice d'application** : exemple de calcul de la prime selon le profil des assurés

#### Définir les provisions réglementaires

#### Cerner l'environnement Solvabilité 2

#### Intégrer la gestion des risques

- Test de connaissances** : quiz sur le cadre prudentiel Solvabilité 2

### MODULE 2

#### Mesurer l'impact des techniques actuarielles sur les contrats d'assurance vie et capitalisation

#### Maîtriser les techniques actuarielles appliquées aux assurances vie et capitalisation

- Intégrer les notions fondamentales de l'actuariat en assurance vie
  - Appliquer les techniques aux assurances en cas de vie
- Exercice d'application** : exemple de calcul d'une table de mortalité
- Appliquer aux assurances en cas de vie ou de décès

#### Analyser la rentabilité d'un contrat d'assurance sur la vie

- Déterminer le résultat d'un contrat d'assurance sur la vie
  - Formuler le résultat viager, financier et de gestion
- Exercice d'application** : calcul du montant de la prime mensuelle viagère du contrat obsèques d'un assuré âgé de 55 ans à la souscription

#### Déterminer les tarifs et les provisions

#### Mettre en place des outils de pilotage

- Élaborer et suivre les comptes techniques
- Exercice d'application** : simulations illustratives grâce à un logiciel de tarification simplifiée

### MODULE 3

#### Maîtriser l'environnement des assurances collectives

#### Distinguer les différents régimes

- Le régime obligatoire de la Sécurité Sociale
- Les régimes complémentaires obligatoires

#### Maîtriser les principes de la tarification

- Les critères
  - Le calcul des cotisations
- Exercice d'application** : exemple de calcul des cotisations

#### Assurer le suivi des régimes

- Les comptes de résultat
  - Les différentes provisions
- Étude de cas** : analyse d'un compte de résultat

#### Maîtriser le calcul technique des différentes garanties

#### La méthode de tarification

- La description des différentes garanties
  - L'arrêt de travail
  - Les différentes franchises
- Exercice d'application** : calcul d'un arrêt de travail

#### Les frais de santé

- L'expression des garanties
- La portabilité

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE





# MAÎTRISER LA GESTION ACTIF-PASSIF EN ASSURANCE

Modéliser et optimiser la GAP

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 600 €**  
repas inclus

Réf. : 92078

Paris

18-19 juin 2020  
14-15 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Intégrer les principes, objectifs et techniques de la GAP
- Mesurer et gérer les risques liés au bilan
- Optimiser l'allocation des ressources

## PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de la comptabilité des assurances

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à prendre des fonctions de GAP

## COMPÉTENCES ACQUISES

Intégrer les spécificités de la GAP

## INTERVENANT

Frédéric ALEXIS  
Actuaire conseil  
FINAFORM

## PROGRAMME

### Cerner les enjeux et objectifs de la GAP

**Intégrer les spécificités des comptes d'assurances**  
**Identifier les principaux risques et la différence vie/non-vie**  
**Répondre aux exigences réglementaires**

- Solvabilité 2
- International Financing Reporting Standards (IFRS)

### Connaître les missions et les fonctions de la GAP

### Découvrir la modélisation financière (DFA)

### Maîtriser les principes de la GAP

- Choisir entre les différentes structures de modèles
- Évaluer les besoins spécifiques de modèles pour actifs pour une compagnie

### Mettre en place un système performant de mesure, de gestion et d'allocation des fonds propres

- Mesurer le besoin en fonds propres en fonction du profil de risque

- Définir les indicateurs de rentabilité à mettre en place  
**Exercice d'application** : exemples de simulations et de scénarios

### Définir et optimiser les stratégies d'actif et de passif

- Augmenter le retour sur fonds propres
- Adopter une stratégie d'allocation globale des actifs
- Choisir les moyens pour la couverture des risques
- Évaluer un programme de réassurance
- Comparer différentes stratégies  
**Étude de cas** : analyse d'une stratégie d'actif et de passif

### Maîtriser les extensions de la GAP

- Intégrer l'allocation de capital pour mesurer les performances et définir une stratégie optimale
- Maîtriser les particularités de la GAP des fonds de pension

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# MAÎTRISER LES BASES DE LA RÉASSURANCE

Pour optimiser les relations avec son réassureur

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 590 €**  
repas inclus

Réf. : 92286

Paris

23-24 mars 2020  
11-12 mai 2020  
5-6 octobre 2020

## OBJECTIFS

- Situer la réassurance dans l'environnement assurantiel
- Maîtriser les mécanismes de la réassurance
- Optimiser les relations avec son réassureur

## PRÉREQUIS

Maîtriser les aspects techniques des produits d'assurance

## PUBLIC CONCERNÉ

Souscripteurs directs et souscripteurs réassurance  
Chargés d'études techniques  
Comptables réassurance et médiateurs

## COMPÉTENCES ACQUISES

Analyser un contrat de réassurance et conduire la relation avec votre réassureur

## INTERVENANT

Laurent BATISSE  
Actuaire IARD

## PROGRAMME

### Définir la réassurance

#### Distinguer la réassurance de l'assurance

- Identifier les différentes branches de réassurance
- Intégrer les fondements juridiques et techniques de la réassurance
- Identifier la notion de plein

**Test de connaissances** : validation des acquis au travers d'un QCM

### Maîtriser les techniques de réassurance

#### Identifier les trois modes de réassurance

- Analyser les caractéristiques de la réassurance obligatoire : les traités
- Étudier les principes de la réassurance facultative

#### Différencier les deux types de réassurance

- La réassurance proportionnelle
- La réassurance non proportionnelle

#### Pratiquer la réassurance proportionnelle et mesurer ses avantages et inconvénients

- Le traité en participation ou quote-part

- Le traité en excédent de pleins ou surplus

### Maîtriser les particularités de la réassurance non proportionnelle

- L'engagement du réassureur et le risque
- La prime de réassurance
- Le sinistre individuel, l'événement
- Analyser les spécificités d'un traité en excédent de sinistre - XS ou XL
- Étudier les particularités d'un traité en excédent de perte - Le Stop-loss  
**Étude de cas** : analyse des diverses techniques proportionnelles et non proportionnelles

### Maîtriser le fonctionnement d'un plan de réassurance

- Construire un programme de réassurance
- Découvrir le plan de réassurance d'un assureur  
**Étude de cas** : analyse du fonctionnement d'un programme de réassurance

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# SOLVENCY 2

## Maîtriser ses incidences sur la gestion des risques

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 600 €**  
repas inclus

Ref. : 92152

### Paris

4-5 juin 2020  
8-9 octobre 2020  
10-11 décembre 2020

La réglementation impose désormais aux assureurs de constituer des réserves afin de couvrir à tout moment, les engagements souscrits auprès des assurés. Pour être en conformité avec cette nouvelle exigence, il convient dès maintenant de passer à la phase opérationnelle de mise en œuvre de la réforme.

#### OBJECTIFS

- Cerner les enjeux, les objectifs et les impacts de Solvency 2
- Analyser les nouvelles obligations de solvabilité
- Maîtriser les méthodes d'évaluation pour une meilleure prise en compte des risques réels

#### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de la comptabilité des assurances

#### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables comptables et financiers, commissaires aux comptes et experts-comptables  
Risk managers, responsables gestion actif/passif

#### COMPÉTENCES ACQUISES

Intégrer les nouvelles obligations de solvabilité

#### INTERVENANT

Jean-François DECROOCO  
Partner  
VACOR

#### PROGRAMME

**Autodiagnostic** : mesure de l'avancée du projet Solvency 2 dans sa propre structure

#### Analyser l'architecture du futur système de solvabilité

##### Cerner les enjeux de Solvency 2

- Intégrer les objectifs des autorités
- Identifier les points clés de la proposition de directive

##### Étudier le contenu des trois piliers

- Exigences quantitatives : règles sur les fonds propres, provisions techniques et risques liés à l'actif
- Activités de contrôle et de supervision

##### Exercice d'application

détermination des provisions en prévoyance

##### Mesurer les incidences de l'Own Risk Solvency Assessment (ORSA)

- Maîtriser les principes et les objectifs de l'ORSA
- Méthodologie de mise en œuvre de l'ORSA

##### Analyser les apports des études d'impact

- Les enseignements des derniers QIS
- Les enjeux du QIS 5

##### Connaître le calendrier

##### Mesurer les adaptations nécessaires et déterminer les étapes de mise en œuvre

- Examiner les critères de gouvernance et distinguer le rôle des différents acteurs
- Comprendre la nouvelle approche des risques et son incidence sur l'organisation de l'entreprise
- Apprécier les exigences en matière de contrôle interne
- Identifier l'interaction contrôle interne, audit interne et gestion des risques

**Exercice d'application** : conduite d'un projet de contrôle interne pour Solvency 2

#### Maîtriser la gestion des risques sous Solvency 2

##### Distinguer les différents risques

- Souscription, marché, crédit, liquidité et opérationnel

##### Déterminer les caractéristiques d'un système de gestion des risques efficace

- Identifier et évaluer les risques : cartographie et suivi des actions correctives
- Élaborer des plans d'action de réduction des risques
- Mettre en place un dispositif de gestion des incidents
- Reporting

##### Intégrer la démarche de gestion des risques dans les processus de l'entreprise

- Identifier les différents modèles d'évaluation
- Distinguer formule standard / modèle interne
- Exercice d'application** : construction d'un modèle interne en assurance vie

#### Déterminer les fonds propres éligibles

##### Distinguer les fonds propres de base et les fonds propres auxiliaires

##### Lister les critères de classification des éléments éligibles de capital

- Les différents niveaux de classement et les critères

##### Analyser la structure du Solvency Capital Requirements (SCR) et du Minimum Capital Requirement (MCR)

- Exigence de fonds propres supplémentaires à la demande du régulateur

**Exercice d'application** : calibrage des fonds propres pour respecter le SCR

##### Étudier l'approche groupe

#### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# IMMOBILIER CONSTRUCTION

## Avis d'expert

### *Quels enjeux et sujets clés portés par la gestion de l'immobilier de votre entreprise ?*



**Laure FORÊT**  
Directrice de l'Immobilier  
**ORANO**

Dans un contexte de transformation en profondeur des modes de travail et d'évolution de l'organisation de l'entreprise, la gestion de l'immobilier constitue un véritable vecteur de sa stratégie, en tant que support mais aussi comme accélérateur de ces changements.

Le périmètre de l'Immobilier recouvre l'ensemble des biens fonciers et bâtis, tertiaires et industriels du groupe.

Ancrée au sein de la Direction People &

Communication, la gestion de l'Immobilier représente un des outils de la performance du business, dans le souci constant de la qualité de vie au travail.

Notre objectif est de favoriser les nouvelles synergies transverses au sein du groupe, tant dans la rationalisation de nos implantations que dans l'évolution des aménagements tertiaires. L'association des femmes et des hommes de l'entreprise à nos projets et à leur mise en œuvre permet d'assurer la qualité

du cadre de vie des salariés, en favorisant les échanges, la créativité et la convivialité, mais aussi par la digitalisation de nos installations et la simplification du quotidien.

La labellisation des installations impulse une dynamique durable de leur évolution et renforce leur attractivité de nos sites.

Faire vivre ce patrimoine participe à la construction de l'identité et à la qualité de l'image de l'entreprise.

# NOTRE OFFRE





Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Chargé de projets urbanisme	SITE WEB
Chef de projets aménagement	SITE WEB
Manager de centre-ville	SITE WEB
Responsable de projets immobiliers	<b>p. 34</b>
Chargé d'opérations de travaux	SITE WEB
Juriste immobilier	SITE WEB
Les softs de l'ingénieur R&D	SITE WEB

## CERTIFICATIONS

### Certificats professionnels

Réf. 72250	Responsable des opérations d'aménagement		12 jours	6 360 €	SITE WEB
Réf. 73297	Responsable de montage d'opérations immobilières	 	15 jours	8 250 €	<b>78</b>
Réf. 74251	Maître d'ouvrage	 	14 jours	7 700 €	<b>80</b>

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 72362	Cerner les documents d'urbanisme et les spécificités du PLU		2 heures	190 €	<b>p. 127</b>
Réf. 72361	Intégrer les fondamentaux de l'aménagement urbain		2 heures	190 €	<b>127</b>
Réf. 72363	Décoder la ZAC et la concession d'aménagement		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 72364	Pratiquer les outils et modes de financement de l'urbanisme		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 72365	Intégrer les fondamentaux de la maîtrise foncière et de l'expropriation		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 72366	Analyser les régimes des autorisations d'urbanisme		2 heures	190 €	<b>127</b>
Réf. 20202	Rédiger une clause d'indexation dans les baux commerciaux		2 heures	190 €	<b>121</b>
Réf. 40107	Organiser efficacement son audit énergétique		2 heures	190 €	SITE WEB

### Formations en ligne

Le droit de l'urbanisme, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>p. 136</b>
Monter une opération immobilière, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>136</b>

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

## PROJETS IMMOBILIERS

### Urbanisme et gestion foncière

Réf. 72064	<b>Cycle long</b> - Maîtriser l'essentiel du droit de l'urbanisme		6 jours	3 300 €	SITE WEB
Réf. 72239	Réglementation générale de l'urbanisme	●	4 jours	2 150 €	SITE WEB
Réf. 72239BL	<b>Blended learning</b> - Réglementation générale de l'urbanisme		28 heures	1 720 €	SITE WEB
Réf. 72176	Droit de l'urbanisme pour non-juristes	●●	2 jours	1 460 €	<b>p. 270</b>
Réf. 72176BL	<b>Blended learning</b> - Droit de l'urbanisme pour non-juristes		14 heures	1 170 €	SITE WEB
Réf. 72362	<b>Cours en ligne</b> - Cerner les documents d'urbanisme et les spécificités du PLU		2 heures	190 €	<b>127</b>
Réf. 72342	L'indispensable du droit de l'urbanisme		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 72028	Réglementation et pratique du droit de l'urbanisme		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72285	Contentieux de l'urbanisme	●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72368	Participation du public et évaluations environnementales	●●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72368BL	<b>Blended learning</b> - Participation du public et évaluations environnementales		14 heures	1 170 €	SITE WEB
Réf. 72031	Concertation et enquêtes publiques	●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72250	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable des opérations d'aménagement		12 jours	6 360 €	SITE WEB
Réf. 72153	Les fondamentaux de l'aménagement urbain	●●	2 jours	1 460 €	<b>270</b>
Réf. 72153BL	<b>Blended learning</b> - Les fondamentaux de l'aménagement urbain		14 heures	1 170 €	SITE WEB
Réf. 72361	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les fondamentaux de l'aménagement urbain		2 heures	190 €	<b>127</b>
Réf. 72110	Choisir sa procédure d'aménagement	●●	2 jours	1 460 €	<b>271</b>
Réf. 72110BL	<b>Blended learning</b> - Choisir sa procédure d'aménagement		14 heures	1 170 €	SITE WEB
Réf. 72381	GOU et PPA : les nouvelles techniques d'aménagement		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72029	Mener à bien une opération d'aménagement public	●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72240	Le permis de construire valant division	●	1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 72351	Piloter le montage d'un lotissement durable		4 heures	425 €	SITE WEB
Réf. 72206	Élaborer le bilan financier d'une opération d'aménagement	●	1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 72178	L'urbanisme commercial		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72385	Les outils de lutte contre la vacance commerciale		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72082	Les autorisations d'urbanisme	●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72082BL	<b>Blended learning</b> - Les autorisations d'urbanisme		14 heures	1 170 €	SITE WEB
Réf. 72366	<b>Cours en ligne</b> - Analyser les régimes des autorisations d'urbanisme		2 heures	190 €	<b>127</b>
Réf. 72381	Permis modificatif et permis de régularisation		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 72387	Dématérialisation des demandes de permis de construire		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 72083	Les fondamentaux de la maîtrise foncière	●●	2 jours	1 460 €	<b>271</b>
Réf. 72083BL	<b>Blended learning</b> - Les fondamentaux de la maîtrise foncière		14 heures	1 170 €	SITE WEB
Réf. 72365	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer les fondamentaux de la maîtrise foncière et de l'expropriation		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 72209	Techniques de prospection et de négociation foncières	●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72032	Expropriation	●●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 72355	Gérer les risques en matière de droit de préemption urbain		4 heures	425 €	SITE WEB

### Montage d'opérations immobilières

Réf. 73149	Les fondamentaux de la domanialité publique	●●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 73356	Valoriser les domaines publics et privés des personnes publiques		4 heures	425 €	SITE WEB
Réf. 73297	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable de montage d'opérations immobilières	●●	15 jours	8 250 €	<b>p. 78</b>
Réf. 73145	Les fondamentaux du montage immobilier	●●	2 jours	1 460 €	<b>272</b>
Réf. 73145BL	<b>Blended learning</b> - Les fondamentaux du montage immobilier		14 heures	1 170 €	SITE WEB
Réf. 73046	Montage d'opérations immobilières	●●	2 jours	1 530 €	<b>272</b>
Réf. 73046BL	<b>Blended learning</b> - Montage d'opérations immobilières		14 heures	1 220 €	SITE WEB
Réf. 73144	Monter une opération de logement social	●●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 73047	Le logement social à financement public		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 73332	Le bail emphytéotique administratif		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 73086	Montage financier d'une opération immobilière	●	2 jours	1 460 €	<b>273</b>
Réf. 73243	L'évaluation d'un bien immobilier	●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 73331	Les contrats et montages immobiliers		2 jours	1 460 €	<b>273</b>
Réf. 73078	Vente en l'état futur d'achèvement		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 73327	Le bail à construction		1 jour	900 €	SITE WEB

## DROIT IMMOBILIER - BAUX COMMERCIAUX

### Droit immobilier

Réf. 20046	Pratique du droit immobilier	●	2 jours	1 480 €	<b>p. 181</b>
Réf. 20021	Sécuriser les contrats de vente immobilière		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 20094	Cession-acquisition d'actifs immobiliers		2 jours	1 650 €	SITE WEB
Réf. 73331	Les contrats et montages immobiliers		2 jours	1 460 €	<b>273</b>
Réf. 20068	Copropriété	●	1 jour	990 €	<b>181</b>

### Baux commerciaux

Réf. 20144	Négocier ses baux commerciaux - Niveau 1	● ●	2 jours	1 480 €	<b>p. 182</b>
Réf. 20193	Introduction au régime légal des baux commerciaux		4 heures	495 €	<b>182</b>
Réf. 20017	Gérer au mieux ses baux commerciaux - Niveau 2	● ●	2 jours	1 580 €	<b>183</b>
Réf. 20202	<b>Cours en ligne</b> - Rédiger une clause d'indexation dans les baux commerciaux		2 heures	190 €	<b>121</b>
Réf. 20050	Renouvellement des baux commerciaux		1 jour	1 080 €	SITE WEB
Réf. 20208	Contentieux des baux commerciaux		1 jour	1 120 €	SITE WEB

## GESTION FINANCIÈRE ET FISCALE DE L'IMMOBILIER

### Finance

Réf. 91127	Financement des actifs immobiliers		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 91185	Asset management immobilier	●	2 jours	1 690 €	<b>p. 207</b>
Réf. 92321	Réussir un investissement immobilier patrimonial		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92352	Maîtriser les dispositifs de défiscalisation immobilière		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 30017	Créer et gérer une société civile immobilière		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 91130	Évaluer les actifs immobiliers		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 91314	Maîtriser la norme IFRS 16 sur les contrats de location du côté preneur		4 heures	545 €	SITE WEB
Réf. 91159	Maîtriser les spécificités d'un OPCI	●	1 jour	1 120 €	<b>207</b>

### Fiscalité

Réf. 30049	Fiscalité immobilière - Niveau 1	● ●	2 jours	1 520 €	<b>p. 232</b>
Réf. 30021	Fiscalité immobilière - Niveau 2	● ●	2 jours	1 660 €	<b>233</b>
Réf. 30004	Maîtriser la fiscalité du crédit-bail immobilier		1 jour	1 120 €	SITE WEB
Réf. 30133	Fiscalité de la location meublée		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 92320	Évaluation immobilière et contrôle fiscal ( <i>sessions à la carte</i> )		1 jour	1 120 €	SITE WEB

### Taxes locales

Réf. 30145	Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30010	Contribution économique territoriale		2 jours	1 660 €	SITE WEB
Réf. 30153	<b>Cours en ligne</b> - Déclarer la CET	●	2 heures	190 €	<b>p. 126</b>
Réf. 30060	Taxe foncière - Niveau 1		1 jour	990 €	SITE WEB
Réf. 30011	Taxe foncière - Niveau 2		2 jours	1 660 €	SITE WEB

### TVA

Réf. 30037	TVA des activités immobilières		1 jour	1 070 €	SITE WEB
Réf. 73246	TVA immobilière en secteur public		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 73257	Calculer la TVA immobilière en secteur public		4 heures	425 €	SITE WEB

## CONSTRUCTION - TRAVAUX - BÂTIMENTS

### Marchés de travaux

Réf. 71226	Les marchés de conception-réalisation		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 74147	Gérer la sous-traitance dans les marchés de travaux		4 heures	425 €	SITE WEB
Réf. 74114	Marchés privés de travaux		2 jours	1 460 €	SITE WEB

### Pratique des opérations de travaux

Réf. 74213	Réussir dans sa fonction de maître d'ouvrage		2 jours	1 460 €	<b>p. 274</b>
Réf. 74251	<b>Cycle certifiant</b> - Maître d'ouvrage	● ●	14 jours	7 700 €	<b>80</b>
Réf. 74298	Responsabilités du maître d'ouvrage	●	1 jour	900 €	<b>274</b>
Réf. 74388	Rôle et responsabilités de l'AMO		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 74112	Acquérir les bases du montage d'opérations de travaux	●	1 jour	900 €	<b>275</b>
Réf. 74230	Définir le programme d'une opération		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 74218	Déterminer le coût d'une opération de construction		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 74343	Piloter une opération de travaux, phase 1		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 74344	Piloter une opération de travaux, phase 2		1 jour	900 €	SITE WEB
Réf. 74079	Suivi, réalisation et réception des travaux	● ●	3 jours	1 860 €	<b>275</b>
Réf. 74299	Gestion technique et opérationnelle d'un chantier		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 74214	Réussir l'achèvement d'un chantier et la réception de l'ouvrage		1 jour	900 €	SITE WEB

Réf. 74300	Assurer la sécurité sur un chantier		2 jours	1 460 €	SITE WEB
------------	-------------------------------------	--	---------	---------	----------

### Projets BIM

Réf. 74328	Concevoir et piloter une opération en BIM		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 74373	Rédiger une convention en BIM		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 74372	Les enjeux juridiques du BIM		1 jour	900 €	SITE WEB

### Technique et gestion du bâtiment

Réf. 74113	Approche des technologies du bâtiment	● ●	2 jours	1 460 €	<b>p. 276</b>
Réf. 74404	Éco-matériaux pour une construction durable	●	2 jours	1 460 €	<b>276</b>
Réf. 74301	Prévenir les pathologies des bâtiments	●	2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 74302	Gérer la maintenance des bâtiments		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 74151	Accessibilité des bâtiments aux personnes handicapées		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 74345	Mettre en œuvre et suivre l'Ad'AP		1 jour	900 €	SITE WEB

## ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

### Assurance construction

Réf. 92176	Analyser les mécanismes de l'assurance construction	● ●	2 jours	1 600 €	<b>p. 255</b>
Réf. 92290	Assurance RC décennale et professionnelle		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 92289	Assurance dommages ouvrage		2 jours	1 670 €	SITE WEB
Réf. 92328	Gestion des sinistres construction	●	2 jours	1 670 €	<b>256</b>
Réf. 92371	Maîtriser la convention CRAC		2 jours	1 600 €	SITE WEB
Réf. 74329	Les responsabilités des constructeurs		2 jours	1 460 €	SITE WEB

## BÂTIMENTS DURABLES

### Bâtiments et environnement énergie

Réf. 40078	HQE*, BREEAM*, LEED*		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40103	LEED* construction et rénovation V4		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40120	Améliorer la performance énergétique dans le tertiaire		1 jour	895 €	SITE WEB
Réf. 40056	De la RT 2012... à la RE 2020	●	1 jour	895 €	SITE WEB
Réf. 40027	Maîtriser l'énergie dans les bâtiments	●	3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40027BL	<b>Blended learning</b> - Maîtriser l'énergie dans les bâtiments		21 heures	1 520 €	SITE WEB
Réf. 40100	Audit énergétique du bâtiment		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40107	<b>Cours en ligne</b> - Organiser efficacement son audit énergétique		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40092	Monter un projet de rénovation énergétique dans l'habitat		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40033	Bâtiments basse consommation et énergie positive		3 jours	1 995 €	SITE WEB

### Bâtiments et santé sécurité

Réf. 40053	Maîtriser la qualité de l'air intérieur	●	2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40090	Amiante : prévenir le risque et respecter ses obligations		1 jour	940 €	SITE WEB
Réf. 40044	Maîtriser le risque légionelles		1 jour	940 €	SITE WEB
Réf. 40069	Initiation à la sécurité incendie		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 40070	Sécurité incendie dans les ERP	●	2 jours	1 350 €	SITE WEB

## SÉLECTION DE SOFTSKILLS

### Gérer un projet

Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	● ●	2 jours	1 370 €	<b>p. 366</b>
Réf. 52163BL	<b>Blended learning</b> - Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52295	Les clés du management de projet	●	4 jours	2 330 €	<b>367</b>
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 52352	<b>Cours en ligne</b> - Travailler sa communication projet		2 heures	170 €	SITE WEB
	<b>Formation en ligne</b> - La gestion de projet, ça s'apprend !		1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>137</b>

### Développer ses qualités relationnelles

Réf. 53396	Juristes, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53064	Développer son intelligence relationnelle	● ●	2 jours	1 395 €	<b>p. 320</b>
Réf. 53392	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53333	Communiquer avec diplomatie	●	2 jours	1 395 €	<b>322</b>

### Négocier et convaincre

Réf. 53039	Argumenter et persuader	● ●	2 jours	1 370 €	<b>p. 309</b>
Réf. 53039BL	<b>Blended learning</b> - Argumenter et persuader		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	● ●	3 jours	1 850 €	<b>308</b>
Réf. 53095	Développer son charisme et son influence	● ●	2 jours	1 395 €	<b>310</b>
Réf. 53332	<b>Cours en ligne</b> - Concevoir son elevator pitch		1h30	145 €	SITE WEB

INITIATION



# DROIT DE L'URBANISME POUR NON-JURISTES

Analyser les règles, documents et procédures applicables

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT :  
**1300 €**

repas inclus

Réf. : 72176

**Paris**

23-24 janvier 2020

1<sup>er</sup>-2 avril 2020

2-3 juillet 2020

12-13 octobre 2020

8-9 décembre 2020

21-22 janvier 2021

**Lyon, Bordeaux,**

**Strasbourg, Nantes et Lille**

1<sup>er</sup>-2 avril 2020

12-13 octobre 2020

\*Cours en ligne

Pour les retours

d'expérience : 1h30

de 11h à 12h30

(convocation à 10h30)

**2 FORMATS  
AU CHOIX**

**100 % présentiel  
ou blended**

## OBJECTIFS

- Identifier les bases essentielles des règles d'urbanisme
- Pratiquer au mieux les instruments clés quotidiennement utilisés
- Analyser les enjeux de l'aménagement urbain et les outils de la maîtrise foncière

## PRÉREQUIS

Être confronté aux projets d'urbanisme

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant acquérir rapidement les bases du droit de l'urbanisme

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les enjeux de l'aménagement, les règles applicables en urbanisme et les outils de la maîtrise foncière

## INTERVENANT

Nicolas IACOBELLI  
Responsable urbanisme et aménagement  
VILLE-DE-PARAY-VIEILLE-POSTE

## PROGRAMME

### Appréhender le contexte de l'urbanisme

- Mesurer la portée des principes généraux du droit, des dispositions particulières des lois Montagne et Littoral, ainsi que des DTADD
- Faire le point sur les textes applicables
- La loi ELAN et les dernières réformes de l'urbanisme

### Définir et identifier les documents locaux d'urbanisme

- Maîtriser le SCoT : pièce maîtresse de la planification stratégique
- Cerner le PLU : clé de voûte des projets urbains durables
- Intégrer la carte communale
- Exercice d'application : traduction d'un projet urbain en un règlement d'urbanisme
- Les aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP)
- Mesurer les enjeux de l'aménagement
- Identifier les procédures d'aménagement et choisir la plus adaptée

- Maîtriser la procédure et les modalités de réalisation de la ZAC
- Définir les participations et taxes d'urbanisme applicables à l'opération

### Assimiler les outils de la maîtrise foncière

- Cerner la procédure d'expropriation
- Utiliser le droit de préemption
- Exercice d'application : mise en œuvre du droit de préemption étape par étape

### Appréhender le régime du permis de construire et des autorisations d'urbanisme

- Identifier le nouveau champ d'application des différentes autorisations de construire
- Intégrer les délais, procédures et instructions applicables
- Étude de cas : déterminer le champ d'application des autorisations de construire

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

INITIATION



# LES FONDAMENTAUX DE L'AMÉNAGEMENT URBAIN

Analyser les outils de l'aménagement et optimiser le montage de son opération

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT :  
**1300 €**

repas inclus

Réf. : 72153

**Paris**

26-27 mars et 5 mai 2020\*

29-30 juin et 15 sept. 2020\*

3-4 novembre

et 3 décembre 2020\*

**Lyon, Bordeaux,**

**Strasbourg**

**Nantes et Lille**

29-30 juin et 15 sept. 2020\*

13-14 octobre

et 3 décembre 2020\*

\*Cours en ligne

Pour les retours

d'expérience : 1h30

de 11h à 12h30

(convocation à 10h30)

**2 FORMATS  
AU CHOIX**

**100 % présentiel  
ou blended**

## OBJECTIFS

- Identifier la terminologie relative aux opérations d'aménagement
- Décrire le rôle des différents acteurs et leurs missions
- Analyser les difficultés qui peuvent survenir

## PRÉREQUIS

Être confronté à des opérations d'aménagement

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés d'opérations récemment nommés  
Secrétaires, assistant(e)s des responsables d'opérations et aménageurs

## COMPÉTENCES ACQUISES

Être à même de participer au montage d'une opération d'aménagement

## INTERVENANT

Frédérique FERRAND  
Docteur en Droit - Avocat à la Cour  
ALDHEA

## PROGRAMME

### Cerner les évolutions urbaines et les besoins d'aménagement

- Identifier les conséquences sur les besoins actuels d'intervention
- Différencier l'urbanisation et le renouvellement urbain

### Cerner le cadre juridique de l'opération d'aménagement

- Identifier les opérations concernées
- Choisir l'opération d'aménagement avec ou sans procédure d'urbanisme
- Définir les rôles et missions des aménageurs

### Analyser les principales démarches et procédures d'aménagement

- Identifier le champ d'application du lotissement
- Recourir aux permis de construire et permis valant division
- Promouvoir la restauration immobilière
- Résorber l'habitat insalubre
- Monter une Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat de Renouvellement Urbain (OPAH-RU)

### Zoom sur la ZAC : identifier les étapes clés

#### Définir les objectifs

- Les avantages et inconvénients de la procédure : les assouplissements des règles
- Les différentes phases
- Le rôle et les missions des différents acteurs

Étude de cas : analyse commentée du montage d'un dossier de ZAC

#### Procéder à la concertation de la population

Réaliser les études préalables  
Choisir le mode de réalisation de l'opération

### Le Projet Urbain Partenarial (PUP) : champ d'application depuis la loi ALUR

Étude de cas : analyse d'une opération type, choix de la procédure et démarche d'aménagement à mettre en œuvre

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



# CHOISIR SA PROCÉDURE D'AMÉNAGEMENT

Analyser les outils opérationnels et choisir le plus adapté à son projet



**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT :  
**1300 €**

repas inclus

Réf. : 72110

## Paris

4-5 février 2020

13-14 mai 2020

7-8 juillet 2020

6-7 octobre 2020

3-4 décembre 2020

**Lyon, Bordeaux,  
Strasbourg, Nantes et Lille**

13-14 mai 2020

6-7 octobre 2020

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme  
du format blended  
learning à découvrir  
sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

### OBJECTIFS

- Identifier les procédures d'aménagement existantes
- Analyser leurs avantages et inconvénients
- Choisir la procédure d'aménagement la plus adaptée à la nature de son projet

### PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de l'aménagement urbain

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés d'opérations urbanisme et aménagement  
Aménageurs et promoteurs immobiliers

### COMPÉTENCES ACQUISES

Arbitrer entre les procédures d'aménagement et choisir la plus adaptée à son projet

### INTERVENANT

Karine DESTARAC  
Avocat associé  
CLOIX & MENDES-GIL

### PROGRAMME

#### Articuler les procédures d'aménagement avec les documents d'urbanisme

- Identifier les principaux instruments opérationnels : le PUP, la ZAC, le lotissement et les divisions foncières
- Maîtriser le nouveau cadre juridique des règles d'urbanisme
- Définir le rôle du SCOT
- Distinguer organisation et aménagement dans le PLU
- Identifier les rapports entre le PLU et la ZAC
- Établir les liens entre le lotissement et les documents d'urbanisme

#### Mesurer les critères de choix entre la procédure de ZAC et de lotissement

- Définir les critères de choix de la ZAC
- Définir les critères de choix du lotissement
- Analyser les avantages et inconvénients
- Prendre en compte les régimes de participation

#### Définir les solutions alternatives

- Les AFU
- Le cas où le permis de construire peut être utilisé comme procédure d'aménagement
- La procédure de permis de construire valant division parcellaire

#### Définir les critères de choix du PUP

- Une opération pouvant être réalisées sans procédure d'aménagement
- Le champ d'application du PUP : une méthode de financement d'origine contractuelle
- La souplesse du PUP pour financer ses opérations immobilière

#### Définir les combinaisons possibles entre les différents procédures

**Partage d'expériences** : échanges entre les participants sur leurs choix de procédures d'aménagement

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# LES FONDAMENTAUX DE LA MAÎTRISE FONCIÈRE

Analyser les techniques et les outils de l'aménagement foncier

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT :  
**1300 €**

repas inclus

Réf. : 72083

## Paris

1<sup>er</sup>-2 avril et 12 mai 2020\*

23-24 juin

et 14 septembre 2020\*

8-9 décembre 2020

et 12 janvier 2021\*

**Lyon, Bordeaux,  
Strasbourg, Nantes et Lille**

1<sup>er</sup>-2 avril et 12 mai 2020\*

23-24 novembre 2020

et 12 janvier 2021\*

### \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités du droit de la propriété immobilière
- Analyser les différentes procédures juridiques d'acquisition foncière
- Gérer les difficultés pouvant survenir lors d'une opération

### PRÉREQUIS

Être confronté à des projets d'aménagement urbain

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de projets fonciers  
Promoteurs, constructeurs, lotisseurs, aménageurs

### COMPÉTENCES ACQUISES

Choisir et utiliser au mieux les outils de la maîtrise foncière lors d'une opération d'urbanisme ou d'aménagement

### INTERVENANT

Eric BINETEAU  
Avocat Associé  
HORUS AVOCATS

### PROGRAMME

#### Cerner les outils de la maîtrise foncière

##### Analyser l'évolution des politiques foncières

- Intégrer les exigences du droit communautaire dans les politiques foncières locales
- Appréhender et maîtriser les conséquences juridiques des dernières lois favorisant l'action publique foncière

##### Préparer les acquisitions amiables

- Les avant-contrats
- L'acte de vente
- Les clauses contractuelles négociables

##### Mettre en œuvre le droit de préemption

- Le champ d'application
- Les titulaires
- La procédure

##### Programmer la procédure d'expropriation

- La phase administrative
- La phase judiciaire
- Les garanties profitant aux expropriés

#### Mettre en œuvre une politique foncière efficace

##### Identifier les initiateurs du projet

- Les opérateurs publics
- Les opérateurs privés
- Délimiter le périmètre foncier
- Les contraintes urbanistiques et environnementales
- Les contraintes techniques et financières

##### Choisir l'outil de maîtrise foncière adapté à son projet

- Les projets concernés
- L'opportunité : les droits de préemption
- La nécessité : la procédure d'expropriation

**Exercice d'application** : application des connaissances acquises sur un cas concret de maîtrise foncière

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel  
ou blended**



# LES FONDAMENTAUX DU MONTAGE IMMOBILIER

Identifier chaque étape pour mener à bien son projet

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT :  
**1300 €**

repas inclus

Réf. : 73145

## Paris

12-13 mai et 15 juin 2020\*

26-27 novembre 2020

et 7 janvier 2021\*

## Lyon, Bordeaux,

Strasbourg, Nantes et Lille

12-13 mai et 15 juin 2020\*

19-20 novembre 2020

et 7 janvier 2021\*

## \*Cours en ligne

Pour les retours

d'expérience : 1h30

de 11h à 12h30

(convocation à 10h30)

**2 FORMATS  
AU CHOIX**

**100 % présentiel  
ou blended**

### OBJECTIFS

- Définir les étapes du montage d'opérations immobilières
- Identifier l'ensemble des contraintes juridiques
- Examiner la réglementation applicable aux acquisitions foncières

### PRÉREQUIS

Être confronté aux opérations immobilières dans sa pratique

### PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et employés d'une société de promotion immobilière, de construction ou d'un cabinet d'architecture  
Promoteurs et architectes

### COMPÉTENCES ACQUISES

Participer au montage d'une opération immobilière

### INTERVENANT

Anaïs FAUGLAS  
Avocat urbanisme et construction  
FAUGLAS AVOCAT

### PROGRAMME

#### Appréhender l'ensemble des points clés d'une opération immobilière

- Définir l'opération
- Identifier les principaux intervenants : le promoteur, le vendeur, le banquier, le maître d'œuvre...
- Maîtriser les grandes étapes

#### Prendre en compte les contraintes juridiques

##### Les contraintes urbanistiques

- Les règles d'urbanisme
- Le certificat d'urbanisme, les autorisations de construire et le contentieux des autorisations
- Les taxes d'urbanisme

##### Les autres contraintes

- La réglementation de l'environnement
- Les diagnostics
- L'archéologie préventive
- Étude de cas** : gestion du calendrier de l'opération en fonction des contraintes juridiques

#### Déterminer les règles d'acquisition foncière et de construction

##### Les règles d'acquisition foncière et de construction

- Les avant-contrats
- Les conditions suspensives
- La conclusion de l'acte

##### La réglementation des marchés de travaux

- Le choix des entreprises
- Le suivi du chantier
- La réception des ouvrages

#### Cerner les principaux contrats immobiliers

- La vente en l'état futur d'achèvement (VEFA)
- La vente à terme
- La construction de maison individuelle
- Le secteur libre

**Exercice d'application** : suivi des travaux et réponses aux exigences des clients

**PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

Cours en ligne



# MONTAGE D'OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES

Mettre en œuvre le projet de la formalisation à son exécution

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1530 €\***

Prix coll. terr. HT :  
**1370 €\***

repas inclus

Réf. : 73046

## Paris

28-29 janvier 2020

3-4 juin 2020

7-8 octobre 2020

8-9 décembre 2020

## Lyon

18-19 juin 2020

24-25 novembre 2020

\* Incluant le prix de l'ouvrage

" Montage d'opérations

immobilières ", remise de

5 % sur le prix public

**2 FORMATS  
AU CHOIX**

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme  
du format blended  
learning à découvrir  
sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

### OBJECTIFS

- Valider l'acquisition d'un terrain selon ses caractéristiques
- Définir son intervention juridique, technique et financière
- Organiser les étapes du montage de projets immobiliers

### PRÉREQUIS

Être confronté aux opérations immobilières

### PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics et privés et maîtres d'œuvre  
Promoteurs immobiliers et chargés d'opérations

### COMPÉTENCES ACQUISES

Mener chaque phase d'une opération immobilière

### INTERVENANTS

Aldo SEVINO  
Avocat Associé  
Cabinet ASEA  
François PETIT  
Maître d'ouvrage délégué  
SARL PASSIFIM

### PROGRAMME

#### Se poser les bonnes questions avant d'acheter un terrain

- La définition d'une d'opération immobilière et les notions voisines
- Identifier un terrain et apprécier sa potentialité économique
- Analyser les contraintes juridiques
- Intégrer la faisabilité technique et le préprogramme
- Calculer le prix de revient de l'opération et le bilan de faisabilité
- Concrétiser le projet

#### Maîtriser les étapes, de l'offre à la promesse de vente

- L'offre et les avant-contrats
- Les conditions suspensives
- Les clauses spécifiques à intégrer en matière d'urbanisme

#### Mettre en place une maîtrise d'œuvre

- Le régime juridique applicable aux marchés de maîtrise d'œuvre
- Les aspects financiers
- Le compte-rendu des missions du maître d'œuvre

#### Demander les autorisations administratives nécessaires

#### Faire la levée des conditions suspensives et la conclusion de la vente

#### Réaliser le projet et sa commercialisation

#### Choisir le financement du projet, les assurances et les garanties

#### Traiter les contraintes juridiques non éliminées

- Le financement
- Les assurances de la construction et les garanties

**Exercice d'application** : analyse commentée et illustrations jurisprudentielles

#### Articuler le choix des intervenants et des entreprises

#### Procéder aux travaux

- La préparation du chantier
- L'exécution, la réception des travaux et la fin de l'opération

#### Commercialiser le projet

**Test de connaissances** : quizz sur les différentes étapes et aspects du montage d'opérations immobilières

**PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# MONTAGE FINANCIER D'UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE

Évaluer les risques financiers liés à son projet d'opération

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT :

**1300 €**

repas inclus

Réf. : 73086

**Paris**

26-27 mai et **26 juin 2020\***

2-3 novembre

et **7 décembre 2020\***

\*Cours en ligne

Pour les retours

d'expérience : 1h30

de 11h à 12h30

(convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Identifier la méthodologie et élaborer de façon pertinente les postes budgétaires et financiers
- Estimer et hiérarchiser les risques
- Concevoir une demande de crédit bancaire efficace

## PRÉREQUIS

Connaître les bases du droit immobilier et de la construction

## PUBLIC CONCERNÉ

Promoteurs immobiliers  
Marchands de biens  
Lotisseurs et aménageurs privés  
Bailleurs sociaux

## COMPÉTENCES ACQUISES

Élaborer le financement d'une opération immobilière

## INTERVENANT

Alain JOUHANNEAU  
Formateur-Consultant

## PROGRAMME

**Définir les structures juridiques des opérations immobilières destinées à la vente**

**Appréhender les budgets, évaluer et hiérarchiser les risques des opérations destinées à la vente**

**Définir la notion de budgets glissants**

**Définir les outils budgétaires**

- Le budget prévisionnel
- Le plan de trésorerie
- Le plan de financement

**Maîtriser les principales définitions financières**

**Évaluer et hiérarchiser les risques**

- Identifier les risques techniques, commerciaux et administratif
  - Les impacts financiers des risques
- Exercice d'application** : calcul du prix de revient et du chiffre d'affaire, définition du plan de trésorerie, élaboration du plan de financement (fonds propres, fonds acquéreurs, crédit bancaires)

**Formaliser et sécuriser la demande de financement**

**Maîtriser les critères d'appréciation du banquier**

**Identifier les caractéristiques d'un crédit**

- Le principe du compte centralisateur
- Les commissions d'engagement
- Le taux des agios
- Les garanties

**Appréhender les budgets, les financements et l'exploitation des opérations destinées à la location**

- Le financement long terme et le tableau d'amortissement
- La notion de coût global
- Le compte d'exploitation prévisionnel
- Les taux de rentabilité
- Le pay -back

**Exercice d'application** : montage du plan de financement d'une opération de construction

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE



# LES CONTRATS ET MONTAGES IMMOBILIERS

Maîtriser les règles spécifiques à chaque type de contrat et de montage

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT :

**1300 €**

repas inclus

Réf. : 73331

**Paris**

23-24 juin 2020

3-4 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les règles applicables à chaque montage immobilier
- Choisir le contrat à utiliser selon son projet immobilier
- Gérer les risques attachés à chaque contrat

## PRÉREQUIS

Connaître les bases du montage d'une opération immobilière

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables immobilier  
Responsables de promotion

## COMPÉTENCES ACQUISES

Définir le montage et le contrat immobilier adaptés à une opération

## INTERVENANT

Anais FAUGLAS  
Avocat urbanisme et construction  
FAUGLAS AVOCAT

## PROGRAMME

**Décrypter les avantages et inconvénients de la VEFA**

**Définir son champ d'application**

- Les alternatives : la vente à terme et la vente en l'état
- La définition retenue par le juge
- Le régime juridique
- La destination contractuelle de l'ouvrage
- Les étapes clés : contrat de réservation, acte authentique...
- Le contrat préliminaire et ses caractéristiques
- Le contrat de VEFA : paiement du prix, réception du bien, livraison du bien, garanties financières d'achèvement, responsabilités...

**Déterminer le champ d'application de la VIR**

- Le champ d'application
  - Les étapes clés
  - La livraison du bien et ses conséquences
- Études de cas** : analyse commentée de montages en VEFA et identification des erreurs à ne pas commettre

**Recourir au contrat de promotion immobilière**

- Les clauses importantes
  - Les critères de recours au contrat et le rôle du promoteur
  - Les risques
  - La fin des travaux, la réception de l'ouvrage et les garanties
- Exercice d'application** : rédactions des clauses clés d'un CPI

**Utiliser le contrat de construction de maison individuelle**

- Le champ d'application et les différents intervenants
- Le contrat de construction d'une maison individuelle avec fourniture de plan
- Le contrat de construction d'une maison individuelle sans fourniture de plan

**Faire le point sur les montages spécifiques : définition, risques et avantages**

- La BEFA
- Le crédit-bail et le crédit vendeur

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE



# RÉUSSIR DANS SA FONCTION DE MAÎTRE D'OUVRAGE

Gérer le rôle et les responsabilités du maître d'ouvrage face à ses partenaires

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT :

**1300 €**

repas inclus

Réf. : 74213

**Paris**

14-15 mai et 17 juin 2020\*

24-25 novembre 2020

et 12 janvier 2021\*

\*Cours en ligne

Pour les retours

d'expérience : 1h30

de 11h à 12h30

(convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Définir les rôles et les responsabilités de la maîtrise d'ouvrage
- Exprimer ses besoins en Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)
- Gérer efficacement les AMO dans les projets immobiliers

## PRÉREQUIS

Connaître les règles applicables

## PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics et privés  
Chargés d'opérations et promoteurs immobiliers

## COMPÉTENCES ACQUISES

Réaliser une synthèse des points clés pour la réussite de ses missions AMO

## INTERVENANT

Pierre RASOLO  
Co-dirigeant  
GREENBUILDING

## PROGRAMME

### Déterminer les fondamentaux de la maîtrise d'ouvrage

- Rôles et responsabilités
- La définition de la maîtrise d'ouvrage
- La diversité des contextes
- Les obligations et les prérogatives du maître d'ouvrage

### Définir la notion de commande

- Les notions de programme et de projet
- Connaître ses besoins, ses contraintes et hiérarchiser ses demandes
- Les spécificités de la commande publique

### Organiser la maîtrise d'ouvrage

- Définir l'organisation du projet et veiller à son respect
- L'articulation des contrats de différentes AMO

### Identifier les rôles et missions de l'AMO

#### Les différents types de missions d'AMO

### Définir les points clés de la mission et du contrat d'AMO

- Rédiger le cahier des charges de consultation
- Organiser sa consultation pour faire le bon choix

**Exercice d'application** : analyse de cahiers des charges de consultation pour une mission de programmation

### Déléguer la maîtrise d'ouvrage

- Définition des termes et limites des missions
- AMO, MOD, mandat, CPI, contrat de conception-réalisation et PPP

**Étude de cas** : analyse d'un contrat d'AMO en conduite de projet

### Suivre et évaluer la prestation d'AMO

- Les outils de suivi et de reporting
- L'évaluation de la mission

**Plan d'action personnel** : formalisation d'une synthèse des points clés pour la réussite des missions d'AMO

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

Cours en ligne

E-quizz aval

BEST OF

# RESPONSABILITÉS DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Se protéger des différents risques juridiques

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **900 €**

Prix coll. terr. HT : **770 €**

repas inclus

Réf. : 74298

**Paris**

9 juin 2020

28 septembre 2020

3 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les responsabilités pesant sur le maître d'ouvrage
- Examiner les différents risques
- Organiser la prévention des risques grâce à l'assurance

## PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance du droit de la construction

## PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics et privés  
Assistants à maîtrise d'ouvrage

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en œuvre les bonnes pratiques permettant de prévenir et de gérer toute mise en cause de sa responsabilité

## INTERVENANT

Benoît VARENNE  
Avocat au Barreau de Paris  
CHEYSSON MARCHADIER & ASSOCIÉS

## PROGRAMME

### Gérer les risques contractuels et leurs enjeux

#### La gestion contractuelle des risques par le maître d'ouvrage

- La gestion des risques dans la définition du programme et la préparation des marchés
- La responsabilité du maître d'ouvrage en cas de modifications du marché

**Étude de cas** : analyse commentée d'exemples jurisprudentiels et

- identification des conditions du bouleversement économique du marché
- L'immixtion du maître d'ouvrage dans les travaux

#### La gestion des risques du maître d'ouvrage par rapport aux obligations légales

- La garantie de paiement de l'entrepreneur
- Le travail illégal

### Prévenir et gérer les risques associés à la sous-traitance

#### Les risques liés à la présence d'un sous-traitant irrégulier

#### Les risques liés au sous-traitant impayé

- La responsabilité du maître d'ouvrage : délégation/garantie
- Défaillance de l'entreprise principale
- Étude de cas** : dans le cadre d'un marché privé, identification des obligations/ responsabilités du maître d'ouvrage confronté à la réclamation d'un sous-traitant

### Prévenir les risques et responsabilités associés au trouble anormal de voisinage

- La préparation du chantier
- La stipulation de clauses de garantie contractuelle et de clauses de transfert de responsabilité
- La responsabilité du maître d'ouvrage sur le fondement des troubles anormaux de voisinage et les recours possibles

### Maîtriser le rôle de l'assurance dans la prévention des risques

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

Modules vidéo

E-quizz aval

# ACQUÉRIR LES BASES DU MONTAGE D'OPÉRATIONS DE TRAVAUX

Organiser de façon opérationnelle un projet de construction d'ouvrage

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **900 €**

Prix coll. terr. HT : **770 €**  
repas inclus

Réf. : 74112

**Paris**

20 mars 2020

21 septembre 2020

7 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Décrire les rôles et responsabilités de tous les intervenants
- Analyser le déroulement chronologique d'une opération
- Intégrer toutes les contraintes internes et externes

## PRÉREQUIS

Connaître les enjeux d'une opération de travaux

## PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage occasionnels publics et privés  
Techniciens et/ou administratifs chargés d'opérations de travaux

## COMPÉTENCES ACQUISES

Initier l'organisation du montage d'opérations de travaux

## INTERVENANT

Pierre DOYARD

Consultant-formateur

## PROGRAMME

### Définir les spécificités de l'opération

#### Identifier la complexité de l'organisation des acteurs de la maîtrise d'ouvrage

##### La maîtrise d'ouvrage et ses acteurs

- L'organisation et la qualification des partenaires
- Le maître d'ouvrage : définition, rôles et responsabilités
- Le mandataire, le conducteur d'opération, l'AMO...
- Le contrôle technique, le CSPS, le CSSI...
- Le montage en phase de programmation : programme, enveloppe financière...

##### Les étapes de la phase programmation

- Les études préalables
- Les étapes décisionnelles du montage
- Les différentes formes de montages possibles
- Le programme, contenu, rédaction, évolution
- L'enveloppe financière, contenu, évolution

## La maîtrise d'œuvre

- La définition, les rôles et les responsabilités
- L'organisation, le phasage, le suivi des études

## Les entrepreneurs et les marchés de travaux

- La définition, les rôles et les responsabilités
- Le contrat de louage d'ouvrage
- L'organisation
- Le marché de travaux

## Maîtriser et gérer les phases de consultation et de réalisation du chantier

- La consultation
  - La préparation et le démarrage du chantier
  - La vie du marché et le chantier
  - Gérer la phase de fin de chantier, la réception et les garanties
- Étude de cas** : récapitulatif d'un tableau de bord de maîtrise d'ouvrage et conduite d'opérations

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# SUIVI, RÉALISATION ET RÉCEPTION DES TRAVAUX

Gérer efficacement l'exécution de l'opération

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 860 €**

Prix coll. terr. HT :  
**1 660 €**  
repas inclus

Réf. : 74079

**Paris**

22 au 24 janvier

et 11 mars 2020\*

25 au 27 mai

et 1<sup>er</sup> juillet 2020\*

22 au 24 septembre

et 2 novembre 2020\*

8 au 10 décembre 2020

et 12 janvier 2021\*

**Lyon**

11 au 13 mars

et 25 mai 2020\*

2 au 4 novembre

et 8 décembre 2020\*

\*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30

de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Identifier le cadre législatif et réglementaire des marchés de travaux
- Examiner les responsabilités et les rôles respectifs des différents acteurs
- Gérer les clauses d'exécution et les marchés de travaux

## PRÉREQUIS

Connaître les bases du montage de projets de construction

## PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics et privés  
Les entreprises de construction principales et sous-traitantes

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en place des actions permettant d'optimiser l'exécution de l'opération de travaux

## INTERVENANT

Pierre DOYARD

Consultant-formateur

## PROGRAMME

### Définir l'environnement de l'opération et le marché de travaux

- Cerner le contexte spécifique de l'opération
- Les éléments de l'opération en phase amont

### Maîtriser le cadre général des marchés de travaux

- Les caractéristiques juridiques des marchés de travaux
  - Les obligations de l'entrepreneur
- Étude de cas** : analyse comparative des textes de référence, le CCAG des marchés publics de travaux et la norme NFP 03-001

### Optimiser l'exécution des marchés de travaux lors de la réalisation de l'opération

- Le lancement du marché et la préparation

- Organiser le dossier financier
  - Maîtriser les aspects comptables
- Exercice d'application** : examen de décomptes et acomptes mensuels
- Optimiser la réalisation des travaux
- Exercice d'application** : examen de projets d'avenants

### Bien gérer le suivi du chantier

- Les fiches de suivi et la gestion des divers avis techniques
- Les réunions de chantier et les procès-verbaux

### Mener à bien la phase de réception et la fin de l'opération

- Identifier les responsabilités et obligations de garanties
- Les opérations préalables à la réception
- La réception et le traitement des réserves
- Le parfait achèvement et les garanties

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

Cours en ligne

E-quiz aval

INITIATION



# APPROCHE DES TECHNOLOGIES DU BÂTIMENT

Intégrer les bases techniques et le vocabulaire de la construction

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT : **1300 €**

repas inclus

Réf. : 74113

**Paris**

16-17 mars 2020

15-16 juin 2020

29-30 septembre 2020

14-15 décembre 2020

**Lyon**

2-3 avril 2020

16-17 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Acquérir les bases de la terminologie, les techniques de conception et de réalisation du bâtiment
- Gérer les devis et les travaux
- Définir les pathologies les plus courantes

## PRÉREQUIS

Être confronté à des opérations de construction dans sa pratique

## PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'opérations  
Responsables techniques et maîtres d'œuvre  
Toute personne participant à des opérations de travaux

## COMPÉTENCES ACQUISES

Déchiffrer un devis et de conduire des travaux

## INTERVENANT

Pierre DOYARD  
Consultant-formateur

## PROGRAMME

### Cerner les bases terminologiques de l'organisation du secteur du bâtiment

### Maîtriser les différents cadres d'approche de la technologie

- L'approche graphique : savoir lire des plans, les types et conventions de représentations, les symboles techniques...
- La décomposition d'un ouvrage par fonction ou par élément de construction
- Les ouvrages et la partition des corps d'état

**Étude de cas** : analyse et lecture d'un plan d'exécution

### Analyser et comprendre les étapes de la construction de la structure, des fondations au toit

- **Des fondations à la terrasse, la structure de l'ouvrage**
- Les terrassements

- Les fondations
- Les structures verticales
- Les structures horizontales
- Les liaisons
- Les enduits et les façades

### Le clos et le couvert

- Les charpentes
- Les couvertures
- Les différentes techniques d'étanchéité
- La zinguerie
- Les menuiseries extérieures
- Les fermetures et occultations

### Lister les techniques et matériaux de finition

### Acquérir les bases des lots techniques

- La plomberie et le sanitaire
- Le chauffage
- Les courants
- Les équipements techniques divers : les ascenseurs

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

INITIATION



# ÉCO-MATÉRIAUX POUR UNE CONSTRUCTION DURABLE

Recourir aux matériaux et techniques de construction écologiques

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1460 €**

Prix coll. terr. HT : **1300 €**

repas inclus

Réf. : 74404

**Paris**

28-29 mai 2020

5-6 octobre 2020

8-9 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de l'éco-construction
- Se repérer parmi les éco-matériaux et leurs caractéristiques
- Mettre en œuvre les techniques constructives associées aux éco matériaux

## PRÉREQUIS

Être confronté à des opérations de construction

## PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics et privés  
Responsables de projets au sein de la promotion immobilière ou des bailleurs sociaux  
Ingénieurs et architectes

## COMPÉTENCES ACQUISES

Être capable de piloter un projet de construction ou rénovation intégrant des éco-matériaux

## INTERVENANT

Expert en technologie du bâtiment

## PROGRAMME

### Identifier et choisir les matériaux biosourcés pour la construction

### Analyser les enjeux écologiques et sanitaires des matériaux de construction

- Identifier les impacts sur la qualité de l'air intérieur et la santé de certains matériaux de construction
- L'analyse environnementale des matériaux de construction

### Identifier les produits et leurs caractéristiques

- Produit biosourcé, éco matériau, matériau écologique : s'approprier le vocabulaire
- Comprendre la réglementation, les normes et labels relatifs à ces produits
- Se repérer parmi l'offre du marché : producteurs et filières, distributeurs, maîtres d'œuvre
- Définir les caractéristiques techniques des produits au regard des critères de performance
- Définir les critères de choix des produits : construction neuve ou rénovation, destination du bâtiment, conception architecturale...

**Étude de cas** : analyse commentée de bâtiments et identification des matériaux retenus

### Mettre en œuvre les matériaux et les techniques de construction écologiques

### Recourir aux techniques éprouvées

- Les isolants biosourcés : fibres et laines de bois, ouates de cellulose, sous-produits de cultures de chanvre ou de lin, pailles...
- Brique de chanvre, construction en paille...
- Mortiers et enduits de paille, chanvre...

### Mettre en œuvre l'opération et la financer

- Connaître les écueils pour sécuriser la réalisation de l'opération : l'approvisionnement en matériaux, la traçabilité et la qualité...
  - Estimer les coûts de construction
  - Identifier les dispositifs incitatifs au niveau national ou régional, l'articulation avec les crédits d'impôts, les enjeux et impacts des labels
- Exercice d'application** : à partir d'un projet de construction ou de rénovation, détermination de la solution adaptée après analyse de différentes données entre matériaux industriels et éco matériaux

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# ENVIRONNEMENT SÉCURITÉ ÉNERGIE

## Avis d'expert

*Loi Énergie Climat, Loi d'orientation des mobilités, Loi relative à l'économie circulaire... : des projets législatifs à la réalité économique, quels défis écologiques pour la stratégie des entreprises en 2020?*



**Corinne LEPAGE**

Avocate Associée fondatrice  
Ancienne Ministre de l'environnement  
**HUGLO LEPAGE AVOCATS**

Le moins qu'on puisse dire est que l'environnement est au cœur de l'actualité juridique ou politique et sociale. L'apparition des faits de plus en plus patents du dérèglement climatique, l'accélération de la transition sur le plan des technologies et des demandes de la Société conduisent à de profonds bouleversements.

L'accélération législative, même si certaines lois restent très modestes au regard de ce qui serait nécessaire pour que la France s'inscrive dans sa stratégie de

carbone, traduit une prise de conscience dont les entreprises sont les premiers acteurs. En effet, confrontées au risque climatique mais aussi aux risques sanitaires et à leur impact sur la biodiversité, les entreprises doivent adapter leur stratégie bien au-delà des exigences législatives et réglementaires croissantes. La stratégie des entreprises, ne peut que s'inscrire dans la transition, aux meilleures conditions possibles et en tant que leader sur leur marché.

Cette transition prend différentes formes : sobriété énergétique et recours aux EnR, transformations dans l'éco conception des produits pour répondre à la rareté de la matière première, plans visant à aider les consommateurs à réduire leur consommation grâce à des prestations de services offertes par les entreprises, ou encore changements dans la logistique et la mobilité.

# NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Responsable environnement				<b>p. 36</b>
Responsable HSE				SITE WEB
Ingénieur santé sécurité				SITE WEB
Ingénieur environnement énergie				SITE WEB
Chargé de mission énergie				SITE WEB

## CERTIFICATIONS

### Certificats professionnels

Réf. 40079	Responsable Hygiène Santé Sécurité Environnement	●	15 jours	7 950 €	SITE WEB
Réf. 40083	Responsable énergie en entreprise	●	15 jours	7 950 €	<b>p. 82</b>

## LES MÉTIERS

Réf. 53397	Experts techniques, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40079	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable Hygiène Santé Sécurité Environnement	●	15 jours	7 950 €	SITE WEB
Réf. 40042	Responsable HSE	●	3 jours	1 895 €	<b>p. 289</b>
Réf. 40085	Animateur santé sécurité		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40013	Fonction sécurité		3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 40018	Responsable environnement		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40083	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable énergie en entreprise	●	15 jours	7 950 €	<b>82</b>
Réf. 40122	Coordinateur énergie		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40045	Chargé de mission développement durable		3 jours	1 895 €	SITE WEB

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 40109	Acquérir les bases des obligations légales en environnement		2 heures	190 €	<b>p. 128</b>
Réf. 40108	Réussir son dossier d'étude d'impact		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40119	Acquérir les bases de la gestion des déchets en entreprise		2 heures	190 €	<b>128</b>
Réf. 10171	Promouvoir la santé et la sécurité au travail		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40110	Être performant au poste de responsable HSE		2 heures	190 €	<b>128</b>
Réf. 40107	Organiser efficacement son audit énergétique		2 heures	190 €	SITE WEB

## DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

Réf. 40001	Découvrir le droit de l'environnement industriel - Niveau 1	●	2 jours	1 395 €	<b>p. 282</b>
Réf. 40001BL	<b>Blended learning</b> - Découvrir le droit de l'environnement industriel - Niveau 1	●	2 jours	1 120 €	SITE WEB
Réf. 40109	<b>Cours en ligne</b> - Acquérir les bases des obligations légales en environnement		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40011	Se perfectionner au droit de l'environnement industriel - Niveau 2		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40114	Gérer et prévenir la responsabilité pénale du chef d'entreprise		4 heures	480 €	SITE WEB
Réf. 40002	<b>Cycle long</b> - Maîtriser le droit de l'environnement industriel		4 jours	2 420 €	SITE WEB
Réf. 40005	Gérer le passif environnemental		1 jour	940 €	SITE WEB
Réf. 40112	Prévenir le contentieux administratif d'une ICPE		4 heures	480 €	<b>283</b>
Réf. 40068	Le cadre réglementaire des énergies renouvelables		2 jours	1 395 €	SITE WEB

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !





**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)





Tous les tarifs sont exprimés HT







## INSTALLATIONS CLASSÉES (ICPE)

Réf. 40024	Gérer une ICPE	 	2 jours	1 395 €	<b>p. 283</b>
Réf. 40024BL	<b>Blended learning</b> - Gérer une ICPE		2 jours	1 120 €	SITE WEB
Réf. 40112	Prévenir le contentieux administratif d'une ICPE		4 heures	480 €	<b>283</b>
Réf. 40012	Fermer, céder une ICPE		1 jour	895 €	SITE WEB
Réf. 40015	Réaliser son plan de prévention		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40010	Dossier de réexamen d'une ICPE soumise à la directive IED		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40031	Réussir l'étude d'impact d'une ICPE		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40108	<b>Cours en ligne</b> - Réussir son dossier d'étude d'impact		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40032	Réviser son étude de dangers et son POI		3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 40121	Sûreté des installations industrielles		1 jour	985 €	SITE WEB
Réf. 40098	Gérer les effluents industriels		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 92256	Assurance et risques environnementaux		2 jours	1 670 €	SITE WEB


## SITES ET SOLS POLLUÉS

Réf. 40016	Gérer les sites et sols pollués	 	2 jours	1 395 €	<b>p. 284</b>
Réf. 40016BL	<b>Blended learning</b> - Gérer les sites et sols pollués		2 jours	1 120 €	SITE WEB
Réf. 40116	Mettre en œuvre la procédure du tiers demandeur		4 heures	480 €	<b>284</b>
Réf. 40034	Les techniques de dépollution des sols	 	2 jours	1 440 €	<b>285</b>
Réf. 40054	Analyse des risques résiduels		1 jour	985 €	SITE WEB
Réf. 40025	Sols pollués, friches, changements d'usage		1 jour	940 €	SITE WEB
Réf. 40005	Gérer le passif environnemental		1 jour	940 €	SITE WEB



## DÉCHETS

Réf. 40008	Gérer les déchets industriels	 	2 jours	1 395 €	<b>p. 286</b>
Réf. 40008BL	<b>Blended learning</b> - Gérer les déchets industriels		2 jours	1 120 €	SITE WEB
Réf. 40117	Transformer les déchets en produits en toute sécurité		4 heures	480 €	<b>286</b>
Réf. 40123	Gérer les Déchets d'Activité Économique (DAE)		1 jour	940 €	<b>287</b>
Réf. 40119	<b>Cours en ligne</b> - Acquérir les bases de la gestion des déchets en entreprise		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40124	Eco conception : l'économie circulaire dans la conception de ses produits		2 jours	1 395 €	<b>287</b>
Réf. 40098	Gérer les effluents industriels		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40038	Exploiter une unité d'incinération d'ordures ménagères		2 jours	1 495 €	SITE WEB
Réf. 1003	Valorisation des déchets - Formation INSAVALOR		2 jours	1 096 €	SITE WEB

## EAU

Réf. 40020	Gestion environnementale des eaux de pluie		1 jour	895 €	<b>p. 288</b>
Réf. 40113	Choisir un mode de gestion du service d'assainissement adapté		4 heures	480 €	<b>288</b>
Réf. 40098	Gérer les effluents industriels		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40044	Maîtriser le risque légionelles		1 jour	940 €	SITE WEB

## SANTÉ ET SÉCURITÉ : RÉGLEMENTATION ET MÉTIERS

Réf. 40079	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable Hygiène Santé Sécurité Environnement		15 jours	7 950 €	SITE WEB
Réf. 40039	Réglementation santé et sécurité		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40111	Responsabilité des managers en santé sécurité		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 10171	<b>Cours en ligne</b> - Promouvoir la santé et la sécurité au travail		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 10026	Maîtriser les attributions du CSE en matière de SST		1 jour	910 €	SITE WEB
Réf. 40042	Responsable HSE		3 jours	1 895 €	<b>p. 289</b>
Réf. 40110	<b>Cours en ligne</b> - Être performant au poste de responsable HSE		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40085	Animateur santé sécurité		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40013	Fonction sécurité		3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 74300	Assurer la sécurité sur un chantier		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 40029	Méthode de l'arbre des causes		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40015	Réaliser son plan de prévention		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 1004	Santé et environnement - Formation INSAVALOR		1 jour	595 €	SITE WEB

## ÉVALUATION, ANALYSE ET GESTION DES RISQUES

Réf. 40006	Méthodes d'analyse des risques industriels	●	2 jours	1 395 €	<b>p. 290</b>
Réf. 40118	Mettre en œuvre la méthode AMDEC		4 heures	480 €	<b>290</b>
Réf. 40043	Incendie, explosion, dispersion toxique		3 jours	2 120 €	SITE WEB
Réf. 40121	Sûreté des installations industrielles		1 jour	985 €	SITE WEB
Réf. 40032	Réviser son étude de dangers et son POI		3 jours	1 995 €	SITE WEB
Réf. 40015	Réaliser son plan de prévention		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40029	Méthode de l'arbre des causes		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 1007	Sûreté de fonctionnement des systèmes industriels - Formation INSAVALOR		3 jours	1 504 €	SITE WEB
Réf. 1009	AMDEC maintenance - Formation INSAVALOR		2 jours	1 116 €	SITE WEB

## MANAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SÉCURITÉ

Réf. 40018	Responsable environnement		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40093	Management intégré OSE		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40003	Mettre en œuvre la norme ISO 14001		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40045	Chargé de mission développement durable		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40042	Responsable HSE	●	3 jours	1 895 €	<b>p. 289</b>
Réf. 40085	Animateur santé sécurité		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40079	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable Hygiène Santé Sécurité Environnement	●	15 jours	7 950 €	SITE WEB

## BÂTIMENTS

### Bâtiments et environnement énergie

Réf. 40078	HOE®, BREEAM®, LEED®		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40103	LEED® construction et rénovation V4		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40056	De la RT 2012... à la RE 2020	●	1 jour	895 €	<b>p. 291</b>
Réf. 40120	Améliorer la performance énergétique dans le tertiaire		1 jour	895 €	SITE WEB
Réf. 40100	Audit énergétique du bâtiment		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40027	Maîtriser l'énergie dans les bâtiments	●	3 jours	1 895 €	<b>291</b>
Réf. 40027B1	<b>Blended learning</b> - Maîtriser l'énergie dans les bâtiments		3 jours	1 520 €	SITE WEB
Réf. 40107	<b>Cours en ligne</b> - Organiser efficacement son audit énergétique		2 heures	190 €	SITE WEB
Réf. 40092	Monter un projet de rénovation énergétique dans l'habitat		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40033	Bâtiments basse consommation et énergie positive		3 jours	1 995 €	SITE WEB

### Bâtiments et santé sécurité

Réf. 40090	Amiante : prévenir le risque et respecter ses obligations		1 jour	940 €	SITE WEB
Réf. 40053	Maîtriser la qualité de l'air intérieur	●	2 jours	1 440 €	<b>p. 292</b>
Réf. 40044	Maîtriser le risque légionelles		1 jour	940 €	SITE WEB
Réf. 40069	Initiation à la sécurité incendie		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 40070	Sécurité incendie dans les ERP	●	2 jours	1 350 €	<b>293</b>

## ÉNERGIE

Réf. 40083	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable énergie en entreprise	●	15 jours	7 950 €	<b>p. 82</b>
------------	---	---	----------	---------	--------------

### Marchés et achats d'énergie

Réf. 40065	Gérer ses contrats d'électricité et de gaz	●●	2 jours	1 395 €	<b>p. 294</b>
Réf. 40091	Prendre position sur les marchés d'électricité et de gaz		1 jour	940 €	SITE WEB
Réf. 92138	Les marchés de l'énergie et des dérivés énergétiques		2 jours	1 600 €	SITE WEB

### Consommation et efficacité énergétique

Réf. 40122	Coordinateur énergie		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 40088	Norme ISO 50001		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 40101	Efficacité énergétique d'un site industriel		2 jours	1 440 €	SITE WEB
Réf. 40027	Maîtriser l'énergie dans les bâtiments	●	3 jours	1 895 €	<b>p. 291</b>

**Énergies renouvelables**

Réf. 40068	Le cadre réglementaire des énergies renouvelables	●	2 jours	1 395 €	<b>p. 295</b>
Réf. 40115	Obtenir les autorisations nécessaires à une installation d'EnR		4 heures	480 €	<b>295</b>
Réf. 40080	Produire de l'énergie à partir de biogaz		2 jours	1 440 €	SITE WEB

**PARTENARIAT EFE-INSAVALOR**

Réf. 1003	Valorisation des déchets		2 jours	1 096 €	SITE WEB
Réf. 1004	Santé et environnement		1 jour	595 €	SITE WEB
Réf. 1007	Sûreté de fonctionnement des systèmes industriels		3 jours	1 504 €	SITE WEB
Réf. 1009	AMDEC maintenance		2 jours	1 116 €	SITE WEB

**SÉLECTION DE SOFTSKILLS À DESTINATION DES MÉTIERS TECHNIQUES****Gérer un projet**

Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	● ●	2 jours	1 370 €	<b>p. 366</b>
Réf. 52163BL	<b>Blended learning</b> - Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52295	Les clés du management de projet	●	4 jours	2 330 €	<b>367</b>
Réf. 52030	Les fondamentaux du management de projet	●	3 jours	1 840 €	<b>364</b>
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 52352	<b>Cours en ligne</b> - Travailler sa communication projet		2 heures	170 €	SITE WEB
	Les fondamentaux de la gestion de projet, ça s'apprend !		1h30	45 € <sup>TTC</sup>	SITE WEB

**Outiller sa communication**

Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53354	Décoder la communication non verbale		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	SITE WEB

**Manager une équipe**

Réf. 51151	Concilier expertise et management		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51302	Manager au quotidien	● ●	3 jours	1 840 €	<b>346</b>
Réf. 51150	5 outils pour un management efficace	● ●	2 jours	1 370 €	<b>353</b>
Réf. 53203	Gestion du temps pour manager	●	2 jours	1 370 €	<b>302</b>
Réf. 53335	<b>Cours en ligne</b> - Préparer et animer une réunion productive		1h30	145 €	<b>133</b>
Réf. 51342	<b>Cours en ligne</b> - Réussir ses entretiens managériaux		2 heures	170 €	SITE WEB
	Les fondamentaux du management, ça s'apprend !		1h30	45 € <sup>TTC</sup>	SITE WEB

**Développer son leadership**

Réf. 53036	Assertivité et leadership	● ●	2 jours	1 395 €	<b>p. 305</b>
Réf. 53036BL	<b>Blended learning</b> - Assertivité et leadership		14 heures	1 115 €	<b>139</b>
Réf. 53239	Assertivité et leadership - Niveau 2	●	4 jours	2 240 €	<b>306</b>
Réf. 53239BL	<b>Blended learning</b> - Assertivité et leadership - Niveau 2		28 heures	1 790 €	SITE WEB
Réf. 51152	Managers, devenez leader	● ●	3 jours	1 870 €	<b>351</b>
Réf. 51399	<b>Formez-vous autrement</b> - Votre leadership à l'épreuve d'un escape game		1 jour	1 090 €	SITE WEB

**LÉGENDE**

NEW

**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!

CPF

**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation

BEST OF

**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients

REGION

**RÉGION** formation en province**Sessions à la carte** : 3 collaborateurs à former ? Je crée la session à la date de mon choix !**HOMOLOGATION PAR LE CNB**Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

# DÉCOUVRIR LE DROIT DE L'ENVIRONNEMENT INDUSTRIEL

Niveau 1 - Évaluer ses contraintes réglementaires en matière d'obligations environnementales

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 40001

## Paris

3-4 février 2020  
27-28 mai 2020  
12-13 octobre 2020  
2-3 février 2021

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme  
du format blended  
learning à découvrir  
sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

### OBJECTIFS

- Identifier les principaux textes applicables en droit de l'environnement industriel
- Situer le rôle et les compétences des interlocuteurs publics et privés
- Analyser les risques encourus en cas de non-conformité réglementaire

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales sur les enjeux réglementaires et juridiques des impacts environnementaux du secteur industriel

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement  
Responsables HSE  
Responsables techniques  
Juristes

### COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier ses contraintes réglementaires en matière d'environnement, ses responsabilités et les risques encourus en cas d'infraction

### INTERVENANTS

Juliette SOHM  
Annaud VERMERSCH,  
Avocats  
DS AVOCATS

### PROGRAMME

#### Intégrer l'essentiel de la réglementation et ses enjeux pratiques

##### Connaître les sources internationales du droit de l'environnement

- Définir le développement durable
- Comprendre la portée des 17 objectifs de développement durable des Nations Unies (2015-2030)
- Définir les enjeux des COP climat, biodiversité
- Analyser la portée du projet de Pacte Mondial de l'environnement
- Portée des 17 objectifs de développement durable des Nations Unies (2015-2030)

##### Comprendre les liens entre le droit européen et le droit national de l'environnement

- Définir la hiérarchie des textes (internationaux, européens et nationaux)
- Identifier les enjeux de la Charte de l'environnement
- Maîtriser les grands principes du droit de l'environnement
- Cerner la portée de la jurisprudence

##### Identifier les acteurs du droit de l'environnement

- L'État négociateur
- Les administrations publiques centralisées : les ministères
- Les services déconcentrés : Préfet, DREAL, CODERST
- Les administrations décentralisées : collectivités locales
- Les établissements publics : Agence française de la biodiversité, ADEME, BRGM, Agence de l'eau, Conservatoire national de la biodiversité, Agence régionale de santé...
- Entreprises, associations, société civile

#### Analyser les textes applicables

- L'autorisation unique obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2017
- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- Sites et sols pollués
- Déchets
- Eau
- Air
- Bruit
- Biodiversité
- Énergie

**Mise en situation** : détermination du cadre réglementaire s'appliquant à son entreprise

#### Évaluer les fondements et enjeux de la responsabilité de l'entreprise et de son dirigeant

##### Comprendre l'organisation juridictionnelle

- Les juridictions compétentes (ordre judiciaire et administratif)
- Modalités et voies de recours

##### Analyser les enjeux de la responsabilité civile, pénale, administrative et environnementale

- Comprendre le principe de responsabilité
- Mise en œuvre de la responsabilité
- Identifier les sanctions applicables
- Décrire les mesures de prévention
- Analyses d'exemples de jurisprudence

**Exercice d'application** : constat lors d'une visite de l'inspection de l'environnement d'une non-conformité à la réglementation environnementale et détermination des conséquences et de la conduite à adopter

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# GÉRER UNE ICPE

Organiser la gestion de son ICPE dans le respect de la réglementation

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 40024

## Paris

23-24 janvier  
et **10 mars 2020\***  
13-14 mai et **16 juin 2020\***  
6-7 octobre  
et **16 novembre 2020\***  
7-8 décembre 2020  
et **19 janvier 2021\***

## Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

13-14 mai et **16 juin 2020\***  
6-7 octobre  
et **16 novembre 2020\***

## \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

**2 FORMATS  
AU CHOIX**

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme  
du format blended  
learning à découvrir  
sur [www.efefr](http://www.efefr)

### OBJECTIFS

- Identifier le cadre juridique applicable aux installations classées
- Décrire les démarches à mettre en œuvre aux différentes étapes de la vie d'un site
- Analyser les risques de mise en jeu de la responsabilité et les sanctions

### PRÉREQUIS

Avoir des notions de base sur les enjeux réglementaires, administratifs et techniques de la gestion d'une ICPE

### PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de site  
Responsables techniques et environnement

### COMPÉTENCES ACQUISES

Se conformer aux obligations administratives afin de gérer son ICPE

### INTERVENANTS

Dominique EBERENTZ  
Consultant expert ICPE  
CABINET EBERENTZ  
CONSULTANTS

Bertrand BURG  
Avocat Spécialiste droit  
environnement  
URBALEGIS

### PROGRAMME

#### Analyser les textes applicables

- La législation des installations classées, la nomenclature ICPE, les régimes de la déclaration, de l'enregistrement et de l'autorisation

**Exercice d'application** : identification des rubriques récurrentes sur un site classé ICPE

- La réforme de l'étude d'impact et de l'enquête publique
- L'incidence des directives IED et SEVESO III et de leurs textes d'application
- Le certificat de projet et l'autorisation unique

#### Maîtriser la procédure administrative pour l'ouverture de l'installation

##### Identifier les précautions à prendre selon le régime applicable

- La déclaration
  - Le régime d'enregistrement
  - La nouvelle procédure d'autorisation environnementale unique
- Exercice d'application** : identification des points clefs de la réforme de l'étude d'impact sur la base de retours d'expérience

- Les exigences liées à la transposition de la directive Seveso III

- Les MTD (Meilleures Techniques Disponibles)

**Étude de cas** : analyse d'un schéma récapitulatif d'une demande d'autorisation d'exploiter

#### La constitution des garanties financières

#### Cerner les enjeux juridiques et financiers en cours d'exploitation

- Développer des relations avec la DREAL
- Faire face à un contentieux administratif des ICPE

**Étude de cas** : présentation d'un retour d'expérience en matière de contentieux de demande d'autorisation d'exploitation

- Identifier les responsabilités civile et pénale du fait des dommages causés par l'installation

#### Intégrer les contraintes lors de la cession ou de la fermeture de l'installation

- Changer d'exploitant
- Audits techniques et évaluation du passif environnemental
- Procédure de fermeture du site

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

# PRÉVENIR LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DES ICPE

**4 heures**

Prix HT : **480 €**

Réf. : 40112

## Paris

26 mars 2020 (14h-18h)  
29 septembre 2020  
(9h-13h)

### OBJECTIFS

- Identifier les requérants et les délais de recours associés au contentieux des ICPE
- Analyser les sanctions administratives et les procédures pour prévenir et gérer le contentieux

### PRÉREQUIS

Connaître les bases de la réglementation applicable aux ICPE

### PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de sites  
Directeurs juridiques et juristes  
Directeurs environnement

### PROGRAMME

#### Identifier les fondements du risque contentieux en matière d'installations classées pour la protection de l'environnement

- Déterminer les requérants
- Définir l'intérêt pour agir des requérants
- Le délai de recours selon le requérant et la nature de l'autorisation : délais spéciaux pour certaines ICPE, délais de recours des exploitants et des tiers pour les autorisations uniques

**Étude de cas** : analyse commentée de recours de tiers devant les juridictions

### COMPÉTENCES ACQUISES

Prévenir le risque contentieux pouvant survenir en phase projet et d'exploitation de son installation classée

#### Gérer le contentieux des installations classées

- Identifier les pouvoirs du juge administratif en plein contentieux : modification des prescriptions techniques, suspension du fonctionnement, annulation de l'autorisation et poursuite de l'exploitation, injonction au préfet
- Mettre en œuvre un référé-suspension de droit commun et des référés spéciaux
- Gérer le contentieux administratif des sanctions administratives

**Étude de cas** : analyse commentée d'un dossier de référé



# GÉRER LES SITES ET SOLS POLLUÉS

Organiser la gestion administrative, juridique et technique d'un site pollué

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 40016

## Paris

4-5 février et 12 mars 2020\*

26-27 mars et 5 mai 2020\*

3-4 juin et 6 juillet 2020\*

27-28 août

et 29 septembre 2020\*

13-14 octobre

et 19 novembre 2020\*

14-15 décembre 2020

et 25 janvier 2021\*

3-4 février et 11 mars 2021\*

Lyon, Bordeaux, Nantes  
et Lille

3-4 juin et 6 juillet 2020\*

14-15 décembre 2020

et 25 janvier 2021\*

\*Cours en ligne

Pour les retours

d'expérience : 1h30

de 11h à 12h30

(convocation à 10h30)

**2 FORMATS  
AU CHOIX**

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme  
du format blended  
learning à découvrir  
sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## OBJECTIFS

- Identifier le cadre juridique et l'étendue des responsabilités en matière de sols pollués
- Décrire les différentes méthodes d'évaluation des risques
- Appliquer les bonnes pratiques de prévention des risques

## PRÉREQUIS

Connaître les bases de la prévention des impacts environnementaux des sites industriels

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de site  
Responsables de service foncier  
Ingénieurs environnement, sécurité et qualité

## COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer les aspects techniques et juridiques en cas de pollution des sols

## INTERVENANTS

Isabelle GUITTON

Avocat à la Cour

ECOLEX

Laura VERDIER

Consultante environnement

LVR CONSULTING

## PROGRAMME

### Assimiler le cadre juridique de la gestion des sites pollués

#### Intégrer la réglementation française et les textes applicables en matière de pollution

#### Maîtriser la procédure administrative de fermeture d'un site industriel

- Identifier le responsable de la remise en état
- Recenser les solutions en cas de liquidation, de pollueur insolvable, de site orphelin...
- Déterminer l'usage futur du site et les servitudes à mettre en place

#### Les responsabilités administrative, civile et pénale du pollueur

#### Sécuriser les opérations d'acquisition ou de cession de sites pollués

- Identifier les obligations d'information
- Réussir un audit d'acquisition ou de cession : objet, contenu et étapes

- Réussir la rédaction des contrats de cession et des garanties de passif environnemental
- Étude de cas :** analyse commentée de décisions de justice suite à un recours des acquéreurs

#### Évaluer la pollution et préparer la réhabilitation d'un site

#### Cerner la politique nationale en matière de sols pollués

#### Évaluer les risques de pollution

- Identifier les sources d'information (BASOL, BASIAS), les rôles et responsabilités des acteurs
  - Analyser les outils existants en matière d'évaluation des risques
  - Connaître l'outil d'Interprétation de l'État des Milieux (IEM)
  - Mettre en œuvre un plan de gestion
- Exercice d'application :** choix d'une démarche de gestion, IEM ou plan de gestion

#### Procéder à la réhabilitation d'un site

- Déterminer des critères pertinents
- Mettre en place un projet de réhabilitation
- Analyser les différentes techniques de traitement, leurs avantages et leurs coûts

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

# METTRE EN ŒUVRE LA PROCÉDURE DU TIERS DEMANDEUR

**4 heures**

Prix HT : **480 €**

Réf. : 40116

## Paris

13 mars 2020 (9h-13h)

17 novembre 2020

(14h-18h)

## OBJECTIFS

- Identifier le cadre réglementaire et les modalités applicables à la démarche de tiers demandeur
- Mettre en œuvre la démarche

## PRÉREQUIS

Connaître les enjeux juridiques de la gestion de sites et sols pollués

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de sites industriels ou exploitants  
Responsables de services fonciers ou d'aménagement  
Responsables juridiques et juristes

## PROGRAMME

### Identifier le cadre juridique applicable au transfert de réhabilitation à un tiers substitué

- Maîtriser l'article L 512-21 en application de la loi ALUR
- Identifier les différents cas ouvrant la possibilité de transfert de la réhabilitation et les caractéristiques du demandeur
- Identifier la portée de la définition de l'usage futur du site par le préfet et la procédure applicable

**Étude de cas :** analyse d'un arrêté préfectoral de transfert de réhabilitation

## COMPÉTENCES ACQUISES

Piloter la mise en œuvre d'une démarche de tiers demandeur en toute sécurité juridique

### Respecter la procédure et le contenu de l'obligation transférée

- Définir le contenu et adresser la demande d'accord préalable au préfet
  - Maîtriser le contenu de l'obligation transférée
  - Déterminer les garanties financières
  - Rédiger la convention de substitution
- Exercice d'application :** rédaction d'une convention de substitution



# LES TECHNIQUES DE DÉPOLLUTION DES SOLS

Choisir la technique de dépollution adaptée à la réhabilitation d'un site pollué

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1440 €**  
repas inclus

Réf. : 40034

## Paris

24-25 mars et 6 mai 2020\*  
17-18 juin  
et 8 septembre 2020\*  
29-30 septembre  
et 2 novembre 2020\*  
3-4 décembre 2020  
et 7 janvier 2021\*

## Lyon

10-11 mars et 6 mai 2020\*  
19-20 novembre 2020  
et 7 janvier 2021\*

### \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Identifier les pollutions et le comportement des polluants dans les nappes et les sols
- Appliquer les différentes méthodes de réhabilitation des sols et de dépollution des eaux souterraines.
- Construire un projet de dépollution.

### PRÉREQUIS

Connaître les bases réglementaires et méthodologiques de la gestion des sites et sols pollués

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement, sécurité et qualité  
Ingénieurs et techniciens  
Membres de bureaux d'études

### COMPÉTENCES ACQUISES

Caractériser et identifier les techniques de traitement des sols en fonction de la nature des polluants présents

### INTERVENANT

Claude MICHELOT  
Directeur Ville et territoires  
GINGER BURGEAP

### PROGRAMME

#### Maîtriser les principales caractéristiques des pollutions

##### Identifier les principales familles de polluants

Pollutions organiques, minérales, radioactives, pyrotechniques et biologique

##### Définir l'influence des paramètres des polluants

Volatilité, biodégradabilité, viscosité, solubilité, toxicité, mobilité, partition air/eau...

##### Apprécier l'influence des paramètres du milieu sur le comportement des polluants

Hydrogéologie, chimie et microbiologie

#### Analyser les techniques de réhabilitation

##### Connaître les différents types de traitements

- Définir les techniques de mise en sécurité simple
- Identifier les techniques de confinement et d'immobilisation par stabilisation pour les sols
- Inventorier les techniques de confinement hydraulique pour les eaux souterraines
- Étudier les techniques de dépollution pour les sols et les eaux souterraines : procédés physiques in situ et ex situ, thermiques, chimiques, biologiques...

##### Comparer les avantages et les inconvénients de ces techniques ainsi que leurs coûts

- Mettre en place un traitement rapide
  - Déterminer un traitement économique
- Exercice d'application** : calcul des coûts d'une opération

##### Identifier les évolutions futures à travers l'état des lieux des dernières technologies innovantes

#### Choisir la technique de dépollution la mieux adaptée à chaque contexte

##### Hiérarchiser les priorités de la réhabilitation

- Déterminer les actions immédiates obligatoires
- Recenser les actions de réhabilitation à moyen terme

##### Prendre en compte les résultats du plan de gestion et de l'Évaluation Quantitative des Risques Sanitaires (EQRS) pour une réhabilitation optimale

##### Cerner la notion de bilan coûts-avantages

##### Définir les critères pertinents pour le choix

- Apprécier les apports de la norme NF X 31-620 et la démarche de certification adossée à cette norme
- Apprécier les contraintes de sécurité pour les travaux
- Prendre en compte les aspects sanitaires et environnementaux
- Définir les aspects techniques et économiques de faisabilité
- Évaluer la pérennité et la durabilité
- Intégrer les aspects de sociabilité et d'acceptabilité du voisinage ainsi que la sensibilité publique et médiatique
- Respecter les aspects juridiques et administratifs

**Exercice d'application** : choix de la technique de dépollution à adopter en fonction de différents contextes : milieu urbain, rural, pollution par des hydrocarbures, des solvants, des métaux...

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



# GÉRER LES DÉCHETS INDUSTRIELS

Mettre en œuvre le traitement des déchets selon la réglementation en vigueur

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 40008

## Paris

10-11 mars et 11 mai 2020\*

2-3 juillet

et 25 septembre 2020\*

1<sup>er</sup>-2 décembre 2020

et 11 janvier 2021\*

## Lyon

10-11 mars et 11 mai 2020\*

17-18 novembre 2020

et 11 janvier 2021\*

## Bordeaux, Nantes et Lille

18-19 juin

et 25 septembre 2020\*

3-4 novembre 2020

et 11 janvier 2021\*

### \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

**2 FORMATS  
AU CHOIX**

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme  
du format blended  
learning à découvrir  
sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

### OBJECTIFS

- Identifier et maîtriser les différents déchets produits par l'entreprise
- Appliquer les obligations réglementaires
- Choisir les filières de traitement et d'élimination des déchets

### PRÉREQUIS

Connaître les enjeux de la prévention des impacts environnementaux des sites industriels

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement, sécurité et qualité  
Responsables production et maintenance  
Ingénieurs et techniciens

### COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les étapes de traitement de ses déchets conformément à la réglementation en vigueur.

### INTERVENANT

Laura VERDIER  
Consultante environnement  
LVR CONSULTING

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

### PROGRAMME

#### Évaluer et améliorer la gestion des déchets

##### Définir et classer les déchets

- Les définitions du déchet
- La nomenclature européenne des déchets
- Les différentes catégories de déchets et les propriétés qui les rendent dangereux
- Les déchets particuliers

**Exercice d'application** : recherche des Codes européens associés à différents déchets produits dans l'entreprise

##### Cerner la réglementation qui s'applique

- Connaître la hiérarchie des textes et les grands principes
- La nouvelle loi sur l'économie circulaire et la synthèse des principaux textes
- Traduire de manière opérationnelle les exigences légales
- Les responsabilités civile et pénale
- La nécessité d'une veille réglementaire

##### Maîtriser la gestion opérationnelle des déchets

**Trier, stocker, transporter et valoriser les déchets industriels**

- Connaître le cycle de vie d'un déchet : vers une économie circulaire
- Mettre en œuvre le tri et la réduction à la source

- Appliquer les règles de stockage et d'étiquetage

**Exercice d'application** : analyse d'une Fiche de Données Sécurité (FDS)

- Intégrer les opérations de transport, courtage et négoce de déchets
- Les différents modes de traitement des déchets

**Étude de cas** : analyse commentée du cycle de vie de plusieurs types de déchets industriels

##### Améliorer la gestion des déchets

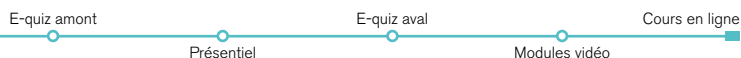
- Les obligations de tri à la source
- Les obligations et méthodes de gestion d'un registre déchets

**Exercice d'application** : prise en mains d'un registre déchets

- La déclaration annuelle des déchets pour les ICPE

- Remplir correctement un Bordereau de Suivi de Déchets (BSD)

**Étude de cas** : analyse détaillée d'un BSD et mise en situation



**BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !**

# TRANSFORMER DES DÉCHETS EN PRODUITS EN TOUTE SÉCURITÉ JURIDIQUE

**4 heures**

Prix HT : **480 €**

Réf. : 40117

## Paris

2 avril 2020 (14h-18h)

29 septembre 2020

(9h-13h)

### OBJECTIFS

- Identifier le cadre réglementaire du statut de produit et de déchet
- Connaître les conditions de la sortie de statut de déchets

### PRÉREQUIS

Connaître le cadre réglementaire de la gestion des déchets industriels

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement  
Chargés de mission déchets  
Responsables production

### PROGRAMME

#### Identifier le cadre réglementaire des déchets et des produits

- La directive cadre sur les déchets et sa révision de 2018
- L'article L. 541-4-3 du code de l'environnement
- La hiérarchie des modes de traitement
- Identifier les différents acteurs intervenant dans le processus

**Étude de cas** : analyse commentée de processus dans des filières : sous-produits industriels, recyclage de matières premières secondaires

#### Gérer la procédure de sortie de statut de déchet

- Respecter les étapes, les modalités techniques et administratives de la procédure
  - Appliquer les bonnes pratiques pour constituer son dossier
  - Respecter les critères qualité et les modalités économiques
- Exercice d'application** : analyse des critères de sortie de statut de déchets à établir étude de filières de sortie de statut de déchet implicite

#### Anticiper les nouvelles normes applicables au titre de la transformation de déchets en produits

### COMPÉTENCES ACQUISES

Mener à bien la procédure permettant de valoriser ses déchets en produits



# GÉRER LES DÉCHETS D'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE (DAE)

Mettre en œuvre les bonnes pratiques selon les obligations réglementaires

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **940 €**  
repas inclus

Réf. : 40123

Paris

10 mars 2020

2 juillet 2020

1<sup>er</sup> décembre 2020

## OBJECTIFS

- Maîtriser les définitions et catégories de déchets
- Appliquer la réglementation en vigueur
- Mettre en œuvre la gestion des déchets

## PRÉREQUIS

Connaître les enjeux environnementaux de son activité économique

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement, sécurité et qualité  
Chargés de mission environnement, développement durable

## COMPÉTENCES ACQUISES

Respecter les bonnes pratiques en matière de gestion des déchets

## INTERVENANT

Laura VERDIER  
Consultante environnement  
LVR CONSULTING

## PROGRAMME

### Respecter la réglementation en matière de gestion des déchets

#### Se repérer dans la définition et les typologies de déchets

- Définir un déchet
  - La nomenclature européenne des déchets
  - Les différentes catégories de déchets non dangereux et dangereux
- Exercice d'application :** recherche des Codes européens associés à différents déchets produits dans l'entreprise

#### Identifier le cadre réglementaire

- Connaître la hiérarchie des textes et les grands principes
- Maîtriser l'essentiel des principaux textes réglementaires
- Traduire de manière opérationnelle les exigences légales
- Identifier les responsabilités civile et pénale
- Effectuer la veille réglementaire

### Mettre en œuvre la gestion opérationnelle des DAE

#### Trier et stocker les déchets

- Connaître le cycle de vie d'un déchet : vers une économie circulaire
  - Les obligations de tri à la source : papier, biodéchets, métal, plastique, verre, bois
  - Mettre en œuvre le tri et la réduction à la source
  - Appliquer les règles de stockage et d'étiquetage
  - Les obligations et méthodes de gestion d'un registre déchets
- Exercice d'application :** prise en mains d'un registre déchets

#### Transporter et valoriser les déchets

- Intégrer les opérations de transport, courtage et négoce de déchets
  - Différencier les filières de traitement et de valorisation : réemploi et réutilisation, recyclage et valorisation
  - Intégrer le rôle de la Responsabilité Élargie du Producteur (REP)
- Étude de cas :** analyse commentée du cycle de vie de plusieurs

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# ECO CONCEPTION : L'ÉCONOMIE CIRCULAIRE DANS LA CONCEPTION DE SES PRODUITS

Mettre en œuvre la méthodologie adaptée à son activité

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 40124

Paris

14-15 mai 2020

17-18 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Définir une méthodologie d'écoconception et la stratégie de l'entreprise
- Identifier les outils et méthodes d'évaluation environnementale multi ou monocritère de son activité
- Mettre en œuvre les outils et méthodes d'écoconception adaptés

## PRÉREQUIS

Être confronté aux enjeux environnementaux de son entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables développement durable et environnement  
Responsables production, qualité  
Responsables marketing

## COMPÉTENCES ACQUISES

Pouvoir lancer une démarche interne pour éco concevoir les produits ou services de son entreprise

## INTERVENANT

Vincent VANEL  
Directeur éco innovation  
GREENATION

## PROGRAMME

### Définir l'écoconception et maîtriser ses fondements

#### Maîtriser les enjeux, contraintes et opportunités

- La pression des ressources naturelles
- Maîtriser le cadre réglementaire et normatif
- Répondre aux attentes du marché et analyser l'enjeu concurrentiel
- Identifier les autres sources d'incitation

#### Prendre en compte l'écologie dans la conception des produits : les différentes approches

- Considérer l'environnement dans une approche multi critères
  - Identifier les impacts environnementaux, sociaux et économique : l'approche " cycle de vie "
- Étude de cas :** comparaison des méthodes d'analyse appliquées à un produit et identification de celle adaptée à un produit ou service donné
- L'innovation : recourir aux méthodologies pour intégrer l'écologie dans la conception des produits

#### Mettre en place la démarche d'écoconception : les étapes et outils

### Mettre en œuvre la méthode d'évaluation environnementale adaptée à son activité

- Analyse du cycle de vie : appréhender les 4 étapes selon les exigences de l'ISO 14044
  - Interpréter les résultats
- Exercice d'application :** application à un produit d'une étape de l'ACV
- Définir le contenu énergétique et/ou l'empreinte carbone de son produit ou activité

**Étude de cas :** analyse commentée des résultats d'études sur le contenu énergétique et définition d'hypothèses

#### Mettre en œuvre la démarche " produits "

- Recourir aux normes, référentiels, guides sectoriels
- Identifier les méthodes d'aide à la créativité et à l'innovation
- Prendre en compte la nécessité de communiquer en interne

#### Valoriser les produits éco conçus : bonnes pratiques et pièges à éviter

- Avantages et inconvénients des eco labels, de l'auto déclaration...
- Communiquer efficacement sur les produits

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# GESTION ENVIRONNEMENTALE DES EAUX DE PLUIE

Concevoir et mettre en œuvre une solution d'assainissement pluvial

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **895 €**  
repas inclus

Réf. : 40020

Paris

9 juin 2020  
26 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier la réglementation
- Mettre en œuvre les solutions techniques
- Appréhender le dimensionnement d'une solution compensatoire d'eau pluviale

## PRÉREQUIS

Connaître les enjeux de la gestion des eaux de pluies

## PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrages, ingénieurs et techniciens de services d'assainissement  
Maîtres d'œuvre et architectes

## COMPÉTENCES ACQUISES

Définir la solution technique d'assainissement pluvial conforme aux contraintes réglementaires et techniques d'un projet

## INTERVENANT

Dominique SALIN  
Ingénieur Conseil  
ICARE

## PROGRAMME

### Appliquer le cadre réglementaire Intégrer la réglementation européenne et la Directive cadre sur l'eau

#### Maîtriser la réglementation nationale

- La Loi sur l'eau, les textes d'application et les procédures d'autorisation et déclaration
- Se conformer au dossier Loi sur l'eau
- Les liens avec l'urbanisme

### Maîtriser les connaissances de base sur les eaux pluviales

#### Appréhender les paramètres hydrologiques

- Intégrer les données pluviométriques et définir la "période de retour"
- Évaluer la relation pluie-débit
- Réaliser et interpréter un hydrogramme de ruissellement
- Évaluer les volumes de rétention nécessaires selon différentes méthodes

#### Exercice d'application : calcul des débits et dimensionnement des volumes de rétention nécessaires

#### Caractériser la pollution issue des eaux de pluie

- Identifier les types et les origines des polluants

- Analyser les impacts à court et long termes sur le milieu récepteur
- Appréhender les méthodes de traitement avant et après entrée dans les réseaux

### Identifier et dimensionner les solutions techniques de gestion des eaux pluviales

#### Comparer les solutions de gestion à la parcelle

**Étude de cas :** analyse commentée de différentes réalisations et identification des bonnes pratiques à retenir

#### Comparer les solutions de gestion en grand

**Exercice d'application :** dimensionnement de différentes solutions selon les données de projets réels

#### Définir les critères de choix entre les solutions de rétention et d'infiltration

- Le contexte local
- Les modalités de construction et d'entretien
- Les coûts associés

#### La réutilisation des eaux de pluie

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

# CHOISIR UN MODE DE GESTION DU SERVICE D'ASSAINISSEMENT ADAPTÉ

**4 heures**

Prix HT : **480 €**  
Réf. : 40113

Paris

8 juin 2020 (9h-13h)  
27 novembre 2020 (14h-18h)

## OBJECTIFS

- Comparer les différents modes de gestion d'un service public d'assainissement
- Analyser les contraintes et les enjeux du choix d'un mode de gestion
- Mettre en œuvre les clauses essentielles des contrats de gestion

## PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement technique et financier d'un service d'assainissement

## PUBLIC CONCERNÉ

Élus et directeurs d'un service technique d'assainissement  
Techniciens et AMO

## PROGRAMME

### Choisir un mode de gestion d'un service d'assainissement

- Identifier les avantages et inconvénients des modes de gestion par régie, régie intéressée, délégation ou concession
- Comparer leurs implications techniques, financières, en matière de partage des risques et les critères de choix (contraintes techniques, volonté politique, prix de l'eau)
- Faire le point sur la procédure de passation des marchés de concession dont la délégation du service public (DSP) notamment depuis la mise en œuvre du Code de la Commande Publique

## COMPÉTENCES ACQUISES

Définir le mode de gestion du service d'assainissement le plus approprié à votre organisme

**Étude de cas :** analyse d'un rapport du choix de mode de gestion

### Mettre en œuvre les points importants de la gestion d'un service d'assainissement

- Décrire les points techniques : l'entretien et les réparations, le renouvellement, la filière boues, le respect des conditions de traitement, le service aux usagers
- Identifier les points financiers : la facturation, les impayés, les reversements, la TVA, la sous-délégation
- Gérer le contrôle du service : les rapports d'activité, les pénalités

**Étude de cas :** analyse d'un marché de délégation d'assainissement et des clauses les plus caractéristiques

# RESPONSABLE HSE

Gérer les risques hygiène, sécurité et environnement

BEST  
OF

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 895 €**

repas inclus

Réf. : 40042

## Paris

17 au 19 mars

et **12 mai 2020\***

1<sup>er</sup> au 3 juillet

et **28 septembre 2020\***

23 au 25 novembre 2020

et **12 janvier 2021\***

## \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

Dans une entreprise, différents types de risques professionnels coexistent pouvant porter atteinte aux conditions de travail, à la sécurité du matériel ou des personnes et à l'environnement. Pour réussir sa mission de maîtrise des risques, le responsable Hygiène, Sécurité, Environnement (HSE) doit mener à bien, en collaboration avec les différents acteurs concernés, les actions appropriées d'évaluation et de prévention.

### OBJECTIFS

- Identifier la réglementation et les responsabilités en matière d'hygiène, sécurité, environnement
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques pour mener à bien la mission de maîtrise des risques
- Organiser la mise en place d'un système de management HSE

### PRÉREQUIS

Connaître les problèmes rencontrés par les entreprises en matière de santé, sécurité et environnement

### PUBLIC CONCERNÉ

Cadres nouvellement nommés responsables HSE  
Ingénieurs et techniciens se destinant à la fonction de responsable HSE

### COMPÉTENCES ACQUISES

Conduire la politique hygiène sécurité environnement de votre entreprise grâce à la mise en œuvre efficace des outils de management et de prévention des risques

### INTERVENANT

Grégory BARDIN  
Consultant formateur  
Prévention des risques  
sécurité / environnement  
AQSE

### PROGRAMME

#### Cerner le cadre réglementaire et les responsabilités en matière de HSE

- Intégrer la réglementation environnementale et l'articulation entre les différents textes : Code de l'environnement, réglementation ICPE...
- Définir le champ de compétences et les missions du responsable HSE
- Cerner les différents acteurs internes et externes à l'entreprise, leurs rôles et leurs responsabilités

**Autodiagnostic** : évaluation rapide de sa pratique en entreprise, des points forts et des améliorations à apporter

#### Identifier les méthodes et outils de maîtrise des risques HSE

##### Identifier et analyser les risques

- Les risques associés aux produits et leurs impacts sur la santé
- Les maladies professionnelles
- La pénibilité au travail et la notion de "bien être" au travail
- Appréhender les méthodes d'analyse des risques accidentels, sanitaires et professionnels

##### Intégrer les outils de management

- Connaître les principaux référentiels : ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 45001...
- Identifier les référentiels existants et déjà utilisés dans l'entreprise
- Comparer les différents systèmes de management : management environnemental, management HSE, système qualité, santé, environnement...
- Préparer la certification de l'entreprise : savoir quand et comment procéder

#### Prévenir les risques

- Élaborer un plan de prévention
- Conduire des audits

#### Piloter la conformité réglementaire

- Connaître les principales exigences
- Organiser la veille réglementaire et évaluer la conformité

**Étude de cas** : identification et analyse des risques de différents cas d'entreprises et organisation de la prévention

#### Préparer la mise en place d'un système de management santé, sécurité et environnement

##### Définir les objectifs et les enjeux pour l'entreprise

- Connaître les principaux indicateurs santé sécurité

##### Mettre en place l'organisation

##### Évaluer le système de management

##### Renforcer la " culture " sécurité dans l'entreprise

- Identifier sur quels points communiquer et avec quels outils

**Plan d'action personnel** : identification des actions prioritaires à mettre en œuvre dès le retour en situation professionnelle

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

Modules vidéo

E-quizz aval

Cours en ligne



# MÉTHODES D'ANALYSE DES RISQUES INDUSTRIELS

Choisir la méthode pertinente parmi AMDEC, HAZOP, MADS/MOSAR

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 40006

## Paris

12-13 mai et 15 juin 2020\*  
23-24 septembre  
et 6 novembre 2020\*  
10-11 décembre 2020  
et 18 janvier 2021\*

### \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Définir ses besoins en matière d'analyse des risques et le niveau de précision nécessaire
- Sélectionner la méthode adaptée et l'appliquer
- Construire l'analyse et retranscrire ses résultats

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base sur les différents risques potentiels d'une activité industrielle

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables HSE  
Responsables des services techniques  
Concepteurs d'installations, d'infrastructures...

### COMPÉTENCES ACQUISES

Choisir et mettre en œuvre la méthode d'analyse des risques adaptée à son installation ou process, afin d'en prévenir les défaillances

### INTERVENANT

Pierre GUERIN  
Ingénieur Conseil  
CABINET GUERIN  
RISQUES INDUSTRIELS

### PROGRAMME

#### Faire le point sur les enjeux de l'analyse des risques

- Analyser les enseignements des grands accidents industriels
- Décrire l'enchaînement des événements conduisant à un accident
- Intégrer le cadre réglementaire de l'analyse des risques
- Maîtriser la mise en œuvre de l'étude de danger et du document unique
- Intégrer les exigences de l'administration en matière de contrôle
- Maîtriser la mise en œuvre de l'étude de danger et du document unique
- Autodiagnostic : analyse des modes de réponse actuels (avantages, inconvénients et contraintes) mis en œuvre au sein de sa structure

#### Appliquer les méthodes d'analyse des risques

- Identifier les besoins en matière d'analyse des risques
- Organiser une évaluation des risques
- Définir le bon niveau d'analyse
- Maîtriser le vocabulaire et les différentes notions de risques, de défaillances, de dérives...
- Définir les facteurs aggravants générateur d'effet domino
- Inventorier les outils AMDEC, HAZOP, MADS/MOSAR, What if, arbres de défaillance...

- Comparer les caractéristiques de chaque méthode

**Étude de cas** : présentation commentée de deux exemples d'analyse des risques

#### Mettre en œuvre les méthodes d'analyse

- Recenser les documents internes et externes utiles
- Maîtriser le contenu des différentes méthodologies
- Formaliser et interpréter les résultats
- Avoir un regard critique sur la pertinence des résultats
- Consigner les résultats d'analyse des risques dans le document unique et l'étude de danger

**Exercice d'application** : réalisation d'une analyse des risques professionnels sur un poste de travail et intégration dans un Document Unique

**Exercice d'application** : réalisation d'une analyse des risques associés à un procédé industriel et utilisation des résultats dans une étude de dangers

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

Cours en ligne



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

# METTRE EN ŒUVRE LA MÉTHODE AMDEC

**4 heures**

Prix HT : **480 €**

Réf. : 40118

## Paris

26 mai 2020 (14h-18h)  
3 décembre 2020 (9h-13h)

### OBJECTIFS

- Comprendre la méthode et ses différentes étapes
- Exploiter les résultats d'une AMDEC

### PRÉREQUIS

Connaître les différents risques potentiels d'une installation industrielle

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables risques et HSE  
Concepteurs d'installations, d'infrastructures, de bâtiments et de procédés

### PROGRAMME

Étude de cas fil rouge : dans le cadre d'une installation industrielle simple, les participants s'exercent à la mise en œuvre des étapes clés d'une analyse AMDEC

#### Préparer l'étude et procéder à l'analyse fonctionnelle

- Déterminer le périmètre de l'étude et ses objectifs
- Définir le groupe d'évaluation
- Rédiger l'analyse fonctionnelle
- Définir les critères de criticité
- Étude de cas fil rouge : rédaction de l'analyse fonctionnelle de l'installation

### COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en œuvre la méthode AMDEC pour prévenir les défaillances d'une installation ou apporter un jugement critique sur une AMDEC réalisée par une tierce partie

#### Réaliser et exploiter l'AMDEC

- Identifier les scénarii de défaillances, leurs causes et conséquences
- Coter la défaillance
- Déterminer les actions de réduction ou de maîtrise du risque
- Mettre en place le plan de surveillance
- Nœuds papillon
- Étude de cas fil rouge : réalisation de l'AMDEC

# DE LA RT 2012... À LA RE 2020

Concevoir des bâtiments neufs selon les obligations de performance énergétique

BEST OF

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **895 €**  
repas inclus

Réf. : 40056

Paris

2 avril 2020

30 septembre 2020

1<sup>er</sup> décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les exigences de la RT 2012 et les textes associés
- Concevoir le bâtiment selon les calculs et les choix techniques
- Anticiper la réglementation RE 2020

## PRÉREQUIS

Connaître les bases de la gestion énergétique des bâtiments

## PUBLIC CONCERNÉ

Maîtres d'ouvrage publics et privés  
Architectes  
Ingénieurs

## COMPÉTENCES ACQUISES

Assurer la conformité réglementaire d'un projet de bâtiment neuf

## INTERVENANT

Jérôme DAUNAS  
Ingénieur consultant  
IENERGIE

## PROGRAMME

### Appliquer les textes réglementaires et les outils de la performance énergétique

#### Faire le point sur les grands principes de la réglementation thermique

##### Les textes de référence et les obligations associées

- Maîtriser les caractéristiques thermiques et les niveaux de performances à atteindre
  - Les exigences globales : Bbio, C, Tic
  - Les exigences de moyens
  - Définition de la SHONRT
  - Les évolutions de la méthode de calcul THBCE
  - Les évolutions des règles THBAT
- Exercice d'application :** détermination des niveaux de performance à atteindre et des solutions techniques à retenir pour un bâtiment d'habitation et un bâtiment tertiaire

##### Intégrer les spécificités du label HPE et les enjeux du bonus de COS

- Identifier les caractéristiques des différents niveaux de performance

- Intégrer les possibilités de dépassement du Coefficient d'Occupation du Sol (COS)

- Recourir aux aides et aux financements associés aux différents niveaux de performance

#### Les attestations d'étude thermique au dépôt du permis de construire et à la livraison du bâtiment

- Maîtriser le contenu du décret et de l'arrêté
- Mise en pratique
- Les professionnels habilités

#### Intégrer la démarche d'étanchéité à l'air

- Mettre en place une démarche d'étanchéité à l'air
  - Définir les solutions caractéristiques
- Étude de cas :** analyse d'une étude de faisabilité d'énergies renouvelables pour un bâtiment tertiaire

#### Anticiper la réglementation thermique RE 2020

- Identifier les enjeux
- Les évolutions à attendre de la future réglementation
- Calendrier prévisionnel

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# MAÎTRISER L'ÉNERGIE DANS LES BÂTIMENTS

Choisir les solutions adaptées aux caractéristiques d'un bâtiment

BEST OF

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 895 €**  
repas inclus

Réf. : 40027

Paris

26 au 28 mai 2020

25 au 27 novembre 2020

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre réglementaire
- Établir la faisabilité technique et économique des solutions disponibles
- Déterminer les moyens de contrôle en phase d'exploitation

## PRÉREQUIS

Connaître les bases de la gestion des installations techniques des bâtiments

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables environnement, exploitation et maintenance  
Facility managers  
Responsables des services généraux

## COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir les solutions techniques et de gestion de l'énergie dans les bâtiments

## INTERVENANT

Pascale SINNAEVE  
Consultante en environnement - EETO

## PROGRAMME

### Maîtriser le cadre réglementaire et ses évolutions

#### Faire le point sur les enjeux énergétiques et environnementaux

##### Cerner la réglementation thermique actuelle

##### Appliquer la réglementation dans les bâtiments existants

- Maîtriser les obligations lors d'opérations de rénovation lourdes, de remplacement d'éléments de l'enveloppe, d'équipements énergétiques...
  - Apprécier la portée du diagnostic de performance énergétique
- Étude de cas :** à partir de deux projets concrets, identification des écarts par rapport à la réglementation

##### Maîtriser les modalités et incidences pratiques du Diagnostic de Performance Énergétique (DPE)

- Principes et objectifs du DPE et évolutions récentes
- Collecter les informations disponibles dans le neuf et l'existant
- Les études thermiques

### Engager des démarches de maîtrise des consommations

#### Intégrer les principes fondamentaux de la thermique des bâtiments

#### Mettre en œuvre une gestion de l'énergie

- Effectuer un audit des consommations et identifier les pistes d'économies
- Connaître les outils de gestion de la consommation énergétique
- Élaborer un tableau de bord de gestion et de suivi des consommations

#### Identifier les solutions techniques dans le neuf ou l'existant

**Exercice d'application :** à partir de données chiffrées et des caractéristiques d'un bâtiment, élaboration d'un plan d'action visant à réduire sa consommation

#### Mesurer les enjeux des certifications de performances énergétiques

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# MAÎTRISER LA QUALITÉ DE L'AIR INTÉRIEUR

Organiser le contrôle dans les bâtiments d'habitation et recevant du public

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1440 €**  
repas inclus

Réf. : 40053

## Paris

17-18 mars 2020

25-26 juin 2020

3-4 novembre 2020

Les polluants présents dans les locaux privés ou publics constituent depuis peu une préoccupation majeure de santé publique. La réalisation d'un audit permet d'identifier les sources responsables des pathologies affectant les occupants et d'effectuer les mesures nécessaires afin de définir les solutions correctives.

### OBJECTIFS

- Identifier les principaux polluants, les normes et les valeurs réglementaires de la qualité de l'air intérieur
- Établir le diagnostic en vue de la mesure les polluants
- Gérer la maîtrise de la qualité de l'air dans toutes ses dimensions : aux abords du bâtiments, tout au long de la vie du bâtiment

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base sur la gestion technique des bâtiments et en particulier les impacts sanitaires

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables hygiène et sécurité, exploitation, maintenance  
Facility Managers  
Ingénieurs et techniciens de bureaux d'études

### COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en œuvre les bonnes actions de contrôle de la qualité de l'air intérieur et les solutions correctives en cas de pollution

### INTERVENANTS

Fabien SQUINAZI  
Directeur  
NST SCIENTIFIC  
CONSULTING

Pascale SINNAEVE  
Consultante en  
environnement et gestion  
énergétique des bâtiments  
ENVIRONMENT &  
ECONOMICS FOR  
TOTAL QUALITY - EETO

### PROGRAMME

#### Faire le point sur les polluants et les enjeux de la QAI

##### Identifier les principaux polluants et leurs conséquence

- Radon, plomb, amiante, monoxyde de carbone, COV, particules, biocontaminants... : les caractéristiques des principaux polluant
- Identifier les risques sanitaires associés
- Connaître les normes et valeurs guides à respecter pour chacun des polluants
- Faire le point sur le plan national santé environnement

##### Les différentes sources d'information et le rôle de l'Observatoire de a Qualité de l'Air Intérieur (QAI)

#### Réaliser le diagnostic et mesurer les polluants

##### Reconnaître une mauvaise QAI : les symptômes directs et indirects

##### Audit et mesure des polluants

- Le contexte et les différents types d'interventions
- Rechercher les sources éventuelles de pollution selon les normes AFNOR (XP X43-401, XP X43-407, XP X43-403)
- Mesurer en temps réel les paramètres indicatifs de la qualité de l'air : taux de CO et CO<sub>2</sub>, température et humidité, concentration globale en COV...
- Effectuer des mesures complémentaires sur les principaux polluants classés prioritaires par l'OQAI : aldéhydes, COV, particules...
- Comparer les résultats aux différents Valeurs Toxicologiques de Référence (VTR) disponibles, ou à tout autre référentiel disponible
- Étude de cas : enquête sur la qualité de l'air dans les logements, les bureaux, les crèches, les écoles et les bâtiments performants en énergie

### Maîtriser la QAI

#### Recenser les sources de contamination : matériaux, produits et pratiques à privilégier ou à éviter

- Matériaux et produits de construction : identifier les produits sources de pollution, reconnaître les éléments de caractérisation, connaître les sources de données et les outils de normalisation, identifier les apports de la démarche Haute Qualité Environnementale (HQE®),...
- Les produits de consommation courante : reconnaître les produits sources au travers de leurs composés et de leurs impacts, connaître la réglementation en vigueur et les solutions pour limiter les expositions

#### Assurer une bonne ventilation des locaux

- Le rôle de la ventilation et les principales anomalies sur les installations
- Connaître la réglementation applicable
- Identifier les paramètres clés pour garantir une ventilation de qualité et optimiser le taux de renouvellement de l'air
- Combiner un bon renouvellement de l'air intérieur et la maîtrise de l'énergie
- Comparer les différents systèmes disponibles et les solutions en devenir
- Étude de cas : analyse effectuée à partir des problématiques apportées par les participants

#### Recourir aux systèmes d'épuration d'air

- Les polluants visés par cette solution
- Les principales solutions techniques disponibles et émergentes et leurs performances

#### Recourir au label Int'Airieur : les apports d'un nouveau référentiel pour les logements neufs

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# SÉCURITÉ INCENDIE DANS LES ERP

Gérer la sécurité selon la réglementation applicable aux bâtiments et systèmes

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1350 €**  
repas inclus

Réf. : 40070

Paris

26-27 mars 2020  
8-9 octobre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier la réglementation incendie applicable aux ERP
- Appliquer les règles de sécurité incendie selon les catégories d'ERP
- Organiser et gérer la sécurité incendie

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en sécurité incendie

## PUBLIC CONCERNÉ

Chefs d'établissements recevant du public  
Propriétaires d'actifs immobiliers  
Animateurs sécurité & environnement  
Responsables techniques des bâtiments  
Gestionnaires de maintenance

## COMPÉTENCES ACQUISES

Évaluer la conformité d'un bâtiment à la réglementation sécurité incendie et définir les solutions rectificatives en cas d'écart

## INTERVENANT

Jimmy CHAUVIN  
Directeur technique, sécurité & environnement  
EMERGENCE CONSEIL

## PROGRAMME

### Maîtriser la réglementation incendie applicable aux ERP

#### Identifier les différentes sources réglementaires selon l'activité d'un ERP

#### Maîtriser les dispositions communes à l'ensemble des ERP

- Les contraintes pesant sur le constructeur
- Les contraintes relatives à la conception et à l'aménagement des bâtiments

#### Identifier les spécificités propres à certaines catégories d'ERP

- Les ERP du 1er groupe
  - Les ERP de catégorie 5
  - Les spécificités des bâtiments comportant des zones ERP
- Étude de cas :** identification des textes réglementaires applicables à différentes catégories d'ERP

### Organiser et gérer la sécurité incendie

#### Maîtriser les outils de prévention et de contrôle

- Définir les plans d'intervention et de sécurité
- Rédiger les notices de sécurité
- Tenir à jour le registre de sécurité
- Assurer la formation et l'entraînement du personnel

- Gérer les relations avec les tiers
- Réaliser l'entretien, la maintenance et les vérifications des dispositifs

#### Identifier les actions propres aux bâtiments existants

- Réaliser le diagnostic et l'audit
- Définir les solutions d'adaptation
- Réaliser le schéma directeur de mise en sécurité

#### Réussir les contrôles et prévenir la mise en cause des responsabilités

**Exercice d'application :** mise en place d'un plan d'action permettant de lever un avis défavorable de commission de sécurité sur un groupement d'établissements

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval





# GÉRER SES CONTRATS D'ÉLECTRICITÉ ET DE GAZ

Préparer sa négociation dans une approche technique, économique et contractuelle

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 40065

## Paris

26-27 mai 2020

21-22 septembre 2020

9-10 décembre 2020

**Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille**

12-13 mai 2020

25-26 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les conséquences de la fin des tarifs réglementés de vente de gaz naturel et d'électricité
- Définir son besoin pour établir un appel d'offres pertinent
- Analyser le contenu des offres pour une négociation efficace

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances sur les enjeux des marchés de l'énergie

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et techniciens en charge de l'énergie  
Responsables achats et des services généraux

### COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en œuvre une méthodologie afin de négocier ses contrats d'électricité et de gaz en adéquation avec ses besoins mono-site ou multi-sites

### INTERVENANT

Fabienne ANSELIN  
Ingénieur conseil performance énergétique  
CAP 50

### PROGRAMME

#### Identifier le nouveau contexte et les enjeux des marchés de l'électricité et du gaz

- Autodiagnostic** : évaluation de ses connaissances sur les marchés de l'énergie et identification de ses besoins
- Faire le point sur le cadre réglementaire européen et national de la libéralisation des marchés de l'énergie : rôle de la CRE, loi NOME, ARENH..
- Identifier les acteurs, les modes d'approvisionnements et les flux
- Analyser les évolutions des prix et les possibilités d'anticipation
- Décrire les composantes des prix : fourniture, approvisionnement, taxes, capacité, CEE (tertiaire)
- Identifier les particularités du marché de l'électricité : mécanismes de capacité et d'effacement
- Étude de cas** : à partir de factures, répartition des coûts pour différents profils de consommateurs de gaz et d'électricité et détection des leviers d'optimisation

#### Négocier son contrat de fourniture : les étapes et points clés

- Identifier ses besoins de consommation et de puissance**
- Contrat de gaz : recueil des données historiques de consommation, types de tarification selon la saisonnalité et le volume de consommation
- Contrat d'électricité : recueil des données historiques de consommation, analyse de la courbe de charge, besoin en puissance souscrite, possibilités d'effacement, types de tarification selon la saisonnalité, volume de consommation, puissance nécessaire...

#### Identifier les leviers d'optimisation tarifaire : plafonnement, exonération de taxes spécifiques à l'énergie

#### Préparer la consultation : définir les critères de consultation et rédiger les principales clauses contractuelles

- La durée d'engagement, les modalités de renégociation du contrat ou de changement de fournisseur, les procédures de règlement des litiges...
- Les services complémentaires : efficacité énergétique, fourniture d'électricité verte, valorisation de CEE,...
- Les informations à communiquer au fournisseur

**Exercice d'application** : détermination des éléments de cahier des charges et de clauses contractuelles clés d'un contrat de fourniture d'énergie

#### Analyser les offres selon des périmètres identiques et choisir l'offre en fonction de ses propres critères

- Aligner les offres pour identifier le coût total prévisionnel de ses nouveaux contrats
- Évaluer l'évolution des coûts énergétiques selon les clauses contractuelles pour établir une projection sur la durée du contrat
- Exercice d'application** : à partir d'offres de fournisseurs, établissement d'un tableau comparatif en coût total

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Modules vidéo



# LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ÉNERGIES RENOUVELABLES

Préparer le montage de son projet en toute sécurité juridique

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 40068

Paris

16-17 juin 2020  
10-11 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre réglementaire des filières renouvelables
- Appliquer les différentes étapes et les délais administratifs
- Développer les bonnes pratiques afin de prévenir les risques juridiques

## PRÉREQUIS

Connaître les enjeux du montage de projets de production d'énergie renouvelable

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables énergie  
Responsables de projets énergies renouvelables  
Acteurs du financement de projets d'énergies renouvelables

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser le cadre juridique et réglementaire du développement d'un projet de production d'énergie renouvelable

## INTERVENANTS

Carl ENCKELL  
Avocat Associé  
SELARL ENCKELL  
AVOCATS

Mounir MEDDEB  
Avocat à la Cour  
ENERGIE-LEGAL

## PROGRAMME

### Cerner le cadre européen et national de développement des filières énergies renouvelables

### Maîtriser le cadre réglementaire et administratif

#### Réviser les documents de planification

#### Obtenir l'autorisation environnementale

- Obtenir l'autorisation d'exploiter ou de déclarer l'installation
- Bâtir l'étude d'impact
- Conduire l'enquête publique

**Exercice d'application :** identification des pièces pertinentes à fournir selon la typologie des installations de production d'énergie renouvelable

#### Obtenir les titres électriques

- Raccordement au réseau
- Effectuer la demande de raccordement aux réseaux électriques
- Comprendre les mécanismes et les étapes du raccordement
- L'autorisation d'exploitation et les installations réputées autorisées
- Le bénéfice de l'obligation d'achat et signatures du contrat d'achat
- Participer à un appel d'offres
- Le dispositif de complément de rémunération

- Vente sur le marché
- L'autoconsommation
- Les contrats d'agrégation
- Les corporate PPA

### Examiner les modalités et les tarifs d'achat et complément de rémunération

**Exercice d'application :** audit des documents fournis et identification des compléments et rectifications nécessaires dans le cadre d'une installation bénéficiant du complément de rémunération

### Cerner les enjeux juridiques

#### Identifier les différentes formes juridiques pour l'exploitation de l'installation

#### Prévenir les risques contentieux

- Sur la participation du public
- Sur l'étude d'impact
- Sur les règles d'urbanisme
- Sur le raccordement aux réseaux électriques

**Étude de cas :** analyse de différents cas de jurisprudence ayant conduit à un refus DE permis de construire, autorisation, ICPE, autorisation environnementale

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?  
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

# OBTEINIR LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES À UNE INSTALLATION D'ENR

**4 heures**

Prix HT : **480 €**

Réf. : 40115

Paris

8 juin 2020 (9h-13h)  
27 novembre 2020  
(14h-18h)

## OBJECTIFS

- Définir l'autorisation nécessaire à la construction de l'installation
- Respecter le contenu et les étapes des différentes autorisations
- Analyser les spécificités de la réglementation électrique et du raccordement au réseau

## PRÉREQUIS

Connaître les enjeux du développement de projets de production d'énergie renouvelable

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de projets et chargés de missions énergies renouvelables  
Responsables juridiques et juristes

## PROGRAMME

### Identifier les autorisations préalables à la construction et à la mise en service

- Définir les autorisations nécessaires selon la nature de l'installation : parc éolien, centrale photovoltaïque, biomasse, hydroélectrique
- Identifier les procédures et contenus des différentes autorisations : le permis de construire, l'autorisation ICPE et loi sur l'eau, l'autorisation unique
- Intégrer les enjeux de l'étude d'impact et de l'enquête publique

**Exercice d'application :** détermination des autorisations nécessaires et des points de vigilance à avoir pour différents types de projets de production d'énergie renouvelable

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mener à bien les démarches administratives afin de pouvoir construire et exploiter votre installation de production d'énergie renouvelable

### Définir les procédures relevant de la réglementation électrique

- Obtenir l'autorisation d'exploiter
- Effectuer la demande de raccordement au réseau : les types de raccordement, les étapes de la demande, les délais et les coûts
- Identifier les autres documents relatifs à l'accès au réseau

**Étude de cas :** analyse commentée de contentieux de raccordement au réseau et identification des recours possibles

SK

III

LS



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Avis d'expert

*Pour vous, quels sont les enjeux liés au développement des compétences transversales, ou soft skills, en 2020 ?*



**Karen DEMAISON**

Consultante et formatrice  
**CRITÈRES DE CHOIX**

Commençons par bien les définir. Les compétences transversales ce sont toutes les qualités humaines et relationnelles comme par exemple le fait d'apprendre à apprendre, la prise d'initiatives, le sens du collectif, l'empathie, la curiosité, l'écoute...

Dans une organisation, le faire-ensemble est central pour être bien au travail et cela contribue ainsi de manière importante à la qualité de vie au travail.

Je suis convaincue que l'un des enjeux majeurs liés au développement des compétences transversales en 2020 est la gouvernance partagée pour réinventer notre faire-ensemble.

Comment pouvons-nous prendre des décisions ensemble et coopérer au service de la raison d'être d'une organisation ? Comment construire les règles du jeu collectif pour concilier autonomie et cohérence d'ensemble ?

Implication et remise en question ? Efficience et convivialité ?

La posture de coopération se cultive et surtout s'expérimente au sein d'un collectif de travail. Elle ne se décrète pas ! De cette posture naissent la confiance et l'authenticité, ingrédients-clés pour que chacune et chacun puissent oser, savoir poser les questions qui comptent et ainsi être capable d'innover pour le monde.

# NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Créativité et compétences personnelles	SITE WEB
Communication opérationnelle	SITE WEB
Équilibre personnel	SITE WEB
Gestion des situations complexes	SITE WEB

## CERTIFICATION

Réf. 53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	 	3 jours	1 850 €	<b>p. 323</b>
------------	--	---	---------	---------	---------------

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne




Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	<b>p. 129</b>
Réf. 53329	Mieux gérer ses e-mails	1h30	145 €	<b>132</b>
Réf. 53330	Organiser ses idées grâce au mind-mapping	1h30	145 €	<b>132</b>
Réf. 53331	Acquérir les bons réflexes face au stress	1h30	145 €	<b>132</b>
Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	<b>133</b>
Réf. 53337	Se réapproprier son temps	2 heures	170 €	<b>133</b>
Réf. 53339	Être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	<b>133</b>
Réf. 53332	Concevoir son elevator pitch	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53336	Gagner en confiance orthographique	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53338	Préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	SITE WEB

### Formation en ligne

	L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>p. 136</b>
--	-------------------------------	------	---------------------	---------------

## OPTIMISER SON ORGANISATION ET GAGNER DU TEMPS







### Pour managers et cadres

Réf. 53032	Booster ses réunions	 	2 jours	1 370 €	<b>p. 302</b>
Réf. 53356	Mettre de l'originalité dans ses réunions		4 heures	480 €	SITE WEB
Réf. 53335	<b>Cours en ligne</b> - Préparer et animer une réunion productive		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 51341	<b>Cours en ligne</b> - Animer une réunion à distance efficace		2 heures	170 €	<b>129</b>
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53203	Gestion du temps pour manager		2 jours	1 370 €	<b>302</b>

### Pour assistantes

Réf. 54049	Assistante : mieux gérer son temps et ses priorités	 	2 jours	1 295 €	<b>p. 374</b>
Réf. 54209	Assistante : optimiser l'utilisation d'Outlook		1 jour	850 €	SITE WEB

### Pour tous

Réf. 53186	Gérer son temps et ses priorités		3 jours	1 850 €	SITE WEB
Réf. 53035	Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	 	2 jours	1 370 €	<b>p. 303</b>
Réf. 53357	Les outils de la gestion du temps		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53337	<b>Cours en ligne</b> - Se réapproprier son temps		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 53393	Travailler efficacement en télétravail		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53254	Améliorer son efficacité avec Outlook		1 jour	850 €	<b>304</b>
Réf. 54348	<b>Cours en ligne</b> - Gagner en confort avec Outlook		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54347	<b>Cours en ligne</b> - Mieux gérer l'information		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53415	Organiser une veille adaptée à ses objectifs		2 jours	1 370 €	<b>304</b>
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au mind-mapping	 	2 jours	1 395 €	<b>311</b>
Réf. 53048	Optimiser sa méthode de classement		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 54294	Construire des tableaux de bord pertinents		2 jours	1 320 €	<b>376</b>

## DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ ET SON LEADERSHIP

### Pour managers et cadres

Réf. 53036	Assertivité et leadership		2 jours	1 395 €	<b>p. 305</b>
Réf. 53036BL	<b>Blended learning</b> - Assertivité et leadership		14 heures	1 115 €	<b>139</b>
Réf. 53239	Assertivité et leadership - Niveau 2		4 jours	2 240 €	<b>306</b>
Réf. 53239BL	<b>Blended learning</b> - Assertivité et leadership - Niveau 2		28 heures	1 790 €	SITE WEB
Réf. 51152	Managers, devenez leaders!		3 jours	1 870 €	<b>351</b>
Réf. 51326	Leadership du manager transversal		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52088	Leadership du chef de projet		2 jours	1 395 €	SITE WEB

### Pour assistantes

Réf. 54050	S'affirmer en situation professionnelle		2 jours	1 295 €	<b>p. 377</b>
Réf. 54050BL	<b>Blended learning</b> - S'affirmer en situation professionnelle		14 heures	1 035 €	SITE WEB
Réf. 54024	Assistante : former un binôme performant avec son manager		2 jours	1 295 €	SITE WEB

### Pour tous

Réf. 53283	Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité Niveau 1		3 jours	1 850 €	<b>p. 307</b>
Réf. 53283BL	<b>Blended learning</b> - Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité Niveau 1		21 heures	1 480 €	SITE WEB
Réf. 53358	Les grands principes de l'assertivité		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53284	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 53284BL	<b>Blended learning</b> - S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2		21 heures	1 495 €	SITE WEB
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53246BL	<b>Blended learning</b> - Communication assertive		14 heures	1 115 €	SITE WEB
Réf. 53267	Oser dire non		2 jours	1 370 €	SITE WEB

## NÉGOCIER ET CONVAINCRE

Réf. 53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien		3 jours	1 850 €	<b>p. 308</b>
Réf. 53039	Argumenter et persuader		2 jours	1 370 €	<b>309</b>
Réf. 53039BL	<b>Blended learning</b> - Argumenter et persuader		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 53359	Les outils clés de la persuasion		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53332	<b>Cours en ligne</b> - Concevoir son elevator pitch		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53320	Mieux communiquer pour faire passer ses messages		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 53095	Développer son charisme et son influence		2 jours	1 395 €	<b>310</b>

## CRÉATIVITÉ ET COMPÉTENCES PERSONNELLES

### Développer sa créativité

Réf. 53286	Tous créatifs!		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53360	Découvrez des techniques de créativité		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au mind-mapping		2 jours	1 395 €	<b>p. 311</b>
Réf. 53330	<b>Cours en ligne</b> - Organiser ses idées grâce au mind-mapping		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53394	S'initier au design thinking		2 jours	1 395 €	SITE WEB

### Renforcer son efficacité

Réf. 53355	Neurosciences et apprentissage		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53066	Développer sa mémoire		2 jours	1 370 €	<b>p. 312</b>
Réf. 53413	Gagner en flexibilité		2 jours	1 370 €	<b>313</b>
Réf. 53414	Prendre part au changement de façon proactive		2 jours	1 370 €	<b>313</b>
Réf. 53174	Développer ses capacités de concentration		2 jours	1 370 €	<b>314</b>
Réf. 53412	<b>Formez-vous autrement</b> - Yoga et concentration		1 jour	950 €	<b>315</b>
Réf. 53339	<b>Cours en ligne</b> - Être à l'aise sur les réseaux sociaux		1h30	145 €	<b>133</b>

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT

## STRESS, ESTIME DE SOI ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

### Gestion du stress et bien-être au travail

Réf. 53411	<b>Formez-vous autrement</b> - Être sur scène pour éprouver ses émotions et son stress	●	2 jours	1 470 €	<b>p. 315</b>
Réf. 53034	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	● ●	2 jours	1 370 €	<b>316</b>
Réf. 53331	<b>Cours en ligne</b> - Acquérir les bons réflexes face au stress		1h30	145 €	<b>132</b>
Réf. 53185	Lâcher prise et prendre du recul	● ●	2 jours	1 370 €	<b>317</b>
Réf. 53175	Faire face à la pression quotidienne		2 jours	1 370 €	SITE WEB

### Assurance et confiance en soi

Réf. 53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	●	2 jours	1 395 €	<b>p. 318</b>
Réf. 53267	Oser dire non	●	2 jours	1 370 €	SITE WEB

## ÊTRE ACTEUR DE SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Réf. 55404	Se préparer à un entretien de recrutement		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 53323	Se préparer à son entretien professionnel		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 53338	<b>Cours en ligne</b> - Préparer son entretien professionnel		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 55380	Faire son bilan de compétences		24 heures	À partir de 1 200 €	SITE WEB
Réf. 55405	<b>Accompagnement</b> - Piloter son évolution professionnelle		12 heures	À partir de 2 400 €	SITE WEB
Réf. 55381	Définir son projet professionnel		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 51161	Booster son réseau professionnel		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53339	<b>Cours en ligne</b> - Être à l'aise sur les réseaux sociaux		1h30	145 €	<b>p. 133</b>

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Mieux se connaître












Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	●	3 jours	1 850 €	SITE WEB
Réf. 53132	Découvrir et développer son potentiel relationnel		2 jours	1 445 €	SITE WEB
Réf. 53037	Développer son intelligence émotionnelle	● ●	2 jours	1 395 €	<b>p. 319</b>
Réf. 53318	Gérer ses émotions pour plus d'efficacité		3 jours	1 890 €	SITE WEB
Réf. 53363	Décoder les émotions de son interlocuteur		4 heures	480 €	SITE WEB
Réf. 53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	●	2 jours	1 395 €	SITE WEB

### Développer ses qualités relationnelles









Réf. 53064	Développer son intelligence relationnelle	● ●	2 jours	1 395 €	<b>p. 320</b>
Réf. 53409	<b>Formez-vous autrement</b> - Travailler sa relation à soi et aux autres grâce à l'equi-formation	●	1 jour	950 €	<b>320</b>
Réf. 53247	Les 6 piliers du développement personnel	●	4 jours	2 195 €	<b>321</b>
Réf. 53395	Juristes, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53396	Comptables et financiers, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53397	Experts techniques, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53111	Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53116	La PNL au service de son impact personnel		3 jours	1 890 €	SITE WEB
Réf. 53362	Les grands principes de la PNL		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53264	Mieux travailler ensemble		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 53392	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53288	Faire face à l'agressivité		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53333	Communiquer avec diplomatie	●	2 jours	1 395 €	<b>322</b>

## COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE


### Communiquer à l'écrit

Réf. 53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	 	3 jours	1 850 €	<b>p. 323</b>
Réf. 53336	<b>Cours en ligne</b> - Gagner en confiance orthographique		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53046	Rédiger vite et bien		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53248	Améliorer ses écrits professionnels		3 jours	1 870 €	<b>324</b>
Réf. 53047	Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	 	2 jours	1 370 €	<b>325</b>
Réf. 20098	Techniques rédactionnelles pour juristes		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 53249	Rédiger des e-mails efficaces		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53329	<b>Cours en ligne</b> - Mieux gérer ses e-mails		1h30	145 €	<b>132</b>
Réf. 53364	Les clés de la rédaction d'e-mails		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53251	Power point : faire la différence avec ses présentations		2 jours	1 395 €	<b>325</b>
Réf. 53365	Sus aux présentations indigestes		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	 	3 jours	1 850 €	<b>326</b>
Réf. 53253	Communications écrite et orale opérationnelles	 	2 jours	1 370 €	<b>327</b>

### Communiquer à l'oral

Réf. 53257	5 outils pour une communication impactante		2 jours	1 395 €	<b>p. 328</b>
Réf. 34000	Prise de parole en public <b>CFPJ</b>	 	2 jours	1 410 €	<b>328</b>
Réf. 53210	Développer son aisance au téléphone		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53320	Mieux communiquer pour faire passer ses messages		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53246BL	<b>Blended learning</b> - Communication assertive		14 heures	1 115 €	SITE WEB
Réf. 53333	Communiquer avec diplomatie		2 jours	1 395 €	<b>322</b>
Réf. 53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	 	3 jours	1 850 €	<b>326</b>
Réf. 53253	Communications écrite et orale opérationnelles	 	2 jours	1 370 €	<b>327</b>

### Communiquer en toute situation

Réf. 53353	Communiquer efficacement avec son environnement		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53354	Décoder la communication non verbale		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	SITE WEB
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51245	Communication transversale		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51241	Développer une communication managériale efficace		2 jours	1 370 €	SITE WEB

#### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT

INITIATION



# BOOSTER SES RÉUNIONS

Gagner en efficacité en facilitant la participation

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 53032

**Paris**

23-24 mars 2020

29-30 avril 2020

11-12 juin 2020

21-22 septembre 2020

23-24 novembre 2020

**Lyon et Bordeaux**

29-30 avril 2020

23-24 novembre 2020

**Nantes et Lille**

6-7 avril 2020

5-6 novembre 2020

**OBJECTIFS**

- Utiliser différentes techniques de conduite de réunion
- Préparer facilement la réunion pour se concentrer sur l'objectif et être orienté décision
- Animer différents types de réunions de manière dynamique et efficace

**PRÉREQUIS**

Animer régulièrement des réunions

**PUBLIC CONCERNÉ**

Managers et responsables d'équipe

Toute personne devant animer des réunions régulièrement

**COMPÉTENCE ACQUISE**

Organiser et animer ses réunions pour les rendre plus productives

**PROFIL DE L'INTERVENANT**

Expert EFE - Animation de Réunions

**PROGRAMME****Préparer efficacement sa réunion****Organiser sa réunion en fonction de son objectif**

- Définir le thème et objectif de la réunion
  - Choisir les participants en fonction de leurs rôles et fonctions
  - Planifier le déroulé de la réunion
- Partage d'expériences** : avantages et inconvénients des différents types de réunion

**Communiquer en amont de la réunion**

- Construire son ordre du jour
- Communiquer clairement les informations logistiques et l'objectif de la réunion
- Partager les informations et les documents de travail nécessaires à la conduite de la réunion

**Exercice d'application** : création d'une fiche-outil de préparation et d'un mail d'invitation à une réunion**Piloter la réunion en gardant ses objectifs en vue**

- Structurer les temps d'information, d'échange et de travail en commun
  - Suivre le déroulé prévu
  - Gérer les moments difficiles et les conflits
  - Utiliser les techniques de prise de décision et de négociation
  - Conclure sa réunion efficacement et communiquer le compte rendu
- Exercice d'application** : analyse de pratiques de pilotage de réunion

**Penser l'animation de sa réunion de façon innovante**

- Appréhender la posture de l'animateur
  - Identifier les différents styles d'animation
- Autodiagnostic** : son style d'animation
- Démarrer la réunion en suscitant l'intérêt de tous
  - Sortir des codes classiques
  - Structurer les échanges
  - Utiliser des outils collaboratifs
- Exercice d'application** : animation de différents types de réunions

**PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

INITIATION



# GESTION DU TEMPS POUR MANAGER

Regagner la maîtrise de son temps

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 53203

**Paris**

12-13 mars 2020,

27 avril 2020\*

9-10 juin 2020,

8 juillet 2020\*

5-6 octobre 2020,

10 novembre 2020\*

3-4 décembre 2020,

7 janvier 2021\*

**\*Cours en ligne**

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

**OBJECTIFS**

- Identifier ses priorités pour se recentrer sur son métier de manager
- Mettre en place une stratégie pour ne plus subir le temps
- Analyser et planifier les différentes tâches pour soi et son équipe

**PRÉREQUIS**

Analyser son emploi du temps avant la formation

**PUBLIC CONCERNÉ**

Managers et cadres Responsables de service et d'équipe

**COMPÉTENCE ACQUISE**

Gérer son temps et celui de son équipe

**PROFIL DE L'INTERVENANT**

Expert EFE - Gestion du temps

**PROGRAMME****Analyser son emploi du temps pour se recentrer sur ses missions****Autodiagnostic** : sa gestion du temps et de son agenda**Exercice d'application** : identification des tâches urgentes et importantes, importantes mais non urgentes...**Améliorer sa gestion du temps**

- Mettre en place une meilleure organisation de son emploi du temps
- **Mise en situation** : réactions face à un événement ou une tâche imprévue
- Optimiser ses outils et méthodes d'organisation

**Étude de cas** : identification des gisements de temps et élaboration de ses plannings journaliers, hebdomadaires et mensuels

- Upgrader l'organisation personnelle
- Maintenir une vision stratégique
- Consacrer du temps à ses équipes

**Gérer son temps et celui de son équipe pour être plus performant****Les quatre temps du manager**

- Participer au management de l'entreprise
- Autodiagnostic** : du temps consacré à chacune de ses activités et des axes d'amélioration

**Partage d'expériences** : la répartition optimale de ces quatre temps**Manager le temps de son équipe**

- Repérer avec son équipe les voleurs de temps, les facteurs de sous-performance et d'efficacité
- Répartir clairement les tâches, les missions et estimer leur durée
- Pratiquer une délégation maîtrisée

**Partage d'expériences** : le suivi des délégations**Être disponible sans être à disposition**

- Dire non pour rester concentré sur ses missions
  - Consacrer du temps à l'organisation du collectif pour en gagner
- Mise en situation** : formulation d'un non avec tact

**PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

Cours en ligne





# MIEUX GÉRER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

Repenser son organisation

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 53035

## Paris

30-31 janvier 2020  
12-13 mars 2020  
27-28 avril 2020  
18-19 mai 2020  
8-9 juin 2020  
7-8 juillet 2020  
10-11 septembre 2020  
5-6 octobre 2020  
9-10 novembre 2020  
26-27 novembre 2020  
1<sup>er</sup>-2 décembre 2020  
17-18 décembre 2020  
1<sup>er</sup>-2 février 2021

## Lyon et Bordeaux

8-9 juin 2020  
17-18 décembre 2020

## Nantes et Lille

28-29 mai 2020  
7-8 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Repérer ses sources d'inefficacité
- Acquérir les outils et méthodes pour mieux
- Accroître sa disponibilité et ses performances

### PRÉREQUIS

Vouloir acquérir des clés de gestion du temps

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur souhaitant optimiser la gestion de son temps ou réactualiser ses fondamentaux

### COMPÉTENCE ACQUISE

Gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Gestion du temps

### PROGRAMME

#### Analyser son emploi du temps

##### Identifier son profil temps et mieux connaître ses propres rythmes de travail

- Intégrer la logique de " la bonne action au bon moment "
- Se concentrer et s'arrêter si besoin

##### Observer la répartition de son temps sur une journée

- Reconnaître ses " voleurs de temps " pour mieux les éradiquer
- Autodiagnostic : sa relation au temps
- Analyser le temps dédié à chaque type de tâches au cours d'une journée
- Repérer les déséquilibres et les corriger

#### Utiliser à bon escient les outils de maîtrise du temps

##### Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress

- Identifier ses objectifs et priorités
- Fixer et clarifier ses objectifs : une première étape indispensable
- Identifier et privilégier les actions à forte valeur ajoutée

##### Mieux organiser son emploi du temps personnel

- Repérer ses dérives et pertes de temps
- Pointer les gisements de temps exploitables
- Anticiper pour avoir une vision claire et globale des échéances majeures : prendre en compte le long terme dans le quotidien

- Déterminer les outils de planification à mettre en place
- Hiérarchiser ses priorités : distinguer l'essentiel de l'urgent et de l'accessoire et faire face à l'imprévu
- Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais
- Prendre la bonne distance avec le calendrier prévu

**Étude de cas :** identification des types d'activités sur lesquels économiser du temps, élaboration des plannings à court, moyen et long terme

**Exercice d'application :** conception de la mind map des outils de gestion du temps

#### Réguler le flux des informations et optimiser son temps de communication

- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans la gestion de son temps
  - Optimiser le traitement des ses mails
  - Répondre aux sollicitations
  - Dire non avec tact et pertinence
- Mises en situation :** sur la base de situations vécues par les participants
- Plan d'action personnel :** définition de règles de gestion du temps applicables dans différentes situations professionnelles : en réunion, au téléphone...

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



INITIATION

BEST  
OF

# AMÉLIORER SON EFFICACITÉ AVEC OUTLOOK

Gagner du temps avec sa messagerie

**1 jour** - 7 heuresPrix HT : **850 €**  
repas inclus

Réf. : 53254

Paris

24 mars 2020

4 juin 2020

8 septembre 2020

15 octobre 2020

8 décembre 2020

**OBJECTIFS**

- Déterminer des règles efficaces de gestion des e-mails
- Organiser sa messagerie
- Maîtriser les fonctionnalités de sa boîte Outlook pour gagner du temps

**PRÉREQUIS**

Utiliser régulièrement la messagerie Outlook dans son activité professionnelle

**PUBLIC CONCERNÉ**

Toute personne souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps

**COMPÉTENCE ACQUISE**

Optimiser l'utilisation d'Outlook pour gagner en efficacité, en maîtrise de son temps et en organisation personnelle

**PROFIL DE L'INTERVENANT**

Expert EFE - Outlook

**PROGRAMME****Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps**

- Simplifier son organisation grâce aux outils intégrés
- Faciliter l'accès aux informations importantes
- Organiser son carnet d'adresses
- Utiliser efficacement les raccourcis clavier

**Mise en situation** : configuration de son interface Outlook

**Lutter contre la surcharge d'informations**

- Filtrer les messages indésirables
- Créer des réponses types
- Signaler les e-mails importants
- S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails

**Exercice d'application** : gestion des messages indésirables

**Organiser son temps et prioriser ses tâches**

- Avoir une vision globale de sa journée de travail

- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
  - Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
  - Planifier rapidement des réunions et inviter les participants
  - Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
  - Mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches
- Exercice d'application** : organisation de réunions, gestion des rappels

**Établir des règles de classement et d'archivage**

- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
  - Identifier les e-mails " répétitifs " et créer des réponses automatiques
  - Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens
- Exercice d'application** : classement de ses messages, imagination d'un système de tri et d'archivage adapté

**PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

INITIATION

NEW

# ORGANISER UNE VEILLE ADAPTÉE À SES OBJECTIFS

Identifier les ressources clés pour soi

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 53415

Paris

2-3 avril 2020

2-3 juillet 2020

19-20 novembre 2020

**OBJECTIFS**

- Définir l'objectif de sa veille
- Réaliser une veille pertinente
- Appréhender divers outils de veille

**PRÉREQUIS**

Avoir accès à internet dans son quotidien professionnel

**PUBLIC CONCERNÉ**

Toute personne souhaitant faire une veille pour atteindre ses objectifs

**COMPÉTENCES ACQUISES**

Réaliser une veille pertinente pour son activité

**PROFIL DE L'INTERVENANT**

Expert EFE - Efficacité professionnelle

**PROGRAMME****Définir sa veille et ses objectifs**

- Identifier les différents types de veille
- Définir le cadre de sa veille
- Identifier le sens de sa veille
- Connaître les besoins devant être comblés par sa veille
- Définir ses objectifs

**Autodiagnostic** : identification du sens de sa veille

**Exercice d'application** : définition des objectifs de sa veille

**Identifier divers outils de recherche**

- Dresser un panorama des sources utiles à sa veille
  - Connaître des trucs et astuces pour aller plus vite
  - Soigner la formulation de sa recherche
  - Mettre en place un système de suivi et d'alertes
  - Penser à la syndication de contenu
- Exercices pratiques** : recherches sur moteurs web classiques, moteurs multimédias, et moteur de recherche
- Mise en situation** : formulation d'une requête optimale

**Réaliser une veille efficace**

- Adapter ses sources à ses objectifs
- Mettre en place un plan de veille
- Appréhender les outils de collecte automatisés
- Analyser efficacement les données de sa veille

**Mise en situation** : expérimentations de divers outils de collecte

**Exercice d'application** : définition de son plan de veille

**PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# ASSERTIVITÉ ET LEADERSHIP

Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 53036

## Paris

9-10 janvier 2020  
3-4 février 2020  
9-10 mars 2020  
26-27 mars 2020  
8-9 avril 2020  
11-12 mai 2020  
4-5 juin 2020  
22-23 juin 2020  
9-10 juillet 2020  
27-28 août 2020  
21-22 septembre 2020  
15-16 octobre 2020  
5-6 novembre 2020  
25-26 novembre 2020  
3-4 décembre 2020  
14-15 décembre 2020  
14-15 janvier 2021  
8-9 février 2021

## Lyon et Bordeaux

26-27 mars 2020  
22-23 juin 2020  
25-26 novembre 2020

## Nantes, Lille et

## Strasbourg

12-13 mars 2020  
8-9 juin 2020  
5-6 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les techniques d'affirmation de soi
- Mettre en œuvre les techniques d'affirmation de soi
- Appuyer son leadership sur son assertivité

### PRÉREQUIS

Vouloir acquérir les techniques d'affirmation de soi permettant d'appuyer ses positions au quotidien

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe  
Toute personne souhaitant gagner en assertivité et en leadership

### COMPÉTENCE ACQUISE

S'affirmer efficacement et convaincre ses interlocuteurs en situation professionnelle

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Assertivité et Leadership

### PROGRAMME

#### Mieux se connaître pour mieux s'affirmer dans son environnement professionnel

##### Comprendre les schémas comportementaux

- Analyser une situation relationnelle
- Prendre conscience de son prisme personnel

**Partage d'expériences** : analyse de situations relationnelles délicates pour les participants

##### Identifier ses tendances comportementales sous stress

- Découvrir les quatre classes de comportement du modèle de l'assertivité

**Autodiagnostic** : ses réactions au stress

#### Mettre en œuvre les techniques d'affirmation de soi

##### Construire un comportement affirmé

- Exprimer son message de la manière la plus acceptable possible pour son interlocuteur
- Dire non avec diplomatie et détermination

**Mise en situation** : affirmation de soi au sein d'une équipe, auprès de sa hiérarchie, parmi ses pairs, en réunion et en face-à-face

##### S'affirmer en situation difficile

- Faire face à un interlocuteur agressif ou manipulateur
- Comprendre les jeux psychologiques dans les relations

**Mise en situation** : dans le contexte de situations professionnelles difficiles

##### Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées

- Gérer le processus relationnel
- Se synchroniser sur son interlocuteur
- Réguler les échanges

##### Vendre ses idées

- Faire passer son message
- Savoir argumenter pour convaincre
- Gérer les objections

**Mise en situation** : la conviction lors d'un entretien ou en réunion

**Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour affirmer sa personnalité

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)



# ASSERTIVITÉ ET LEADERSHIP NIVEAU 2

Valoriser et incarner son leadership personnel

**4 jours** - 28 heures

Prix HT : **2240 €**  
repas inclus

Réf. : 53239

## Paris

9-10 décembre 2019,  
16-17 janvier  
et **10 mars 2020\***

26-27 mars, 29-30 avril  
et **16 juin 2020\***

14-15 mai, 11-12 juin et  
**31 août 2020\***

14-15 septembre,  
8-9 octobre  
et **9 décembre 2020\***

16-17 novembre,  
7-8 décembre 2020  
et **1<sup>er</sup> février 2021\***

10-11 décembre 2020,  
21-22 janvier  
et **9 mars 2021\***

## \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme du format  
blended learning à  
découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

L'assertivité qui consiste à rester ferme sur les conditions et souple avec les personnes permet de s'affirmer tout en respectant autrui. Accroître son niveau d'assertivité et sa capacité à s'exprimer clairement et sans détours dans certaines situations - défendre ses opinions, formuler une critique, désamorcer l'agressivité, oser dire non... - permet à quiconque de développer son leadership personnel.

## OBJECTIFS

- Approfondir son assertivité pour réagir aux comportements des autres avec justesse
- Renforcer sa communication pour augmenter son aisance relationnelle
- Gagner en assurance et en crédibilité

## PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des techniques d'assertivité ou avoir suivi " Assertivité et leadership " (code 53036 p. 305)

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe ou de service  
Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels ou opérationnels  
Tout personne souhaitant s'affirmer face à ses interlocuteurs

## COMPÉTENCE ACQUISE

Se positionner dans ses relations aux autres en utilisant l'assertivité

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Assertivité et Leadership

## MODULE 1 | 2 jours

### Actionner les leviers de l'assertivité

#### PROGRAMME

#### Découvrir son style et son impact

- Valoriser ses atouts pour asseoir sa confiance en soi
  - Prendre en compte ses croyances, ses valeurs et ses réflexes
- Exercices d'application** : mesure de son impact à 360°, construction de son " impactogramme "

#### Renforcer sa confiance en soi

- **Repérer ses zones de progrès**
- Travailler sur ses blocages, ses pensées automatiques
- Vaincre la spirale " cognitif, émotionnel, comportemental "

**Exercice d'application** : mise en place d'une Stratégie Rationnelle Émotive (SRE)

#### Renforcer sa confiance en soi pour une affirmation stable

- Mobiliser ses ressources pour trouver sa juste place
  - Installer de nouveaux automatismes comportementaux
- Étude de cas** : analyse d'attitudes dysfonctionnelles présentées sur vidéos
- Exercice d'application** : constitution d'une bibliothèque d'images pour se créer des ancrages

#### Utiliser l'assertivité pour gagner en crédibilité

##### Se connecter au charisme et au leadership

- Utiliser les cinq leviers du charisme
- Construire la confiance avec le parler " vrai "

**Étude de cas** : analyse de séquences vidéos de figures emblématiques

##### Développer son assertivité pour défendre ses opinions

- Oser être soi-même avec authenticité
  - Oser assumer son point de vue
- Mise en situation** : gestion des situations tendues, à partir de situations professionnelles vécues par les participants
- Plan d'action personnel** : formalisation de sa stratégie d'assertivité sur son passeport leadership

## MODULE 2 | 2 jours

### Améliorer sa communication et ses relations avec les autres

#### PROGRAMME

#### Entrer en résonance avec les autres

- **S'inscrire dans une démarche relationnelle constructive**
- Offrir à ses interlocuteurs empathie, bienveillance, courage
- Prendre en compte les différences de perception et cadres de références

#### Développer une communication tournée vers l'autre

- S'appuyer sur les techniques vocales et sur la gestuelle
  - Trouver son style, habiter sa posture
  - Incarner son discours
- Mises en situation** : entraînements filmés à la prise de parole

#### Faire face aux comportements des autres avec assertivité et justesse

##### S'affirmer dans la relation grâce à l'assertivité

- Oser demander
  - Formuler une critique constructive et accepter d'en recevoir
  - Dire non sans casser la relation
- Mise en situation** : affirmation de soi dans des situations complexes

##### Se positionner face aux comportements déstabilisants

- Désamorcer l'agressivité
  - Dédramatiser et garder une juste distance
  - Rester ferme sur ses positions en situation de négociation
- Jeux de rôles** : entraînements sur des cas réels déstabilisants
- Plan d'action personnel** : formalisation de sa stratégie de communication

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne

# MAÎTRISE ET AFFIRMATION DE SOI - ASSERTIVITÉ NIVEAU 1

Oser s'affirmer pour appréhender personnes et événements positivement

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1850 €**  
repas inclus

Réf. : 53283

## Paris

23-25 mars 2020

25-27 mai 2020

22-24 juin 2020

14-16 septembre 2020

17-19 novembre 2020

7-9 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Avoir les clés pour oser s'affirmer en toute situation
- Développer sa confiance en soi
- Réagir efficacement dans ses relations interpersonnelles

### PRÉREQUIS

Vouloir s'affirmer plus facilement dans son quotidien professionnel

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer son assertivité

### COMPÉTENCE ACQUISE

S'affirmer pour plus d'efficacité au quotidien

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Assertivité

### PROGRAMME

#### Identifier son style relationnel

- Découvrir son profil relationnel
- Connaître les styles relationnels présents en entreprise
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs

**Autodiagnostic** : son profil comportemental

**Mise en situation** : étude de ses réactions face à des situations délicates

#### Développer et renforcer son estime de soi

- Se respecter soi-même et respecter les autres
- Identifier ses qualités et s'en servir comme levier de confiance en soi
- Neutraliser l'impact des pensées négatives
- Nourrir l'estime de soi

**Autodiagnostic** : son niveau de confiance

#### Découvrir et utiliser les outils de l'assertivité

- Développer ses capacités d'écoute
- Mettre l'empathie au service de sa communication

- Choisir la bonne technique de reformulation
  - Ne pas craindre le silence
- Mise en situation** : l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive

#### S'affirmer en toute situation

- Formuler et recevoir une critique
  - Oser demander
  - S'affirmer pour convaincre
  - Oser dire non lorsque c'est nécessaire
  - Développer son sens de la répartie
- Exercice d'application** : émission et réception d'une critique sans aller dans l'émotionnel

#### Réagir efficacement en situation complexe

- Faire face aux comportements agressifs
  - Tenir ses positions et ne pas perdre de vue ses objectifs
  - Avoir confiance en ses idées et les défendre
  - Identifier et désamorcer les tentatives de manipulation
- Mise en situation** : argumentation face à des détracteurs

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel  
ou blended**

Programme du format  
blended learning à  
découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)





# UTILISER LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION AU QUOTIDIEN

Aboutir à un accord gagnant-gagnant

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1850 €**  
repas inclus

Réf. : 53038

## Paris

20 au 22 janvier 2020  
24 au 26 mars 2020  
27 au 29 avril 2020  
1<sup>er</sup> au 3 juillet 2020  
25 au 27 août 2020  
28 au 30 septembre 2020  
16 au 18 novembre 2020  
9 au 11 décembre 2020  
25-27 janvier 2021  
**Lyon et Bordeaux**  
24 au 26 mars 2020  
28 au 30 septembre 2020  
**Nantes, Lille et Strasbourg**  
9 au 11 mars 2020  
16 au 18 septembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les étapes et les méthodes de la négociation
- Bâtir des argumentaires convaincants
- Sortir des blocages d'une négociation

### PRÉREQUIS

Être amené à mener diverses négociations dans son quotidien professionnel

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à conduire des négociations

### COMPÉTENCE ACQUISE

Préparer et conduire ses négociations avec succès

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Négociation et persuasion

### PROGRAMME

#### Développer ses capacités d'influence et de négociateur

- Connaître les principes de base de l'influence
- Distinguer influence et manipulation
- **Partage d'expériences** : sur les situations dans lesquelles les techniques d'influence sont utiles
- Être persuasif : les clés pour emporter l'adhésion
- **Mise en situation** : identification, chez son interlocuteur, des moyens de l'influencer
- Identifier ce qui facilite une négociation ou la fait échouer

#### Mettre ses capacités d'innovation et d'adaptation au service de ses négociations

- Se connaître pour mieux s'adapter à son interlocuteur
- Identifier les différents leviers d'action pouvant faire " bouger " son interlocuteur
- Utiliser les techniques d'écoute et de persuasion : l'écoute active et l'interaction
- Mettre sa créativité au service de ses négociations
- Utiliser des techniques de questionnement
- **Exercice d'application** : utilisation des techniques de créativité pour mener une négociation
- Analyser les différents types d'interlocuteurs
- Identifier leurs attentes et leurs motivations

#### Préparer sa négociation et choisir sa stratégie

- Connaître les différentes techniques utilisées pour mener des négociations
- Identifier les clés d'une négociation réussie
- Cerner les enjeux et objectifs à atteindre : distinguer objectifs principaux et secondaires

- Analyser ses marges de manœuvre dans la négociation et anticiper celles de son interlocuteur
- Définir clairement son objectif et ce qui est non négociable
- Préparer ses éléments de communication
- **Exercice d'application** : préparation de différents types de négociations

#### Mener efficacement sa négociation

##### Dresser un déroulé de la négociation en cinq étapes

- Démarrer une négociation : les écueils à éviter
- Garder le contrôle et l'initiative de la négociation
- Hiérarchiser sa pensée pour mettre en place son argumentation
- Entretenir un climat de coopération
- Clôre la négociation au moment opportun
- **Mise en situation** : entraînement intensif à la négociation

#### Conclure un accord profitable en dépassant les blocages

- Éviter l'affrontement et maintenir un climat propice aux échanges
- Vaincre la méfiance et traiter les objections tout en préservant la relation
- S'affirmer sans agressivité
- Identifier les signaux d'accord, de désaccord et décoder le non-verbal
- **Mise en situation** : techniques de négociation adaptées aux contextes difficiles

#### Faire adhérer et conclure un accord gagnant-gagnant

- Se concentrer sur les intérêts de chacun
- Faire reposer l'accord final sur des critères objectifs et vérifiables
- S'assurer de la satisfaction des différentes parties
- Adapter son type d'accord au type de négociation
- **Plan d'action personnel** : prise d'engagements concrets pour préparer et réussir sa prochaine négociation

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# ARGUMENTER ET PERSUADER

Gagner en force de conviction

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 53039

## Paris

27-28 janvier 2020  
19-20 mars 2020  
6-7 avril 2020  
14-15 mai 2020  
15-16 juin 2020  
24-25 septembre 2020  
6-7 octobre 2020  
7-8 décembre 2020  
28-29 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

15-16 juin 2020  
7-8 décembre 2020

## Nantes, Lille et Strasbourg

4-5 juin 2020  
23-24 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Construire une argumentation efficace et pertinente
- Maîtriser les différents outils et techniques de persuasion
- Élaborer des messages adaptés à ses interlocuteurs

### PRÉREQUIS

Mener régulièrement tout type de négociations dans l'exercice de ses fonctions

### PUBLIC CONCERNÉ

Cadres et collaborateurs souhaitant améliorer leur pouvoir de persuasion face à différents interlocuteurs

### COMPÉTENCE ACQUISE

Convaincre une personne ou une assemblée en utilisant des techniques de persuasion

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Négociation et persuasion

### PROGRAMME

#### Maîtriser les différents outils et techniques de la persuasion

##### Du côté " récepteur "

- Identifier l'impact de la perception
- Prendre en compte la communication non verbale
- Respecter les règles de la communication interactive
- Adopter l'écoute active

##### Du côté " émetteur "

- Favoriser une prise de contact réussie
- Garder le contrôle
- Occuper le temps et l'espace
- Répondre aux objections : la méthode AQOR

**Jeu de rôles** : appropriation des diverses techniques de persuasion

#### Élaborer des messages adaptés à ses interlocuteurs

- Se poser les sept bonnes questions pour préparer un argumentaire

- Déterminer les objectifs et sous-objectifs
  - Connaître les différents canaux de communication
  - Argumenter en trois dimensions
  - Choisir le plan de présentation adapté
  - Élaborer les trois fiches d'un conducteur
- Exercice d'application** : élaboration d'argumentaires spécifiques en fonction des besoins précis des participants

#### Mener des entretiens efficaces et pertinents

- Se préparer mentalement et physiquement
  - Confronter les points de vue
  - Identifier les différents comportements face au changement
  - Savoir formuler une demande
  - S'affirmer sans s'imposer : l'assertivité
  - Négocier : l'attitude et la méthode
- Mise en situation** : entraînement à la communication interactive sur des situations délicates vécues ou à venir

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)





# DÉVELOPPER SON CHARISME ET SON INFLUENCE

Utiliser les techniques de communication persuasive

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 53095

## Paris

4-5 février 2020  
18-19 mars 2020  
25-26 mai 2020  
24-25 septembre 2020  
23-24 novembre 2020  
9-10 décembre 2020  
4-5 février 2021

## Lyon et Bordeaux

18-19 mars 2020  
23-24 novembre 2020

## Nantes et Lille

5-6 mars 2020  
5-6 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Acquérir les réflexes pour faire bouger ses interlocuteurs
- Optimiser le contenu de ses messages
- Maîtriser les techniques d'influence

### PRÉREQUIS

Devoir faire preuve de mécanismes d'influence dans son activité professionnelle ou avoir suivi la formation " Argumenter et persuader " (code 53039 p. 309)

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers et collaborateurs

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre son charisme au service de ses objectifs

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Charisme et Influence

### PROGRAMME

#### Développer son charisme

- Connaître les 3 éléments du charisme " charismatiques "
- Travailler les 3 facettes du charisme
- Interagir efficacement
- Exercice d'application** : écoute active / passive
- Mise en situation** : test de son niveau de charisme

#### Cadrer la situation et définir son objectif d'influence

- Se positionner face aux différents interlocuteurs
- Prendre le positionnement du " Gagnant-Gagnant "
- Mieux comprendre les concepts d'influence et de manipulation
- S'approprier un pouvoir de persuasion
- Persuader individuellement et collectivement
- Exercice d'application** : sa force de persuasion en situation avec enjeux

#### Travailler son message pour communiquer plus efficacement

- Adapter son message à l'interlocuteur
- Maîtriser les " canaux " de communication

**Mise en situation** : différenciation entre " obliger " et " persuader "

- Connaître les bases de la communication verbale et non verbale
- Identifier les bases de la communication non violente
- Exercice d'application** : analyse des micro-expressions de son interlocuteur
- Mise en situation** : identification, chez son interlocuteur, des moyens de l'influencer

#### Faire bouger son interlocuteur

- Repérer alliés, opposants et passifs
- Faire basculer les passifs et les opposants
- Organiser ses alliés pour faire face aux opposants
- S'appuyer sur le premier cercle et construire des alliances
- Gérer les opposants sur le long terme
- Exercice d'application** : repérage, dans un groupe, de ses alliés, ses opposants et des passifs
- Mise en situation** : échanges entre participants jusqu'à persuader l'autre de sa position

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval







# AMÉLIORER SON EFFICACITÉ GRÂCE AU MIND MAPPING

Utiliser la carte mentale pour organiser sa pensée et gagner en efficacité

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 53110

## Paris

27-28 janvier 2020  
12-13 mars 2020  
11-12 juin 2020  
27-28 août 2020  
21-22 septembre 2020  
10-11 décembre 2020  
27-28 janvier 2021

## Lyon

11-12 juin 2020  
10-11 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Comprendre les principes d'une carte mentale
- Découvrir ses effets positifs sur son organisation quotidienne
- Maîtriser son temps et accroître son efficacité

### PRÉREQUIS

Être à la recherche de nouvelles façons d'améliorer son efficacité professionnelle

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer sa capacité d'organisation, de réflexion et d'expression

### COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser la carte mentale pour optimiser son organisation et gagner en efficacité

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Mind Mapping

### PROGRAMME

#### Comprendre et concevoir une Mind map

- Lire une carte mentale
- Concevoir une carte : les principes, les règles et une touche de fantaisie
- Utiliser un logiciel pour créer une carte : tour d'horizon des outils de Mind mapping

**Exercice d'application :** analyse d'une Mind map

**Exercice d'application :** réalisation d'une carte mentale pour résumer ce premier thème

#### Gérer son temps et son organisation

- Planifier sa journée sous forme de carte mentale : bénéfices attendus et inattendus
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Gérer un projet
- Accélérer la vitesse de relecture de ses notes

**Exercice d'application :** conception d'une carte modèle pour planifier la semaine

**Exercice d'application :** utilisation d'une carte mentale pour un point quotidien

#### Utiliser les Mind maps tout au long de la journée

- Démultiplier sa créativité
- Concevoir un modèle de carte pour favoriser la réflexion

- Jeter les bases d'une idée nouvelle ou d'un concept
  - Préparer une communication téléphonique, une négociation
  - Prendre des notes en réunion
  - Gérer et planifier un projet
- Exercice d'application :** prise en notes d'une conversation téléphonique et restitution la plus complète possible
- Exercice d'application :** mini brainstorming grâce à une carte mentale

#### Prendre en main un logiciel de Mind Mapping

- Faire un tour de l'offre de logiciels de Mind Mapping à disposition
  - Connaître les bases d'XMind
- Exercice d'application :** conception d'une carte de synthèse à l'aide d'XMind

#### Mieux communiquer grâce au Mind mapping

- Débloquer une situation à l'aide du Mind mapping
- Faciliter l'exposition et la compréhension d'une problématique
- Rendre plus vivante sa prise de parole pour en augmenter l'impact
- Faire une synthèse collective et dresser un plan d'action à l'issue d'une réunion
- Utiliser le Mind mapping pour favoriser l'implication de chacun

**Exercice d'application :** conception d'une carte modèle pour préparer et réussir une prise de parole en public

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# DÉVELOPPER SA MÉMOIRE

Méthodes et entraînements pour augmenter ses capacités de mémorisation

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 53066

## Paris

6-7 février 2020

9-10 juin 2020

5-6 octobre 2020

10-11 décembre 2020

30-31 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

9-10 juin 2020

10-11 décembre 2020

## Nantes et Lille

28-29 mai 2020

23-24 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Retenir les informations utiles et essentielles
- Acquérir des méthodes et outils efficaces de mémorisation
- Accroître les performances de sa mémoire en situation professionnelle

### PRÉREQUIS

Être amené à régulièrement devoir faire travailler sa mémoire dans sa pratique quotidienne

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui cherche à accroître le potentiel de sa mémoire pour en tirer des bénéfices concrets dans sa vie professionnelle

### COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser des méthodes et outils pour améliorer ses capacités de mémorisation au quotidien

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Neurosciences et Mémoire

### PROGRAMME

#### Comprendre le fonctionnement de sa mémoire

- Identifier les mémoires sensorielles
- Mémoire visuelle, auditive et kinesthésique

#### Analyser les processus de la mémoire

- Le fonctionnement du cerveau
- Les courts-circuits de la mémoire et les causes de l'oubli
- L'optimisation d'une bonne mémoire
- Les moyens mnémotechniques : analogies visuelles, associations, répétitions, schémas et rimes

**Autodiagnostic** : évaluation de sa mémoire et élaboration de sa stratégie de mémorisation

#### Stimuler ses capacités de mémorisation

- Développer sa concentration
- Aiguiser son sens de l'observation et de l'organisation

#### Identifier et enrichir ses techniques de mémorisation

- Classer et hiérarchiser l'information
- Mémoriser les informations utiles en priorité : cap sur l'objectif

### S'entraîner activement

#### Mémoriser l'écrit et ses lectures

- Repérer les points clés, synthétiser, reformuler
- Rédiger des synthèses
- Utiliser des méthodes adaptées à chaque lecture

#### Mémoriser l'oral et les contacts

- Développer une écoute active pour retenir l'essentiel
- Conserver en mémoire les visages et les noms de ses contacts
- Utiliser les techniques de mémorisation et de prise de notes pour synthétiser une intervention orale

**Exercice d'application** : entraînement à la mémorisation de documents écrits et de consignes verbales

#### Maîtriser la "carte mentale" pour mémoriser l'écrit et l'oral

- Lire et concevoir une carte
- Prendre des notes efficacement pour mieux mémoriser
- Restituer plus rapidement

**Mise en situation** : conception d'une carte mentale modèle pour une prise de notes

**Plan d'action personnel** : formalisation d'un plan d'action personnel pour mieux développer sa mémoire au quotidien

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# GAGNER EN FLEXIBILITÉ

Faire preuve de souplesse au quotidien

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 53413

Paris

27-28 février 2020

8-9 juin 2020

28-29 septembre 2020

10-11 décembre 2020

## OBJECTIFS

- S'adapter aux situations complexes
- Adopter une attitude positive et constructive au quotidien
- Faciliter son quotidien en lâchant prise

## PRÉREQUIS

Vivre au quotidien dans un environnement " changeant "

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en flexibilité pour alléger son quotidien professionnel

## COMPÉTENCE ACQUISE

Réagir avec justesse et souplesse aux aléas du quotidien professionnel

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Efficacité professionnelle

## PROGRAMME

### Être positif et constructif avant d'être flexible

- Identifier ses forces et compétences pour se reposer dessus
- Accueillir l'imprévu
- Éviter les aprioris négatifs face à l'imprévu
- Se libérer et se donner le droit d'agir et de créer
- S'inscrire dans un mode de travail collaboratif
- Mise en situation** : gestion de l'imprévu et impressions
- Activités collaboratives** : expérimentations d'ateliers créatifs et collaboratifs

### S'inscrire dans une dynamique positive en situation de changement

- Autodiagnostic** : son rapport au changement
- Comprendre pourquoi le changement n'est pas simple
- Identifier ses freins et ses résistances
- Prendre le changement pour ce qu'il est
- Travailler son rapport au changement
- Identifier la nécessité de la flexibilité en situation de changement
- Partage d'expériences** : ce qui rend le changement inconfortable
- Exercice d'application** : identification des façons d'agir sur son rapport au changement

## Fluidifier ses relations

- Identifier son profil relationnel
- Mesurer l'impact de l'environnement sur ses réactions
- Se connaître en situation tendue/complexe
- Être capable de lâcher prise et accepter de ne pas tout gérer
- Faire preuve d'écoute active et d'assertivité
- Partage d'expériences** : les freins au lâcher prise
- Exercice d'application** : ancrage, relaxation, respiration pour mieux lâcher prise
- Mise en situation** : maîtrise de ses réactions... quand on ne maîtrise rien

## Développer son agilité personnelle et organisationnelle

- Organiser son activité sans vouloir en faire trop
- Renoncer à ses voleurs de temps
- Se fixer des objectifs SMART
- Acquérir des méthodes organisationnelles pour plus d'agilité
- Se préparer à l'inconfort
- Autodiagnostic** : sa journée type et ses voleurs de temps
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en place pour gagner en flexibilité au quotidien

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

# PRENDRE PART AU CHANGEMENT DE FAÇON PRO-ACTIVE

Être acteur du changement pour mieux le vivre

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 53414

Paris

26-27 mars 2020

28-29 mai 2020

1<sup>er</sup>-2 octobre 2020

## OBJECTIFS

- S'inscrire dans une démarche positive face au changement
- Être acteur du changement
- Vivre positivement le changement

## PRÉREQUIS

Être dans un service ou une organisation " en changement " actuel ou à venir

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne vivant une situation de changement dans son organisation

## COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre part activement au changement

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Efficacité professionnelle

## PROGRAMME

### Comprendre et intégrer le changement

- Identifier les différentes phases du changement
- Identifier les facteurs de stress et de résistance au changement
- Analyser les impacts du changement sur soi et son environnement
- Voir le changement comme un événement " normal "
- Étude de cas** : analyse de l'impact d'un changement sur une organisation
- Activité collaborative** : travail collectif sur les phases du changement et les façons de les vivre

### Se connaître face au changement

- Autodiagnostic** : son rapport au changement
- Se connaître face au changement
- Comprendre ses freins et résistances
- Exercice pratique** : identification des facteurs positifs ou négatifs, pour soi, d'un changement
- Analyser ses réactions face au changement
- Gérer son stress face au changement

**Exercice pratique** : gestion du stress

### S'affirmer en situation de changement

- Comprendre le sens du changement dans son organisation
- Identifier les avantages et inconvénients réels et perçus du changement
- Verbaliser son rôle et ses attentes
- Trouver du sens pour soi
- Mise en situation** : affirmation de soi en situation complexe

Atelier de co-développement : les moyens de faire du changement un levier pour soi

### Devenir acteur du changement

- Exprimer ses idées
- Se faire connaître et être reconnu
- Identifier ses enjeux personnels dans le changement
- Se fixer des objectifs pour s'impliquer dans le changement
- Exercice d'application** : définition de ses objectifs
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en place pour devenir acteur du changement en cours dans son organisation

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



# DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE CONCENTRATION

Maîtriser les techniques pour rester concentré en toutes circonstances

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 53174

## Paris

26-27 mars 2020  
11-12 juin 2020  
5-6 octobre 2020  
7-8 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

11-12 juin 2020  
7-8 décembre 2020

## Nantes et Lille

28-29 mai 2020  
26-27 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Mieux s'organiser dans son travail pour ne pas s'éparpiller
- Se remobiliser pour se concentrer rapidement
- Maîtriser des techniques pour développer sa concentration

### PRÉREQUIS

Volonté d'améliorer sa concentration en milieu professionnel

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse de développer ses capacités de concentration

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mobiliser ses capacités de concentration rapidement

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Concentration

### PROGRAMME

#### Découvrir le mécanisme de la concentration

- Distinguer concentration, attention, vigilance et alerte
- Cerner les différents types d'attention
- Différencier faute d'inattention et manque de concentration
- Faire le lien entre stress, émotions et concentration

**Autodiagnostic** : ses principaux freins à la concentration

#### Mieux se connaître pour mieux se concentrer

- Repérer son style cognitif pour renforcer ses capacités d'attention et de concentration
  - Cerner ses comportements de dispersion : les signes qui ne trompent pas
  - Mesurer et varier son niveau d'attention en fonction des tâches à accomplir
  - Identifier ses courbes d'attention au cours de la journée
  - Soigner son hygiène de vie
- Partage d'expériences** : échange sur les actions déjà mises en œuvre par les participants pour favoriser leur concentration

#### Mobiliser ses capacités de concentration

- Se centrer, se recentrer (sur soi) et se concentrer : le trio gagnant
- " Faire attention... à faire attention " : le rôle clé de la respiration
- Redécouvrir ses 5 sens : faire le plein des sens pour affiner sa concentration
- Se débarrasser des pensées toxiques pour ne pas s'égarer
- Se focaliser sur l'" ici et maintenant " pour être pleinement présent à ce que l'on fait

- Réussir à prolonger son effort de concentration de quelques minutes pour terminer une tâche à temps
- Mise en situation** : acquisition de clés pour se concentrer facilement sur son lieu de travail

#### Mieux s'organiser pour optimiser les phases d'attention

- Segmenter ses tâches pour laisser son attention respirer
  - Se fixer des priorités : distinguer l'urgent de l'important
  - Planifier ses objectifs par étapes pour ne pas se disperser
  - Accroître sa concentration émettrice pour doper sa volonté, organiser son mental et visualiser son objectif
  - Le pouvoir de l'auto-motivation
- Exercice d'application** : réaménagement de son planning de travail pour dégager des moments propices à la concentration

#### Rester concentré malgré les sources de distraction

- Composer avec les outils parasites : mails, téléphone...
  - Réussir à se concentrer en bureau partagé : aménager son bureau, définir des règles de vie en commun, s'extraire de la pollution sonore...
  - Diviser son attention : faire efficacement deux choses à la fois
  - Se reconcentrer rapidement quand l'esprit a décroché
  - Faire des pauses : sieste flash pour recharger rapidement ses batteries et relancer sa concentration
- Mise en situation** : expérimentation de la technique de la bulle pour s'extraire des stimuli extérieurs, sans être coupé de son environnement. Test de la sieste flash.

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

## FORMEZ-VOUS AUTREMENT

NEW

## YOGA ET CONCENTRATION

Gagner en concentration grâce aux outils issus du yoga

**1 jour** - 7 heuresPrix HT : **950 €**  
repas inclus

Réf. : 53412

Paris

30 avril 2020

22 septembre 2020

1<sup>er</sup> décembre 2020

## OBJECTIFS

- S'apaiser en quelques minute
- Expérimenter plusieurs postures de yoga facilitant le retour à soi
- Augmenter sa capacité de concentration

## PRÉREQUIS

Aucune pratique préalable du yoga n'est requise

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant vivre une expérience apprenante différente en lien avec la concentration, la gestion du stress et la relaxation en situation professionnelle

## COMPÉTENCE ACQUISE

Recadrer son énergie et ses pensées pour une meilleure concentration

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Concentration  
Professeur de yoga



## PROGRAMME

## Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans un espace dédié à la pratique du yoga. Un lieu calme, serein avec l'équipement nécessaire aux exercices que vous serez amené.e.s à faire.

Animée par un professeur de yoga et l'une de nos formatrices, cette journée vous permettra de faire monter en puissance votre capacité à vous concentrer des exercices simples et facilement répliquables en milieu professionnel.

## Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante

## FORMEZ-VOUS AUTREMENT

NEW

## ÊTRE SUR SCÈNE POUR ÉPROUVER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

Jeux théâtraux, mise en scène de soi et gestion de la pression

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1470 €**  
repas inclus

Réf. : 53411

Paris

30-31 mars 2020

25-26 juin 2020

16-17 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Gagner en confiance en soi
- Gérer ses émotions et son stress
- Prendre de l'assurance dans ses prises de parole

## PRÉREQUIS

Aucune expérience théâtrale n'est requise pour ces deux jours

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant vivre une expérience apprenante différente en lien avec la gestion du stress et la confiance en soi

## COMPÉTENCE ACQUISE

Apprivoiser son stress et gérer ses émotions en situation complexe

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Comédien / Expert EFE



## PROGRAMME

## Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans une salle de théâtre. La scène sera devant vous ... et sous vos pieds pour expérimenter diverses situations professionnelles le jeu théâtral. Plus encore, vous serez amené à créer une scène traduisant vos expériences professionnelles. De là vous gèrerez votre trac/stress, travaillerez votre prise de parole, vous confronterez à l'autre comme miroir et découvrirez vos potentialités !

## Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante



# MAÎTRISER SON STRESS POUR AMÉLIORER SES PERFORMANCES

Convertir son stress en énergie positive

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 53034

## Paris

23-24 mars 2020  
29-30 avril 2020  
25-26 mai 2020  
25-26 juin 2020  
25-26 août 2020  
24-25 septembre 2020  
14-15 octobre 2020  
19-20 novembre 2020  
17-18 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

25-26 juin 2020  
17-18 décembre 2020

## Nantes et Lille

15-16 juin 2020  
3-4 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Utiliser méthodes et outils pour faire face au stress
- Transformer son stress en énergie motrice
- Tester plusieurs nouvelles pratiques de gestion du stress

### PRÉREQUIS

Être fréquemment confronté au stress dans son quotidien professionnel

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du stress en milieu professionnel

### COMPÉTENCE ACQUISE

Prévenir les excès du stress et le gérer sans difficulté au quotidien

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Gestion du stress

### PROGRAMME

#### Mieux se connaître : analyser ses propres réactions face au stress

- Repérer les symptômes permettant d'identifier le stress et ses causes
- Repérer les trois grandes catégories de stressés : A, B et C
- Les fonctions essentielles du stress
- Comprendre le processus du stress
- Identifier son point d'équilibre
- **Autodiagnostic** : de sa propre résistance au stress et de son style de stressé

#### Prévenir et maîtriser son stress : les outils efficaces

##### Cerner les différentes méthodes pour limiter ses tensions

- Trouver la plus adaptée à sa personnalité et au contexte
- Les techniques de relaxation : Shultz, Jacobson...

**Mise en situation** : exercices de respiration et de relaxation

##### Mieux apprivoiser son stress et celui des autres par la mise en place de nouvelles pratiques

- Développer son équilibre personnel au quotidien
- Les sept commandements de l'équilibre de vie pour limiter le stress

- Mieux gérer ses émotions
- Raisonner autrement pour apaiser les tensions

#### Assurer une bonne capacité de prise de décision malgré le stress

- Comprendre l'influence de ses émotions sur la prise de décision
- Se constituer une trousse à outils d'urgence pour libérer le stress

#### Comprendre et gérer les problématiques professionnelles du stress

- Reconquérir son temps pour soi et son équipe
- Prendre des applications concrètes : préserver une heure, éviter les sollicitations...
- Manager différemment pour augmenter la résistance au stress de son équipe
- Faire face aux situations professionnelles difficiles

**Mise en situation** : entraînement à la gestion de situations stressantes : prise de parole en public, conduite d'un entretien conflictuel et réorganisation interne

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





# LÂCHER PRISE ET PRENDRE DU RECUL

Faire face avec sérénité

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 53185

## Paris

6-7 février 2020  
23-24 mars 2020  
29-30 avril 2020  
25-26 mai 2020  
25-26 juin 2020  
25-26 août 2020  
24-25 septembre 2020  
14-15 octobre 2020  
19-20 novembre 2020  
17-18 décembre 2020  
1<sup>er</sup>-2 février 2021

## Lyon et Bordeaux

25-26 juin 2020  
17-18 décembre 2020

## Nantes, Lille et Strasbourg

15-16 juin 2020  
3-4 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Accepter de ne pas être " parfait " et de ne pas tout contrôler pour ne pas s'épuiser inutilement
- Développer un mieux-être dans sa vie professionnelle et personnelle
- Prendre du recul et de la distance face aux aléas professionnels pour gagner en sérénité

### PRÉREQUIS

Être en poste et se sentir fréquemment submergé par l'activité

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant prendre de la distance et de la hauteur dans ses tâches au quotidien pour gagner en sérénité

### COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre du recul et canaliser son énergie sur les idées et projets choisis

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Gestion du stress

### PROGRAMME

#### Se connaître face au lâcher-prise

- Définir le lâcher prise : pourquoi est-ce si compliqué ? Qu'est-ce qu'on cherche à " tenir " ?
  - Prendre de la distance pour ne pas se laisser submerger : impératifs, imprévus...
  - Se libérer de l'envie de tout contrôler
  - Accepter ce qui ne peut être changé, sans se résigner ni s'avouer vaincu
- Partage d'expériences** : les freins au lâcher prise

#### Réviser son niveau d'exigence

- S'affranchir de la volonté de réussir à tout prix et en finir avec les messages contraignants
  - Ne plus " lutter contre " mais " composer avec " son entourage et les événements pour ne pas s'épuiser inutilement
  - Accepter ses limites pour avancer et s'alléger
  - Faire preuve de bienveillance envers soi et les autres
- Autodiagnostic** : ses messages contraignants " type " et son niveau d'exigence associé
- Exercice d'application** : mise en place d'une stratégie pour " assouplir " sa conduite pour un quotidien plus léger

#### Lever ses blocages émotionnels pour prendre du recul

- Identifier les 4 attitudes face aux difficultés : refouler, se victimiser, résister ou lâcher prise

- Se libérer de ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses émotions efficacement : peurs, culpabilité, anxiété, envies...
- Utiliser la simplicité pour revenir à l'essentiel

**Partage d'expériences** : décryptage des différentes émotions ressenties à partir de l'analyse de situations concrètes.

**Exercices d'application** : astuces pour simplifier son quotidien sans perdre de vue ses objectifs professionnels

- Faire taire son critique intérieur : se débarrasser des pensées négatives et dévalorisantes
  - Acquérir de la souplesse et développer un esprit d'ouverture : oser prendre des risques
  - Distinguer jugement et discernement
- Exercice d'application** : évacuation de ses pensées parasites

#### Évacuer ses tensions physiques pour plus de sérénité

- Détecter les signes de tensions inutiles quand le corps et l'esprit résistent
  - S'ancrer dans le moment présent sans projeter ni interpréter
  - Avoir recours à la sophrologie pour lâcher prise physiquement
- Exercices d'application** : ancrage, respiration, relaxation dynamique, debout et en mouvement pour mieux lâcher prise

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

E-quiz aval

Présentiel

# RENFORCER SON ESTIME ET SA CONFIANCE EN SOI

Atteindre ses objectifs en investissant sur soi

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**

repas inclus

Réf. : 53065

## Paris

27-28 janvier 2020

27-28 avril 2020

8-9 juin 2020

8-9 octobre 2020

24-25 novembre 2020

10-11 décembre 2020

25-26 janvier 2021

### OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses propres ressources
- Développer une attitude positive au quotidien
- Atteindre son but en prenant confiance en soi

### PRÉREQUIS

Vouloir développer son estime de soi pour s'affirmer davantage dans son poste

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse d'améliorer sa confiance en soi pour plus d'efficacité personnelle  
Toute personne souhaitant s'affirmer dans ses relations avec les autres

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mobiliser ses ressources et forces pour atteindre ses objectifs

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Développement personnel

### PROGRAMME

#### Apprendre à reconnaître ses qualités et ses compétences

- Prendre conscience de ses ressources
- Alimenter l'estime de soi en se reconnectant à ses valeurs
- Distinguer l'image de soi et le regard des autres
- Développer sa conscience et sa communication de soi
- Différencier son identité de ses capacités
- Développer le meilleur de soi avec les trois P : " Puissance - Protections - Permissions "

**Autodiagnostic** : ses ressources et valeurs individuelles

#### Développer une attitude positive au quotidien

- Transformer positivement tout contact
- Les quatre attitudes d'une relation équilibrée
- Détecter ses émotions et les exprimer sans agressivité ni reproche
- S'accorder droits et permissions

- Faire un choix entre affirmation et recherche d'approbation
- Tirer une expérience positive de ses erreurs

**Exercice d'application** : travail individuel sur la prise de contact avec les autres

#### Faire de sa confiance en soi son levier de performance

- Identifier ses pièges et freins personnels
- Reconnaître ses besoins et ses désirs
- Identifier des repères sur lesquels fixer sa sécurité intérieure
- Faire le lien entre estime et confiance en soi
- Être en accord avec ses motivations et ses valeurs

**Exercice d'application** : identification de ses buts et de son projet de vie

- Oser prendre sa place
- Se situer et se distinguer par rapport aux autres
- Instaurer un climat de confiance
- Mise en situation** : prise de parole avec confiance pour défendre un projet, une idée

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





# DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Maîtriser et utiliser ses émotions pour être plus performant

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 53037

## Paris

16-17 mars 2020  
23-24 avril 2020  
18-19 juin 2020  
27-28 août 2020  
17-18 septembre 2020  
14-15 octobre 2020  
5-6 novembre 2020  
3-4 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

16-17 mars 2020  
5-6 novembre 2020

## Nantes et Lille

5-6 mars 2020  
19-20 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Mieux gérer ses émotions et gagner en efficacité professionnelle
- Développer sa communication interpersonnelle
- Renforcer son leadership

### PRÉREQUIS

Vouloir faire de ses émotions des leviers d'efficacité professionnelle

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse de comprendre le mécanisme des émotions et de bien utiliser son intelligence émotionnelle dans le cadre des relations professionnelles

### COMPÉTENCE ACQUISE

Gérer ses émotions et développer sa communication interpersonnelle

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Développement Personnel

### PROGRAMME

#### Identifier la notion d'intelligence émotionnelle

- Définir ce que l'on appelle " intelligence "
- Identifier ce que l'on entend par " émotions "
- L'intelligence émotionnelle

#### Mieux gérer ses propres émotions et gagner en efficacité dans la vie professionnelle

- Analyser la séquence de passage de l'émotion
  - Prendre conscience qu'une émotion peut en cacher une autre
  - Identifier ses besoins fondamentaux
  - Établir le lien entre émotion et stress
- Exercice d'application** : décryptage des différentes émotions ressenties à partir de l'analyse de situations concrètes

#### Développer sa communication interpersonnelle

- Analyser plusieurs types de relations dans l'entreprise
- Adopter la communication non violente
- Exprimer sa colère sans agressivité
- Exprimer ses émotions pour améliorer sa relation aux autres
- Savoir dire " non "

**Mise en situation** : nouvelle approche sur les situations concrètes vécues par les participants

#### Maîtriser ses émotions pour renforcer son leadership

- Se motiver pour prendre conscience de soi
  - Aller vers une meilleure gestion de soi : affirmation/approbation
  - Prendre conscience des autres : l'empathie
  - Connaître les quatre attitudes d'une relation équilibrée avec autrui
- Partage d'expériences** : le rôle de l'intelligence émotionnelle

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval





# DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

Être constructif dans sa relation à soi et aux autres

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 53064

## Paris

16-17 mars 2020  
23-24 avril 2020  
18-19 juin 2020  
27-28 août 2020  
17-18 septembre 2020  
14-15 octobre 2020  
5-6 novembre 2020  
3-4 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

16-17 mars 2020  
5-6 novembre 2020

## Nantes et Lille

5-6 mars 2020  
19-20 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres
- Améliorer ses rapports avec les autres et développer son sens du contact
- Détecter les situations difficiles pour y apporter rapidement une solution

### PRÉREQUIS

Devoir faire preuve d'intelligence relationnelle au quotidien

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer ses relations avec les autres et utiliser son intelligence relationnelle

### COMPÉTENCE ACQUISE

Entretenir des relations constructives au quotidien

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Intelligence relationnelle

### PROGRAMME

#### Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres dans la vie professionnelle

- Connaître les besoins relationnels fondamentaux
- S'approprier les bases de la communication non verbale
- Analyser quelques types de relations en entreprise
- Définir ce que l'on entend par "émotions"
- Différencier image de soi et regard des autres

**Autodiagnostic** : l'image donnée à autrui lors d'une première rencontre

#### Améliorer ses rapports avec les autres et développer son sens du contact

- Prendre contact de façon réussie
- Mettre en place une relation responsable
- Écouter de façon empathique
- Pratiquer l'écoute active
- Connaître les quatre attitudes d'une relations équilibrée

**Exercice d'application** : liste des situations professionnelles qui génèrent des tensions et identification des moyens à mettre en place pour les éviter ou les gérer dans le calme

#### Détecter les situations difficiles pour y apporter une solution rapidement

- Détecter les relations difficiles pour soi et éviter le triangle dramatique
- Gérer les conflits : distinguer la personne de son comportement
- Savoir dire non
- Adopter la communication non violente
- Apposer et non opposer son point de vue

**Exercice d'application** : mise en scène d'une situation vécue  
**Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour acquérir de nouvelles compétences de savoir-être afin de développer son intelligence relationnelle

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

NEW

## FORMEZ-VOUS AUTREMENT

# TRAVAILLER SA RELATION À SOI ET AUX AUTRES GRÂCE À L'ÉQUI-FORMATION

Le cheval comme miroir

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **950 €**  
repas inclus

Réf. : 53409

## Paris

29 mai 2020  
3 juillet 2020  
2 octobre 2020

### OBJECTIFS

- Mieux se connaître dans sa relation à soi et aux autres
- Gagner en maîtrise de ses émotions et de sa communication
- Identifier son style de leadership

### PRÉREQUIS

Il n'est pas nécessaire d'avoir une quelconque expérience avec les chevaux. Également accessible à toute personne mal à l'aise avec cet animal

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant vivre une expérience apprenante différente en lien avec l'intelligence relationnelle

### COMPÉTENCE ACQUISE

Gagner en intelligence émotionnelle et en leadership

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Equiformation



### PROGRAMME

#### Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons. Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans un centre accueillant une vingtaine de chevaux, en Ile de France. Ce lieu est dédié à la pratique de l'equi-coaching. Avec cette approche, vous êtes en situation à pied avec le cheval. C'est un lieu calme, serein, avec l'équipement nécessaire aux exercices que vous serez amené.e.s à faire. Animée par une consultante certifiée @Eponaquest, cette journée vous permettra de travailler votre intelligence émotionnelle, votre leadership et vos compétences relationnelles.

#### Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante

# LES 6 PILIERS DU DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Déployer ses ressources personnelles pour gagner en efficacité

**4 jours** - 28 heures

Prix HT : **2 195 €**  
repas inclus

Réf. : 53247

## Paris

2-3 décembre 2019  
et 13-14 janvier 2020

27-28 février  
et 26-27 mars 2020

11-12 mai  
et 4-5 juin 2020

14-15 septembre  
et 8-9 octobre 2020

16-17 novembre  
et 7-8 décembre 2020

14-15 décembre 2020  
et 11-12 janvier 2021

### OBJECTIFS

- Améliorer sa communication et optimiser sa relation aux autres
- Développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité
- Augmenter sa confiance et son estime de soi pour être à l'aise dans son environnement professionnel

### PRÉREQUIS

Vouloir gagner en efficacité en développant ses capacités personnelles

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur souhaitant gagner en efficacité

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre des outils de développement personnel au service de son efficacité professionnelle

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Développement personnel

## MODULE 1 | 2 jours

### S'épanouir dans son travail

#### PROGRAMME

#### Accroître son potentiel en ayant une bonne connaissance de soi

- Se familiariser avec les notions d'estime de soi et de confiance en soi
  - Prendre appui sur ses ressources pour progresser
  - S'inscrire dans une progression à petits pas
- Exercice d'application** : élaboration de la synthèse de ses compétences et de ses axes de progrès

#### Identifier ses moteurs pour mieux se positionner dans son poste

- Découvrir les critères de l'épanouissement professionnel
  - Identifier ses motivations profondes
  - Cibler ses activités professionnelles pour gagner en efficacité
  - Apprendre à susciter la motivation chez soi et ses collaborateurs
- Autodiagnostic** : ses motivations profondes
- Exercice d'application** : sa motivation grâce aux niveaux logiques

#### S'engager vers la réussite grâce aux stratégies d'objectifs

- Analyser le point de départ en se posant les bonnes questions
  - Découvrir les critères d'un objectif bien formulé
  - Clarifier un objectif motivant et spécifique pour progresser rapidement
  - Renforcer sa réussite avec la visualisation positive
- Mise en situation** : transformation d'un problème en solution
- Plan d'action personnel** : élaboration de son plan d'action en fonction de ses axes de progrès

## MODULE 2 | 2 jours

### Mieux communiquer avec les autres

#### PROGRAMME

#### Développer sa flexibilité relationnelle

- Découvrir les critères d'une communication efficace
  - Prendre conscience de ses filtres et de ses mécanismes inconscients
  - S'adapter à son interlocuteur grâce à l'écoute, la reformulation et la synchronisation
  - Comprendre différents points de vue en questionnant
- Jeu pédagogique** : résolution d'énigmes pour mettre en évidence les mécanismes inconscients et les modalités d'une bonne communication
- Mise en situation** : utilisation des outils d'écoute, de reformulation et de synchronisation

#### Gérer ses émotions pour plus d'efficacité

- Comprendre comment se construit une émotion
  - Identifier et transformer ses automatismes " limitants " en automatismes " aidants "
  - Modifier ses états internes grâce à l'ancrage de ressources
  - Acquérir des techniques de relaxation minute : respiration et médiation
- Partage d'expériences** : les comportements à modifier et apport des correctifs nécessaires
- Exercices d'application** : entraînements aux différents types de respiration pour installer une ressource supplémentaire

#### L'assertivité : une méthode pour gagner en confiance et en charisme

- Pointer ses automatismes face à une situation stressante
  - Faire face à une objection musclée
  - Émettre une critique constructive
- Exercice d'application** : les différents outils de l'assertivité
- Mise en situation** : prise de parole devant le groupe pour améliorer sa posture et sa communication

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# COMMUNIQUER AVEC DIPLOMATIE

## Éviter les conflits et faire passer son message

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 53333

### Paris

25-26 mai 2020

29-30 juin 2020

6-7 octobre 2020

14-15 décembre 2020

Il est fréquent, au cours d'une communication, de se sentir agressé et de se mettre sur la défensive. Le plus souvent, l'interlocuteur ne comprend pas cette réaction et le conflit arrive. Faire preuve de diplomatie, communiquer avec tact et souplesse sont des compétences clés pour faire passer son message en finesse tout en poursuivant ses objectifs.

#### OBJECTIFS

- Utiliser la diplomatie pour atteindre ses objectifs
- Mettre les formes pour mieux convaincre
- S'affirmer sans agressivité

#### PRÉREQUIS

Vouloir faire preuve de tact et de diplomatie dans ses communications

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en entreprise souhaitant communiquer avec plus de souplesse et de diplomatie

#### COMPÉTENCE ACQUISE

Faire preuve de tact et de diplomatie dans ses communications

#### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Communication  
interpersonnelle

#### PROGRAMME

##### Connaître les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Renforcer ses qualités d'écoute
  - Développer une flexibilité comportementale et un savoir-être adapté
  - Accroître ses qualités d'empathie
  - Créer un rapport gagnant-gagnant et un lien de confiance avec son interlocuteur
- Mise en situation** : chaque participant s'entraîne aux différents outils après chaque mini apport théorique : exercices d'observation 2 à 2, de synchronisation 2 à 2, d'écoute active 2 à 2

##### Faire passer son message avec tact

- Prendre conscience du poids des mots
- Partage d'expériences** : les éléments qui impactent le ressenti d'une communication
- S'exprimer clairement et simplement
  - Choisir les bons mots
  - Mesurer l'importance de la communication non verbale
- Exercice d'application** : les formulations pour éviter l'agressivité dans sa communication

##### S'adapter à son interlocuteur pour faire preuve de diplomatie

- Faire la différence entre faits, sentiments et opinions
  - Utiliser l'écoute active pour mieux connaître son interlocuteur
  - Envoyer des signes de reconnaissance et d'écoute à son interlocuteur
  - Rester précis et factuel, éviter ce qui n'apporte rien et peut blesser
- Mise en situation** : actions de communication en prenant en compte le ressenti de son interlocuteur : ordre à donner, recadrage, dire non...

##### Prendre du recul pour garder le contrôle de soi et éviter les dérapages

- Redescendre en pression et ne pas se laisser emporter par ses émotions : colère, frustration...
  - Développer son empathie
  - Exprimer son désaccord en restant neutre
  - Éviter l'affectif dans ses communications
- Partage d'expériences** : les déclencheurs de conflits et d'agressivité pour les participants
- Rester ouvert même en cas de conflit
- Mise en situation** : en cas de conflit, rester maître du jeu
- Connaître ses émotions pour rester maître de sa communication

##### Communiquer avec diplomatie et sortir des situations délicates

- Demeurer dans une communication transparente et sincère : éviter la manipulation et la langue de bois
  - Dire les choses avec diplomatie : travail sur la mise en mots
- Exercice d'application** : réflexion sur la bonne formulation selon l'objectif, le contexte et le destinataire de sa communication
- Partage d'expériences** : les participants reviennent sur des communications où ils ont manqué de diplomatie et voient comment ils auraient pu mieux dire
- Rassurer son interlocuteur et reformuler pour être sûr de comprendre
  - Gérer les désaccords et trouver un compromis
  - Répondre efficacement aux demandes difficiles : assertivité, DESC, feedback...
- Mise en situation** : gestion d'un conflit selon les techniques et outils vus durant la formation
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour améliorer sa communication avec diplomatie

#### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



# ÉCRIRE SANS FAUTE AVEC LA CERTIFICATION VOLTAIRE



Gagner en confiance et fluidité dans ses écrits

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1850 €**  
repas inclus

Code CPF : **237292**

Réf. : 53289

## Paris

18 au 20 mars 2020

22 au 24 juin 2020

14 au 16 septembre 2020

25 au 27 novembre 2020

**Éligible au CPF :  
code 237292**

Les écrits professionnels à produire chaque jour sont de plus en plus nombreux. Chaque e-mail, rapport ou présentation est un reflet de l'image de l'entreprise ou du collaborateur qui le rédige. Cerner les pièges de la langue française, veiller à ne pas faire d'erreur tant orthographique que grammaticale sont des compétences clés pour faire de ses écrits un gage de sérieux et de professionnalisme.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de la grammaire et de l'orthographe
- Acquérir des automatismes d'autocorrection et des points de vigilance
- Gagner en clarté et confort dans la rédaction de ses écrits professionnels

## PRÉREQUIS

Être régulièrement amené à rédiger des écrits professionnels (e-mails, rapports...) ou vouloir se perfectionner dans sa maîtrise de l'orthographe

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant perfectionner sa maîtrise de l'orthographe

## COMPÉTENCE ACQUISE

Déjouer les pièges de la langue française

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Communication écrite et orthographe

## PROGRAMME

### Maîtriser les règles essentielles de l'orthographe et de la grammaire

**Autodiagnostic** : son niveau de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises

- Identifier les règles de l'orthographe d'usage : cédille, accents, majuscules...
- Réviser nature grammaticale et fonctions des mots

### Revoir les règles d'accord

- Pluriel des noms simples et composés
- Verbes et participes passés
- Adjectifs qualificatifs et nombres

**Exercice d'application** : entraînement sur le Projet Voltaire

### Déjouer les pièges de la langue française

- Maîtriser l'orthographe des homophones, adverbes et faux-amis
- Doubles consonnes et trait d'union
- Identifier les pluriels trompeurs
- Quelques mots et expressions problématiques : quelque, quel que, quoique, quoi que...

**Exercice d'application** : entraînement sur le Projet Voltaire

### Maîtriser les conjugaisons

- Connaître les principales conjugaisons et leurs spécificités
- Ne plus confondre futur et conditionnel
- Respecter la concordance des temps

**Exercice d'application** : entraînement sur le Projet Voltaire

**Exercice d'application** : rédaction de différents écrits professionnels et identification de points de vigilance particuliers

## Perfectionner ses écrits

- Connaître les règles de lisibilité : faire court, précis et clair
  - Organiser ses phrases simples et complexes
  - Enrichir son vocabulaire
  - Se servir de la ponctuation pour donner du rythme à son écrit professionnel
- Exercice d'application** : rédaction d'un court texte respectant les règles de lisibilité, de ponctuation et de rythme
- Acquérir des mécanismes de relecture
  - S'approprier des moyens mnémotechniques pour éviter les fautes
- Exercice d'application** : détection rapide des erreurs présentes dans un écrit professionnel

## Certifier sa maîtrise des difficultés de la langue française

- Se préparer au passage du Certificat Voltaire
- Valoriser son score sur son CV
- Faire valoir ses compétences rédactionnelles et orthographiques en interne

**Certificat Voltaire** : passage dans notre centre. L'examen dure deux heures et propose de répondre à un QCM papier de 195 questions balayant de manière croisée un large éventail de difficultés. Il comprend aussi une petite dictée de quelques lignes

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Gagner en impact avec ses écrits professionnels

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 870 €**  
repas inclus

Réf. : 53248

## Paris

24 au 26 mars 2020  
8 au 10 juin 2020  
6 au 8 octobre 2020  
14 au 16 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Connaître les spécificités des différents types d'écrits
- Acquérir une méthode de rédaction
- Gagner du temps dans sa rédaction

### PRÉREQUIS

Pour suivre cette formation, il est demandé aux participants d'apporter des écrits professionnels issus de leur pratique

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mieux rédiger ses écrits professionnels

### COMPÉTENCE ACQUISE

Renforcer ses qualités rédactionnelles pour faire ressortir l'essentiel de son message

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Communication écrite

### PROGRAMME

#### Upgrader sa pratique rédactionnelle

- Autodiagnostic** : ses qualités rédactionnelles
- Activité collaborative** : analyse collaborative des écrits professionnels des participants et identification des bonnes pratiques
- Poser les bonnes questions préparatoires
- Adapter son message à son interlocuteur
- Tenir compte des règles d'usage
- Mettre en place des outils efficaces pour faciliter sa rédaction
- Sélectionner le bon type d'écrit professionnel
- Identifier les impairs à ne pas commettre
- Exercice d'application** : utilisation de la carte mentale pour organiser son écrit

#### Donner envie de lire

- Choisir des titres accrocheurs
- Améliorer la lisibilité du document
- Soigner introduction et conclusion
- Illustrer son écrit
- Jeu pédagogique** : mesure de l'attractivité d'un texte

#### Écrire pour convaincre

- Donner du sens à son écrit
- Partage d'expériences** : les caractéristiques d'un écrit convaincant
- Rédiger des titres et des écrits impactants
- Étude de cas** : étude de titres d'articles et discussion autour de leur impact
- Mesurer le poids des mots
- Développer son éloquence à l'écrit
- Exercice d'application** : réécriture de textes

#### Faire preuve de créativité dans ses écrits professionnels pour plus d'impact

- Mesurer l'utilité de la créativité dans un écrit professionnel
- Jouer avec les mots
- Organiser sa créativité
- Ateliers d'écritures : écrire sous contraintes pour faire preuve de créativité
- Travailler la syntaxe
- Manipuler les niveaux de langue
- Exercice d'application** : réécriture créative d'écrits professionnels apportés par les participants

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES-RENDUS

Améliorer ses techniques rédactionnelles

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 53047

## Paris

30-31 mars 2020  
15-16 juin 2020  
12-13 octobre 2020  
10-11 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

30-31 mars 2020  
12-13 octobre 2020

## Nantes et Lille

19-20 mars 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020

### OBJECTIFS

- Appliquer différentes techniques de la prise de notes
- Rédiger des comptes-rendus efficaces et fidèles
- Mettre en valeur les informations clés

### PRÉREQUIS

Il est demandé aux participants de venir à la formation avec des comptes-rendus qu'ils ont eu à rédiger dans l'exercice de leurs fonctions

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne chargée de la rédaction de comptes-rendus  
Toute personne devant prendre des notes

### COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser des techniques de prise de notes efficaces

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Communication écrite

### PROGRAMME

#### Organiser sa prise de notes efficacement

- **Se préparer efficacement**
- Maîtriser les techniques d'écoute
- Utiliser abréviations, symboles
- Anticiper les contraintes opérationnelles et les attentes de son lectorat

**Autodiagnostic** : sa préparation à la prise de notes

#### Élaborer sa propre

- **méthode de prise de notes**
- Identifier et reformuler les idées
- Hiérarchiser les informations
- Prendre des notes visuelles
- Maîtriser les techniques relatives à la mise en page et au plan

**Exercice d'application** : prise de notes en réunion

#### Appréhender diverses méthodes de prise de notes

- Connaître les méthodes heuristique, systémique et arborescente

**Mise en situation** : les participants s'essayent à différentes méthodes

#### Prendre des notes sur ordinateur

- Concevoir des supports types
- Sauvegarder ses notes
- Utiliser Word efficacement

**Exercice d'application** : création d'un lexique d'abréviations

#### Rédiger des comptes-rendus pertinents

- Connaître les règles à respecter
- **Exercice d'application** : compte-rendu de vidéo
- Exploiter ses notes
- Structurer son compte-rendu
- **Étude de cas** : analyse commentée de différents comptes-rendus
- Rédiger son compte-rendu
- **Exercice d'application** : rédaction de différents types de comptes-rendus
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour améliorer sa prise de notes et la rédaction de ses comptes-rendus

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# POWER POINT : FAIRE LA DIFFÉRENCE AVEC SES PRÉSENTATIONS

Structurer son support et animer une présentation dynamique

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 53251

## Paris

25-26 juin 2020,  
10 septembre 2020\*

28-29 septembre 2020,  
15 octobre 2020\*

18-19 novembre 2020,  
7 janvier 2021\*

### \*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Structurer un message convaincant, clair et adapté au contexte
- Utiliser des pratiques visuelles pertinentes pour valoriser son message
- Animer une présentation d'une manière vivante et persuasive

### PRÉREQUIS

Devoir régulièrement réaliser des présentations

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à concevoir des diaporamas et à animer une présentation

### COMPÉTENCE ACQUISE

Concevoir une présentation attractive servant réellement son message

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Communication Visuelle

### PROGRAMME

#### Définir les bases d'une bonne présentation

- Appréhender l'importance d'un message construit
- Mesurer l'impact du visuel sur la compréhension du message
- Éviter la surcharge d'informations
- Faire preuve d'esprit de synthèse
- Créer un lien entre l'intervenant, l'auditoire et la présentation

**Partage d'expériences** : atouts et écueils des présentations fréquemment rencontrés

#### Construire une narration adaptée à son message

- Élaborer son message
- **Exercice d'application** : réalisation du plan d'une présentation sur un sujet professionnel ou extraprofessionnel
- Distinguer ce que l'on dit de ce que l'on écrit
- **Exercice d'application** : conception du diaporama d'une présentation sur un sujet professionnel ou extraprofessionnel

#### Établir l'identité graphique de sa présentation

- Définir les contraintes liées à sa présentation
- Déterminer ses couleurs et leur impact
- Choisir ses polices de caractère et leur utilisation
- Élaborer son système graphique
- Construire ses gabarits
- **Exercice d'application** : création de gabarits dans le logiciel de présentation basés sur les choix établis ci-dessus

#### Assumer son rôle de narrateur

- Travailler son langage corporel et son occupation de l'espace
- Identifier les questions à se poser et celles que l'on va nous poser
- Tester sa présentation
- Être attentif à son auditoire
- **Jeu pédagogique** : pratique théâtrale et jeux de rôles
- **Mise en situation** : présentation en quelques slides sur un sujet professionnel ou extraprofessionnel

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

Cours en ligne



# ÊTRE SYNTHÉTIQUE À L'ÉCRIT COMME À L'ORAL

S'exprimer en allant à l'essentiel

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1850 €**  
repas inclus

Réf. : 53101

## Paris

27 au 29 janvier 2020  
24 au 26 mars 2020  
8 au 10 juin 2020  
6 au 8 octobre 2020  
2 au 4 novembre 2020  
14 au 16 décembre 2020  
25 au 27 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

8 au 10 juin 2020  
14 au 16 décembre 2020

## Nantes et Lille

25 au 27 mai 2020  
1<sup>er</sup> au 3 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes et des outils d'application immédiate pour faciliter son esprit de synthèse
- Améliorer ses interventions orales dans le cadre professionnel
- Gagner en concision à l'écrit et à l'oral

### PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec une synthèse qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller à leurs attentes précises

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mobiliser ses capacités de synthèse pour communiquer plus efficacement

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Communication écrite et orale

### PROGRAMME

#### Acquérir les bases de la synthèse à l'écrit comme à l'oral

##### Comprendre son fonctionnement intellectuel

- Connaître les tendances majeures : analytique et synthétique
  - Identifier les avantages et les inconvénients de chacune
- Autodiagnostic** : identification de sa tendance personnelle
- Autodiagnostic** : ses capacités de synthèse à partir de l'étude de textes écrits par les participants en situation professionnelle

##### Construire une synthèse d'une façon cohérente

- Connaître la structure d'un plan efficace pour concentrer l'information
- Présenter le sujet à traiter et le plan à suivre
- Poser un problème à résoudre
- Utiliser un vocabulaire plus précis et plus riche

#### Être synthétique à l'écrit : dégager l'essentiel d'un texte

- Aller à l'essentiel : bases de lecture rapide
- Situer le contexte et le cadre
- Chercher l'objectivité

##### Faire ressortir les idées principales

- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques
- Distinguer les faits des opinions et des sentiments

**Mise en situation** : rédaction d'un compte-rendu de réunion en faisant une synthèse de 10 lignes

##### Acquérir une méthode

- Définir le thème principal
- Choisir et mettre en place l'argumentation pour exprimer la cause et les conséquences
- Soigner l'introduction et aller à la conclusion

#### Organiser ses idées selon différentes méthodes

- Connaître les différentes méthodes d'organisation de ses idées
- Exercice d'application** : expérimentation de différentes méthodes

#### Être synthétique à l'oral

##### Analyser la situation

- Adapter son discours au temps imparti
- Connaître son public pour préparer une communication adaptée
- Identifier clairement son objectif

##### Rédiger pour une intervention orale

- Présenter un plan et employer le bon vocabulaire
  - Mettre du dynamisme dans son discours : phrases courtes et connecteurs logiques
- Mise en situation** : lecture d'articles de presse pour en faire une restitution à l'oral

#### Les principes de la communication orale

- Employer des exemples concrets
- S'appuyer sur des supports écrits de qualité
- Maîtriser sa respiration et son intonation
- Conclure efficacement son intervention

#### Le visuel au service de celle-ci

- Connaître les bases de la communication non verbale
- Construire des visuels accrocheurs : couleurs, titres, formes...

**Étude de cas** : exemples tirés du milieu professionnel de chacun ou de cas réels

**Mise en situation** : création de différents événements, rédaction de notes de synthèse et reconstitution en partant de cette note

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval





# COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE OPÉRATIONNELLE

Les repères clés pour faire de sa communication un outil efficace

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 53253

## Paris

19-20 mars 2020  
14-15 mai 2020  
6-7 juillet 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020  
7-8 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

14-15 mai 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020

## Nantes et Lille

6-7 mai 2020  
21-22 septembre 2020

### OBJECTIFS

- Connaître les spécificités des différentes formes de communication
- Structurer efficacement ses idées et son message
- Formuler ses idées de façon pertinente

### PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec un exemple de communication qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller aux attentes précises des participants

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui cherche à accroître l'efficacité de sa communication

### COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser des techniques opérationnelles pour améliorer l'efficacité de ses communications

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Communication écrite et orale

### PROGRAMME

#### Construire un message efficace

- Définir son objectif
- Identifier et connaître son destinataire
- Appréhender les différentes façons de construire son message
- Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

**Exercice d'application** : ajustement du message à son destinataire

#### Les clés d'une communication écrite efficace : lisibilité et construction

- Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur
- Diversifier ses accroches pour apporter du rythme
- Faire preuve de créativité pour surprendre et intéresser son lecteur
- Appréhender différentes techniques rédactionnelles
- Rédiger un texte clair et percutant
- Connaître les règles de lisibilité pour plus de clarté

**Exercice d'application** : construction de plans selon des messages tirés du cadre professionnel

**Mise en situation** : sur un même thème, les participants testent plusieurs accroches

#### Les clés d'une communication orale opérationnelle : clarté et concision

- Étayer son plan par des exemples concrets pour le rendre plus vivant
- Reformuler l'indispensable pour renforcer son efficacité
- Préparer un écrit repère
- Être attentif au non-verbal : attitude, regard, voix, sourire...
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel
- Soigner les visuels de présentation lors d'une intervention

#### Communiquer en allant à l'essentiel

- Synthétiser un texte en repérant mots-clés et informations essentielles
- Connaître les principes de la lecture rapide
- Communiquer dans l'urgence : rapidité et synthèse
- Identifier les arguments efficaces rapidement
- Réaction argumentée à un e-mail urgent

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



INITIATION

BEST  
OF

# 5 OUTILS POUR UNE COMMUNICATION IMPACTANTE

Communiquer en cohérence avec soi et les autres

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 53257

Paris

23-24 janvier 2020

9-10 mars 2020

15-16 juin 2020

15-16 octobre 2020

14-15 décembre 2020

28-29 janvier 2021

**OBJECTIFS**

- Augmenter l'impact de sa communication
- Adapter son mode de communication à son interlocuteur
- Renforcer sa capacité d'influence

**PRÉREQUIS**

Remplir son questionnaire Process Communication®

**PUBLIC CONCERNÉ**

Toute personne souhaitant améliorer sa communication

**COMPÉTENCE ACQUISE**

Communiquer efficacement avec ses collaborateurs

**PROFIL DE L'INTERVENANT**

Expert EFE - Communication interpersonnelle et Process Communication®

**PROGRAMME****Test amont** : questionnaire Process Communication® à remplir en amont de la formation**Trouver sa " voix " pour communiquer avec conviction**

- Comprendre l'importance de la voix
- Poser sa voix

**Mise en situation** : écoute et ajustement de sa voix pour rétablir son discours**Communiquer efficacement avec l'écoute active****Autodiagnostic** : ses capacités actuelles d'écoute active

- Utiliser les techniques de questionnement, de synchronisation et de reformulation
- Être dans l'empathie et la bienveillance

**Jeu de rôles** : effort sur ses qualités d'écoute et ajustement de son message au registre de son interlocuteur**Se faire écouter pour susciter l'engagement**

- Connaître les leviers de l'influence
- Utiliser différents canaux de communication pour se montrer persuasif

**Jeu pédagogique** : acquisition des premiers réflexes d'observation des comportements**Optimiser la qualité de sa communication en fonction de soi et de l'autre****Autodiagnostic** : son style de communiquer

- Exploiter les résultats de son profil individuel Process Communication®

**Partage d'expériences** : écoute et ressenti de l'impact des messages reçus**Jeu de rôles** : maintien d'une relation de qualité durant une communication**Rétablir une communication positive dans des situations tendues**

- Prendre conscience de ses attitudes en situation tendue
- S'en tenir aux faits observés
- Réagir avec lucidité

**Mise en situation** : anticipation et gestion d'un conflit

- Rétablir une dynamique positive

**Plan d'action personnel** : formalisation des actions permettant d'appliquer, en situation professionnelle, les outils utilisés au cours de la formation**PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

INITIATION

BEST  
OF

RÉGION

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

CFPJ

S'exprimer clairement et avec aisance en public.

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1410 €**

Réf. : 34000

Paris

16-17 janvier 2020

13-14 février 2020

16-17 mars 2020

20-21 avril 2020

25-26 mai 2020

8-9 juin 2020

29-30 juin 2020

20-21 juillet 2020

27-28 août 2020

28-29 septembre 2020

29-30 octobre 2020

9-10 novembre 2020

26-27 novembre 2020

1<sup>er</sup>-2 décembre 2020

14-15 décembre 2020

Retrouvez tous nos dates en région sur [www.cfpj.com](http://www.cfpj.com)**OBJECTIFS**

- Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance
- Préparer une intervention orale
- Maîtriser son trac, les techniques de la voix et de la posture

**PRÉREQUIS**

Être amené à prendre la parole devant un auditoire

**PUBLIC CONCERNÉ**

Tout public

**COMPÉTENCE ACQUISE**

Préparer une intervention orale, maîtriser son trac, les techniques de la voix et de la posture

**PROFIL DE L'INTERVENANT**

Journaliste, comédien, professionnel de la communication orale

**PROGRAMME****Se préparer efficacement pour maîtriser son trac en public**

- Déterminer son objectif principal et identifier les messages essentiels
- Hiérarchiser l'argumentation de son intervention

- Appliquer en toutes situations la technique de la respiration diaphragmatique

**Travailler sa voix et son image**

- Trouver son style et gagner en naturel
- Identifier les points forts de son image et ceux à améliorer

- Créer sa boîte à outils du non-verbal : les mains, le regard, le visage, le sourire, l'attitude

- Jouer de sa voix : intonation, modulation, articulation

- Jouer avec les silences

**Gagner en assurance devant son auditoire**

- S'informer sur son public pour mieux l'aborder

- Adapter son vocabulaire au public
- Affirmer sa posture de communicant : maîtriser ses réactions instinctives
- Remporter l'adhésion de son auditoire

**Préparer une intervention en improvisation structurée**

- Maîtriser la durée de son intervention.
- Augmenter son sens de la répartie
- Se reposer sur du concret : exemples, comparaisons, références
- Maintenir son intervention captivante

**S'adapter aux différents contextes de prise de parole : séminaires, colloques, débats**

- Créer un climat de confiance
- Savoir s'adapter en souplesse au contexte et à l'environnement
- Susciter la participation de l'auditoire
- Interrompre sans blesser et garder la main : reformuler en termes simples

**PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

## Avis d'expert

*L'évolution du monde du travail va-t-elle dans le sens d'une plus grande mobilité professionnelle ?*



**Bertrand MOLETTE**  
DRH  
ICF HABITAT

Quels que soient les générations, statuts et/ou métiers, les parcours professionnels évoluent beaucoup. Ces mutations peuvent être à l'initiative de l'employeur (changement de stratégie, nouvelle activité, nouveaux clients, nouveaux besoins du marché, ...) ou inhérentes à un métier (mutation, digitalisation, changements législatifs ou réglementaires...).

En tant que DRH, je constate surtout de profondes réorientations de parcours professionnels venant des collaborateurs eux-mêmes !

Ils ont envie de progresser, de passer d'expert à manager, de saisir des opportunités en interne ou en externe, voire de changer totalement de métier ou même de vie.

En effet, les choix de vie faits à 20 ans peuvent ne plus correspondre à nos aspirations profondes à 30, 40, 50 ou 60 ans !

Quelle que soit la nature de ces changements, penser un parcours professionnel souple, respectant ses valeurs et ses forces, en adéquation avec un marché, est plus que jamais essentiel.

Il existe de nombreux outils pour aiguiller les collaborateurs, et souvent ils n'en connaissent pas l'existence !

S'ils doivent être conseillés et aiguillés, il est tout aussi important que les collaborateurs pilotent activement leur carrière puisque ce sont leurs questionnements qui lancent la dynamique.

# NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

<a href="#">Retrouvez le sommaire complet</a>	<b>p. 18</b>
Directeur des Ressources Humaines	<b>20</b>
Digital Learning Manager	<b>22</b>
Juriste d'entreprise	<b>24</b>
Directeur administratif et financier	<b>26</b>
Comptable d'entreprise	<b>28</b>
Fiscaliste	<b>30</b>
Gestionnaire de sinistres	<b>32</b>
Responsable de projets immobiliers	<b>34</b>
Responsable environnement	<b>36</b>
Manager de Proximité	<b>38</b>
Chef de projet	<b>40</b>
Assistante de direction	<b>42</b>
Facilitateur	<b>44</b>

## PILOTER ET DYNAMISER SA CARRIÈRE

Réf. 55404	Se préparer à un entretien de recrutement	1 jour	850 €	<b>p. 332</b>
Réf. 53323	Se préparer à son entretien professionnel	1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 53338	<b>Cours en ligne</b> - Préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 51161	Booster son réseau professionnel	2 jours	1 395 €	<b>352</b>
Réf. 53339	<b>Cours en ligne</b> - Être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	<b>133</b>

## RÉFLÉCHIR SON PROJET PROFESSIONNEL

Réf. 55380	Faire son bilan de compétences	24 heures	À partir de 1 200 €	<b>p. 332</b>
Réf. 55423	Conseil pour une meilleure orientation	● 4 heures	480 €	<b>333</b>
Réf. 55418	Les compétences pour demain : repenser son employabilité	● 2 jours	1 370 €	<b>334</b>
Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	3 jours	1 850 €	SITE WEB
Réf. 53132	Découvrir et développer son potentiel	2 jours	1 445 €	SITE WEB
Réf. 55381	Définir son projet professionnel	2 jours	1 370 €	<b>335</b>
Réf. 55405	<b>Accompagnement</b> - Piloter son évolution professionnelle	12 heures	À partir de 2 400 €	<b>335</b>

## PRÉPARER SA MOBILITÉ

Réf. 55382	Rédiger un CV, une lettre de motivation percutants	1 jour	690 €	<b>p. 336</b>
Réf. 55383	Préparer sa VAE	2 jours	1 055 €	<b>337</b>
Réf. 10100	Préparer son dossier retraite	2 jours	1 520 €	SITE WEB

## DEVENIR FORMATEUR - FACILITATEUR - CONSULTANT

Réf. 10150	<b>Cycle certifiant</b> - Formateur	11 jours	6 270 €	SITE WEB
Réf. 55384	<b>Cycle certifiant</b> - Facilitateur	● 10 jours	4 980 €	SITE WEB
Réf. 55385	<b>Cycle certifiant</b> - Consultant	8 jours	4 795 €	SITE WEB

## SE CERTIFIER AVEC SON CPF

### Droit social - Ressources humaines - Formation

Réf. 10194	<b>Titre certifié</b> - Chargé des Ressources Humaines		37 jours	19235 €	<b>p. 52</b>
Réf. 10200ALT	<b>Alternance - Titre certifié</b> - Chargé des Ressources Humaines		12 mois	Nous consulter	SITE WEB
Réf. 10199	<b>Titre certifié</b> - Collaborateur social et paie		28 jours	15715 €	<b>56</b>
Réf. 10201ALT	<b>Alternance - Titre certifié</b> - Collaborateurs Social et Paie		12 mois	Nous consulter	SITE WEB

### Droit des affaires

Réf. 20011	<b>Cycle certifiant</b> - Juriste en droit des sociétés		15 jours	8925 €	<b>68</b>
Réf. 20143	<b>Cycle certifiant</b> - Assistante juridique		10 jours	5950 €	<b>70</b>

### Finance - Gestion

Réf. 91266	<b>Cycle certifiant</b> - Finance d'entreprise		15 jours	8925 €	<b>72</b>
------------	--	--	----------	--------	-----------

### Comptabilité - Contrôle de gestion - Audit

Réf. 60115	<b>Titre certifié</b> - Collaborateur comptable		26 jours	15 650 €	<b>58</b>
Réf. 60116ALT	<b>Alternance - Titre certifié</b> - Collaborateur comptable		12 mois	Nous consulter	SITE WEB
Réf. 60088	<b>Cycle certifiant</b> - Contrôleur de gestion		12 jours	6900 €	<b>76</b>

### Banque-Assurance

Réf. 92373	<b>Titre certifié</b> - Conseiller financier		36,5 jours	21 900 €	<b>60</b>
------------	--	--	------------	----------	-----------

### Immobilier - Construction

Réf. 74251	<b>Cycle certifiant</b> - Maître d'ouvrage		14 jours	7 700 €	<b>80</b>
------------	--	--	----------	---------	-----------

### Environnement - Sécurité - Énergie

Réf. 40083	<b>Cycle certifiant</b> - Responsable énergie en entreprise		15 jours	7950 €	<b>82</b>
------------	---	--	----------	--------	-----------

### Management et leadership

Réf. 51224	<b>Cycle certifiant</b> - Manager de proximité		12 jours	6095 €	<b>84</b>
------------	--	--	----------	--------	-----------

### Management de Projet

Réf. 52230	<b>Cycle certifiant</b> - Chef de projet		12 jours	6095 €	<b>88</b>
------------	--	--	----------	--------	-----------

### Assistants

Réf. 54270	<b>Cycle certifiant</b> - Assistante de direction		8 jours	4415 €	SITE WEB
Réf. 54293	<b>Cycle certifiant</b> - Office Manager		8 jours	4495 €	<b>90</b>

## EN ROUTE VERS L'ENTREPRENEURIAT

Réf. 55386	Développer son esprit entrepreneurial		2 jours	1 370 €	<b>p. 338</b>
Réf. 60059	Comptabilité pour non-comptables		2 jours	1 395 €	<b>220</b>
Réf. 91100	Finance pour non financiers - niveau 1		2 jours	1 590 €	<b>199</b>
Réf. 10035	<b>Cycle long</b> - L'essentiel du droit social		4 jours	2 640 €	SITE WEB
Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - niveau 1		3 jours	2 070 €	<b>208</b>
Réf. 55387	Créer sa micro-entreprise		2 jours	1 370 €	<b>338</b>

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province



**HOMOLOGATION PAR LE CNB**  
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Tous les tarifs sont exprimés HT

# SE PRÉPARER À UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Se connaître et se valoriser

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **850 €**  
repas inclus

Réf. : 55404

Paris

17 mars 2020

11 juin 2020

27 août 2020

19 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier ses compétences pour les valoriser
- Se présenter de façon claire, synthétique et structurée
- Expérimenter diverses situations en entretien

## PRÉREQUIS

Être en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant entamer un processus de recrutement ou de mobilité

## COMPÉTENCE ACQUISE

Préparer ses entretiens tout en se sentant plus légitime et confiant

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Évolution professionnelle et Recrutement

## PROGRAMME

### Identifier et valoriser ses compétences

- Transposer son expérience en compétences
  - Distinguer ses compétences de ses qualités
  - Faire le lien entre son expérience et le poste
  - Identifier ses axes d'amélioration et les compétences à développer
- Étude de cas** : analyse des CV des participants et des fiches de poste ciblées : hard skills, soft skills, centres d'intérêt

### Connaître sa cible : l'entreprise et le poste

- Trouver les bonnes informations grâce aux bons outils de recherche
  - Faire le lien entre le poste et son parcours professionnel et personnel
  - Poser des questions pertinentes pour cerner le poste
- Exercice d'application** : évaluation de la pertinence d'une liste de questions

**Exercice d'application** : recherche efficace sur une entreprise

### Gagner en impact à l'oral

- Structurer sa présentation
  - Donner le bon niveau de détails
  - Faire des bilans de ses expériences
  - Travailler sa voix et son intonation
- Exercice d'application** : préparation de son pitch de présentation

### Adopter la bonne attitude

- Créer la relation avec son interlocuteur
- Prendre conscience de l'importance de la communication non-verbale
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Bien réagir aux questions " pièges "

**Exercice d'application** : à partir de techniques prises de l'improvisation théâtrale, les participants se confrontent à plusieurs situations pouvant apparaître en entretien

**Exercice d'application** : simulation d'un entretien complet avec débriefing

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# FAIRE SON BILAN DE COMPÉTENCES

En collaboration avec le **CFPJ**

**4 jours** - 24 heures

À partir de **1 200 €**

Réf. : 55380

## CONTACT

Christine Hugonet  
chugonet@cfpj.com  
01 44 82 20 22

Préciser le code 55380

## OBJECTIFS

- Explorer ses compétences
- Repérer ses acquis, ses savoir-faire, les évaluer
- Déceler ses potentialités
- Mieux se connaître
- Organiser ses priorités professionnelles et mieux gérer sa carrière

## PRÉREQUIS

Être dans une démarche d'évolution ou de reconversion professionnelle

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant faire un bilan de compétences

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant en bilan de compétences

## PROGRAMME

### Phase préliminaire

- Diagnostic afin de confirmer ou non l'engagement du bénéficiaire dans la démarche
- Définition et analyse de la nature de ses besoins
- Information sur les conditions de déroulement du bilan et les méthodes et les techniques mises en œuvre.

### Phase d'investigation

- Informer sur les métiers et le marché du travail
- Entreprendre des enquêtes terrains et des recherches documentaires
- Analyse des motivations et intérêts personnels
- Identification des compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluation des connaissances générales
- Mesure des possibilités d'évolution professionnelles.

### Phase de conclusion

- Prise de connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- Recensement des facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation
- Étude prévisionnelle des principales étapes de la mise en œuvre de ce projet

Remise du rapport de synthèse co-construit par le bénéficiaire et le conseiller

Pour ce bilan de compétences, EFE collabore avec le CFPJ qui a créé une structure exclusivement destinée à la réalisation de bilans de compétences et d'actions d'évaluation ou d'orientation professionnelle.

### Des avantages pour l'entreprise

Outil privilégié dans la politique de gestion des ressources humaines, le bilan de compétences peut être partie intégrante du plan de formation

### Des avantages pour le bénéficiaire

- Explorer ses compétences
- Repérer ses acquis, ses savoir-faire, les évaluer
- Déceler ses potentialités
- Mieux se connaître
- Organiser ses priorités professionnelles et mieux gérer sa carrière

# CONSEIL

INITIATION

NEW

## CONSEIL POUR UNE MEILLEURE ORIENTATION

Prendre le temps de penser son plan de développement de compétences

**4 heures**

Prix HT : **480 €**

Réf. : 55423

### OBJECTIFS

- Comprendre ses droits à la formation
- Dessiner les contours de son projet professionnel à court et moyen terme
- Identifier les formations construisant son plan de développement des compétences

### COMPÉTENCE ACQUISE

Avoir un plan de développement des compétences planifié dans la durée

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Conseiller Formation

Avec les réformes de la formation de ces dernières années, le salarié est appelé à être de plus en plus acteur de sa formation c'est-à-dire être proactif et décider des orientations qu'il souhaite donner à son évolution professionnelle.

Le but est légitime : personne n'est mieux placé que le salarié lui-même pour savoir ce dont il a besoin. Cependant, se retrouver face à l'offre de formation peut être vertigineux et avoir l'occasion de passer du temps avec un conseiller pour établir son plan de développement des compétences est une chance à saisir.

### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Il n'est pas question ici de formation mais bien de conseil personnalisé, d'un accompagnement qui vous est spécialement dédié.

### Une action en deux temps :

#### 1<sup>er</sup> temps

- ▶ Contact téléphonique pour comprendre votre situation actuelle et vos questionnements professionnels.
- ▶ Définition de la date d'accompagnement personnalisé. Ce dernier peut se faire à distance ou en présentiel.

#### 2<sup>nd</sup> temps

- ▶ 4h pour construire ensemble votre plan de développement des compétences.
- ▶ Définition de votre projet professionnel à court et moyen terme et identification des actions de formation pouvant vous permettre d'y parvenir.

### POUR TOUTE QUESTION

Tatiana Marot  
tmarot@efe.fr  
et/ou  
Marion Hecquet  
mhecquet@cfpj.com



# LES COMPÉTENCES POUR DEMAIN : PENSER SON EMPLOYABILITÉ

Parier sur ses softskills

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 55418

Paris

19-20 mars 2020

15-16 juin 2020

19-20 novembre 2020

En collaboration

avec le



## OBJECTIFS

- Communiquer efficacement quel que soit le support
- Apprendre à apprendre
- Gagner en sérénité : assertivité et lâcher prise

## PRÉREQUIS

S'inscrire dans une dynamique d'évolution professionnelle, à moyen ou long terme

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer son employabilité

## COMPÉTENCE ACQUISE

S'appuyer sur ses softskills pour se préparer à l'acquisition de nouvelles compétences opérationnelles

## PROFIL DES INTERVENANTS

Expert EFE  
Efficacité Professionnelle  
Expert CFPJ  
Communication Orale  
et Réseaux sociaux

## PROGRAMME

### Gagner en sérénité pour être plus efficace

- Lâcher prise pour ne pas se laisser submerger
- Identifier ses facteurs de stress
- S'affirmer sans brusquer
- Préserver son équilibre

**Mises en situation** : entraînements à la gestion de situations stressantes

### Prendre la parole avec confiance et impact

- Mesurer l'impact de la communication
- Travailler son message et sa voix
- Gérer son stress
- Oser l'humour

**Mises en situation** : prises de parole dans différents contextes : présentations devant un grand groupe, réunion, négociation....

### Travailler sa 1<sup>re</sup> impression, à l'écrit comme à l'oral

- La 1<sup>re</sup> impression ne laisse pas de seconde chance
- Porter attention au choix des mots
- Soigner la forme de son message
- Se questionner sur l'image que l'on renvoie

**Partage d'expériences** : impact de la 1<sup>re</sup> impression dans le quotidien professionnel

**Mise en situation** : les 1<sup>res</sup> minutes du pitch d'un projet

### Penser son image sur les réseaux sociaux

- Différencier les réseaux sociaux existant pour sélectionner ceux à investir
- Définir son objectif sur les réseaux sociaux
- Adopter une stratégie de présence sur les réseaux sociaux

**Mise en situation** : analyse de comptes existants et création des profils des participants selon une stratégie construite en formation

### Apprendre à apprendre

- Comprendre le fonctionnement du cerveau et de la mémoire
- Cerner ses préférences d'apprentissage
- Travailler son élasticité neuronale
- Associer apprentissage et créativité

**Exercices d'application** : apprentissages simples tout au long de la formation selon diverses méthodes et jeux

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





# DÉFINIR SON PROJET PROFESSIONNEL

Révéler son potentiel et ses aspirations

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 55381

Paris

23-24 mars 2020

8-9 juin 2020

12-13 octobre 2020

## OBJECTIFS

- S'approprier une méthodologie innovante de gestion de projet personnel
- Clarifier ses objectifs personnels pour développer son projet
- Définir son plan d'action

## PRÉREQUIS

Être en situation d'évolution ou de reconversion professionnelle

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant réfléchir à son projet professionnel

## COMPÉTENCE ACQUISE

Avancer dans sa démarche d'évolution ou de reconversion

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Évolution et reconversion professionnelles

## PROGRAMME

### Développer l'engagement personnel : c'est comprendre les leviers personnels de motivation

- Activer sa motivation ou " Soif de "
- Identifier sa " Raison d'être "
- Identifier ses " zones de confort "
- Partage d'expériences :** approfondissement du concept de zones de confort
- Articuler la situation avec ses enjeux personnels

### Identifier les ressorts de la coopération

- Identifier les caractéristiques de la coopération
- Lister les comportements et attitudes qui facilitent la coopération
- Appréhender les obstacles à la coopération
- Partage d'expériences :** mise en place de situations de coopération dans le monde professionnel

### Mieux travailler avec les autres

- Assimiler les enjeux et les contraintes de l'autre

- Adopter des comportements facilitateurs
- Formuler et recevoir une demande sans agressivité, ni soumission
- Autodiagnostic :** ses relations interpersonnelles

### Mieux s'écouter pour être plus attentif aux autres

- Écouter efficacement pour comprendre ses interlocuteurs et susciter leur confiance
- Communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs
- Analyser et gérer les relations difficiles
- Exercice d'application :** techniques d'écoute active

### Établir son plan d'action !

- Se mettre en mouvement dans son évolution et/ou sa reconversion professionnelles
- Construire son plan d'action
- Plan d'action personnel :** formalisation des actions à mener pour lancer sa démarche d'évolution ou de reconversion professionnelle

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# ACCOMPAGNEMENT - PILOTER SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

**12 heures**

À partir de **2 400 €**

Réf. : 55405

## OBJECTIFS

- Faire son bilan professionnel
- Définir son projet professionnel
- Identifier les étapes de son évolution professionnelle

## PRÉREQUIS

Être dans une démarche d'évolution professionnelle

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant définir son projet d'évolution professionnelle

## COMPÉTENCES ACQUISES

Définir ses points forts et réagir dans les situations managériales vues durant l'accompagnement



Cet accompagnement est une opportunité offerte à toute personne souhaitant prendre le temps de réfléchir à son évolution de carrière

## Il permet de :

- Définir ses atouts et compétences clés
- Faire le point sur ses aspirations professionnelles
- Identifier ses valeurs et croyances fortes
- Identifier l'environnement professionnel souhaité
- Trouver du sens
- Repérer ses besoins en formation
- Définir son plan d'actions

Après un bilan téléphonique ou dans nos locaux, une proposition de planning de rencontres est proposé au participant.

## Cet accompagnement s'organise sur 4 mois, de la façon suivante :

- 4 demi-journées en présentiel, en face à face avec votre coach
- des points téléphoniques intermédiaires

Il est également possible de faire cet accompagnement à distance. Les rencontres " synchrones " se feront via un outil de webconférence et les points intermédiaires se feront par téléphone

## POUR TOUTE QUESTION

Tatiana Marot  
tmarot@efe.fr

# RÉDIGER UN CV ET UNE LETTRE DE MOTIVATION PERCUTANTS

Définir son profil professionnel pour plus d'efficacité dans ses candidatures

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **690 €**  
repas inclus

Réf. : 55382

Paris

31 mars 2020  
29 septembre 2020  
1<sup>er</sup> décembre 2020

## OBJECTIFS

- Comprendre les nouveaux formats d'un CV pour réaliser le sien
- Rédiger une lettre de motivation coordonnée
- Rendre son profil cohérent avec les nouvelles méthodes de recrutement

## PRÉREQUIS

Être dans une démarche de recherche de poste ou d'actualisation de son profil professionnel  
Les stagiaires sont invités à venir à la formation avec un modèle de CV et une lettre de motivation

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en cours de reconversion ou souhaitant actualiser son profil professionnel

## COMPÉTENCE ACQUISE

Associer CV et lettre de motivation pour servir son projet professionnel de façon innovante

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Évolution et reconversion professionnelles

## PROGRAMME

### Analyser les nouvelles méthodes de recrutement

- Se poser la question de l'utilité actuelle du CV
  - Dresser le panorama des nouvelles méthodes de recrutement
  - Comprendre les objectifs professionnels du CV
- Partage d'expériences** : les modes de recrutement innovants

### Sélectionner le bon format pour son CV

- Différencier contenu et forme
  - Adapter les contenus aux employeurs
- Exercice d'application** : identification des formats adaptés aux employeurs à partir de situations concrètes
- Mesurer l'importance de définir ses objectifs et de personnaliser les contenus
  - Identifier les contenus " obligatoires "
  - Innover dans sa rédaction de CV
- Mise en situation** : rédaction de son CV en tenant compte des innovations

### Rédiger une lettre de motivation

- Comprendre l'association Lettre CV de motivation
  - Associer lettre de motivation et support d'expression
  - Identifier les faux pas d'une lettre de motivation
- Exercice pratique** : analyse de lettres de motivation
- Faire de sa lettre de motivation un outil de marketing de soi
  - Innover dans sa rédaction de lettre de motivation
- Mise en situation** : rédaction de sa lettre de motivation en tenant compte des innovations

### Coordonner son profil global

- Articuler un profil online et offline
  - Identifier ce qui fait la force d'un profil online
- Exercice pratique** : analyse de profils qui ont fait le buzz, bon ou mauvais
- Identifier les réseaux professionnels sur lesquels être présent
- Mise en situation** : mode d'emploi pour créer son profil professionnel online

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# PRÉPARER SA VAE

Constituer son dossier VAE pour faire valoir ses compétences

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 055 €**  
repas inclus

Réf. : 55383

## Paris

27-28 février,  
2 avril 2020\*

25-26 mai,  
30 juin 2020\*

8-9 octobre,  
19 novembre 2020\*

11-12 février,  
23 mars 2021\*

## \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

Lorsque l'on souhaite évoluer professionnellement voir se reconvertir, l'option VAE est fréquemment citée mais peut faire peur. La légende urbaine du dossier de VAE insurmontable, des heures passées à son bureau, à ressasser ses souvenirs... fantasme ou réalité ? Un peu les deux. Il est important de savoir exactement quel est son projet pour cerner précisément ses compétences et expériences à mettre en avant. Identifier les attentes tant pour le dossier que pour le jury et se préparer permet de faire de la VAE un moment fort de votre vie professionnelle.

### OBJECTIFS

- Connaître les conditions d'accès à la VAE et ses étapes de réalisation
- Identifier les éléments constitutifs du dossier de VAE
- Se préparer au passage devant le jury

### PRÉREQUIS

Avoir un souhait d'évolution professionnelle incluant possiblement une VAE

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant préparer une VAE  
Toute personne s'interrogeant sur la démarche VAE pour son évolution professionnelle

### COMPÉTENCES ACQUISES

Connaître précisément le cadre de la VAE, préparer son dossier de VAE et le soutenir

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - VAE

### PROGRAMME

#### S'inscrire dans une démarche de VAE

##### Faire le point sur la démarche de VAE

- Connaître les conditions d'accès et les modes de financement
- Comprendre la place de la VAE dans la réforme de la formation
- Associer VAE et entreprise
- Identifier les différentes étapes d'une démarche de VAE
- Identifier les différents acteurs de la démarche VAE

**Mise en situation :** le rôle des différents acteurs

##### Valider le choix de son diplôme

- Identifier les certifications éligibles
  - Être au clair sur les critères de recevabilité
  - Savoir vers qui se retourner pour préciser son projet de VAE
- Exercice pratique :** identification du titre choisi pour faire sa VAE

#### Analyser les différentes étapes du projet de VAE

##### Énumérer les étapes du processus de validation de la VAE

- Faire une demande auprès de l'organisme valideur
  - Déposer son dossier : livret 1
  - Préparer l'évaluation : livret 2
  - L'examen du dossier et l'évaluation de l'expérience
  - La validation totale, partielle ou nulle
- Mise en situation :** analyse d'une expérience professionnelle et " mise en mots " de celle-ci pour son livret 2

#### Découvrir le dossier de VAE

- Étudier les composantes du dossier de VAE
  - Lister les éléments constitutifs du dossier
  - Appréhender le temps de préparation de son dossier VAE
- Étude de cas :** analyse d'un dossier VAE

#### Faire ressortir la valeur de son parcours professionnel

- Lister ses activités professionnelles
  - Montrer la cohérences entre celles-ci
  - Faire ressortir ses compétences professionnelles
  - Mettre en avant son employabilité
- Exercice d'application :** analyse de son parcours professionnel

#### Maintenir sa motivation jusqu'au passage devant le jury

##### Garder sa motivation intacte

- Lister ses motivations
- S'assurer de la faisabilité de son projet
- S'entourer de personnes ressources

##### Préparer son passage devant le jury

- Identifier les attentes du jury
  - Imaginer les questions du jury pour mieux y répondre
  - Présenter son contexte professionnel
  - Mettre en avant ses compétences
  - Lier ses expériences professionnelles au diplôme voulu
- Mise en situation :** préparation de son passage devant le jury
- Mise en situation :** passage devant le jury

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# DÉVELOPPER SON ESPRIT ENTREPRENEURIAL

Les clés pour cultiver son attitude entrepreneuriale

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 55386

Paris

26-27 mars 2020

28-29 mai 2020

1<sup>er</sup>-2 octobre 2020

## OBJECTIFS

- Se connaître face à l'entrepreneuriat
- S'outiller pour se lancer
- Avoir un plan d'action pour avancer

## PRÉREQUIS

Avoir envie d'entreprendre et être en mesure de le faire

## PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en cours de reconversion  
Toute personne souhaitant faire avancer un projet personnel  
Toute personne en posture intrapreneuriale dans son environnement professionnel

## COMPÉTENCE ACQUISE

Identifier ses moteurs pour entreprendre et définir un projet sur lequel se lancer

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Entrepreneuriat

## PROGRAMME

### Découvrir ses raisons d'entreprendre

- Analyser son envie d'entreprendre  
**Autodiagnostic** : ses motivations, ses aspirations, ses buts  
**Exercice d'application** : identification des motivations individuelles
- Concrétiser son envie d'entreprendre en définissant un projet potentiel
- Identifier les raisons d'être de ce projet pour soi et pour le marché  
**Mise en situation** : les participants définissent chacun un projet qu'ils seraient susceptibles d'entreprendre à court ou moyen terme

### Oser entreprendre

- Trouver des sources d'inspiration  
**Exercice d'application** : expérimentation d'outils favorisant la créativité
- Identifier les personnes et lieux ressources pour accompagner le projet
- Trouver des lieux d'échanges et de partages pour confronter son projet aux autres  
**Mise en situation** : les participants pitchent leur projet au groupe

### Aligner son ambition pro et sa réalité perso pour créer sa vision

- Mise en situation** : identification des forces et des faiblesses de son projet
- Définir sa vision
- Se projeter à deux ans
- Ancrer son plan d'action  
**Mise en situation** : partage du groupe sur les perspectives de développement de leur projet

### Identifier le modèle de business adapté

- Déterminer son client idéal
- Identifier et étudier ses concurrents
- Monétiser son offre  
**Exercices pratiques** : recherche et analyse du paysage concurrentiel, rédaction du profil type de son client, modélisation de l'offre

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# CRÉER SA MICRO-ENTREPRISE

L'essentiel pour réussir son projet

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 55387

Paris

2-3 avril 2020

21-22 septembre 2020

10-11 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Découvrir les différents statuts existants pour créer sa micro-entreprise
- Faire le choix du statut adapté
- Dresser son plan d'action pour lancer son activité

## PRÉREQUIS

Avoir un projet de création d'entreprise  
Avoir envie de se lancer dans l'entrepreneuriat

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer une entreprise

## COMPÉTENCE ACQUISE

Lancer son activité en ayant découvert les options à sa disposition et réfléchi à la concrétisation de son projet

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -  
Entrepreneuriat

## PROGRAMME

### Définir précisément son projet

- Clarifier sa vision et les missions de son activité
- Préciser son projet  
**Partage d'expériences** : tour de table des projets des participants
- Dresser le panorama de ses ressources
- Identifier ses clients, ses concurrents  
**Exercice d'application** : chaque participant formalise son offre

### Identifier les différents statuts juridiques permettant de créer son activité

- Examiner les aspects juridiques, fiscaux et sociaux de la création d'une entreprise
- Étudier le cas de l'entreprise individuelle
- Différencier les types de sociétés
- Expérimenter 4 solutions 'simples' qui permettent de lancer, tester et pérenniser son activité : micro-entreprise, portage salarial, CAE et couveuse  
**Mise en situation** : définition par chaque participant du statut adapté à son projet

### Étudier le statut de micro-entrepreneur

- Cerner les responsabilités de micro-entrepreneur
- Connaître les règles fiscales et sociales associées au statut de micro-entrepreneur  
**Mise en situation** : identification des textes et guides de référence  
**Exercice d'application** : analyse de son projet pour étudier sa faisabilité en tant que micro-entrepreneur

### Lancer son activité

- Se positionner sur son marché
- Penser sa présence sur internet
- Calculer et évaluer ses futurs tarifs
- Définir son business model
- Dessiner sa stratégie
- Trouver des soutiens  
**Mise en situation** : travail individuel sur son projet en suivant les étapes ci-dessus  
**Plan d'action personnel** : formalisation des actions à entreprendre pour lancer son activité dans les mois à venir

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

## Avis d'expert

*Quels sont, selon vous, les enjeux de la fonction managériale dans les temps actuels ? Quel message pour les managers " 2020 " ?*



**Anna ALTEA**

Responsable Développement  
et Innovation Managériale  
Direction des Ressources Humaines  
et Relations Sociales  
**INSTITUT GUSTAVE ROUSSY**

Plus que jamais la fonction managériale est au cœur des interactions au sein de l'entreprise. Ceci implique la capacité à se mettre " au service de ", tout en œuvrant pour le respect des règles et du cadre de travail pour l'ensemble des équipes. Le contexte actuel demande aux managers d'être à l'aise avec les paradoxes et les contradictions. En effet, on demande aux

managers de porter le discours stratégique tout en s'adaptant aux attentes des équipes et du quotidien. Ils sont un peu le lien de cohérence entre le travail prescrit et le travail réel.

Je voudrais inciter les managers à l'indulgence. Avec eux-mêmes. En effet, ce sont des êtres humains ! Donc courage et indulgence. Courage parce que l'une des clés de réussite

d'une vie d'équipe est la " capacité à dire ", le terme à la mode est " feed back ". C'est à mon sens l'expérience qui nous demande le plus de courage et qui est la plus désagréable : dire ce qui ne va pas en respectant la personne et sa dignité, tout en faisant appliquer les règles. Indulgence car le droit à l'erreur existe, l'erreur est même l'expérience la plus formatrice qui soit.

# NOTRE OFFRE


Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Les softs du manager	SITE WEB
Nouveau Manager	SITE WEB
Manager de proximité	<b>p. 38</b>
Manager transversal	SITE WEB

## CERTIFICATIONS

### Certificats professionnels

Réf. 51224	Manager de proximité		12 jours	6 095 €	<b>p. 84</b>
Réf. 51301	Nouveau Manager		8 jours	4 460 €	<b>86</b>
Réf. 51367	Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	<b>p. 129</b>
Réf. 51340	Avoir des clés de gestion des conflits	1h30	145 €	<b>129</b>
Réf. 51343	Fixer des objectifs pertinents	2 heures	170 €	<b>129</b>
Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	<b>133</b>
Réf. 51342	Réussir ses entretiens managériaux	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 51344	Intégrer le digital à son management	2 heures	170 €	SITE WEB

### Formations en ligne

L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>p. 136</b>
Les fondamentaux du management, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>137</b>
Les fondamentaux de la gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	<b>137</b>

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT

## DU MANAGER AU LEADER

### Réussir sa prise de fonction

Réf. 51010	Devenir manager		4 jours	2 330 €	SITE WEB
Réf. 51010BL	<b>Blended learning</b> - Devenir manager		28 heures	1 865 €	SITE WEB
Réf. 51301	<b>Cycle certifiant</b> - Nouveau Manager	●	8 jours	4 460 €	SITE WEB
Réf. 51020	Réussir sa prise de fonction de manager	● ●	3 jours	1 840 €	<b>p. 344</b>
Réf. 51020BL	<b>Blended learning</b> - Réussir sa prise de fonction de manager		21 heures	1 450 €	SITE WEB
Réf. 51398	<b>Accompagnement</b> - Manager, un rôle à part		14 heures	3 850 €	SITE WEB
Réf. 51368	Les fondamentaux du management	●	2 jours	1 370 €	<b>345</b>
Réf. 51368BL	<b>Blended learning</b> - Les fondamentaux du management		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 51222	Les outils du manager occasionnel	● ●	2 jours	1 370 €	<b>345</b>
Réf. 51222BL	<b>Blended learning</b> - Les outils du manager occasionnel		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 51156	Manager, gardez le cap !		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 51151	Concilier expertise et management		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51378	Expert et manager : double casquette		4 heures	445 €	SITE WEB

### Manager les équipes et les personnes

Réf. 51224	<b>Cycle certifiant</b> - Manager de proximité	● ●	12 jours	6 095 €	SITE WEB
Réf. 51302	Manager au quotidien	● ●	3 jours	1 840 €	<b>p. 346</b>
Réf. 51013	Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser	●	2 jours	1 370 €	<b>347</b>
Réf. 51343	<b>Cours en ligne</b> - Fixer des objectifs pertinents		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 51201	<b>Cycle long</b> - Manager une équipe		4 jours	2 430 €	SITE WEB
Réf. 51011	Manager une équipe - Niveau 1	● ●	2 jours	1 370 €	<b>348</b>
Réf. 51011BL	<b>Blended learning</b> - Manager une équipe - Niveau 1		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 51012	Manager une équipe - Niveau 2	● ●	2 jours	1 395 €	<b>349</b>
Réf. 51071	Prise de décision : stop à la prise de tête !		1 jour	950 €	SITE WEB
Réf. 51112	Les clés de la motivation de ses collaborateurs		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51215	Favoriser le bien-être de ses collaborateurs au travail	●	2 jours	1 395 €	<b>349</b>
Réf. 51407	<b>Formez-vous autrement</b> - Cuisine et management	●	1 jour	950 €	<b>350</b>
Réf. 51410	<b>Formez-vous autrement</b> - Gérer une troupe de théâtre pour mieux gérer son équipe	●	2 jours	1 470 €	<b>350</b>
Réf. 51008	Manager le télétravail		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 51344	<b>Cours en ligne</b> - Intégrer le digital à son management		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 20099	Manager une équipe juridique		2 jours	1 580 €	SITE WEB

### Développer son leadership

Réf. 51399	<b>Formez-vous autrement</b> - Votre leadership à l'épreuve d'un escape game		1 jour	1 090 €	SITE WEB
Réf. 51152	Managers, devenez leaders !	● ●	3 jours	1 870 €	<b>p. 351</b>
Réf. 51326	Leadership du manager transversal		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 51153	Devenir manager coach		2 jours	1 415 €	SITE WEB

### Piloter son évolution de carrière

Réf. 53323	Se préparer à son entretien professionnel		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 53338	<b>Cours en ligne</b> - Préparer son entretien professionnel		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 51161	Booster son réseau professionnel	●	2 jours	1 395 €	<b>p. 352</b>
Réf. 55405	<b>Accompagnement</b> - Piloter son évolution professionnelle		12 heures	À partir de 1 200 €	

### Top Management

Réf. 51223	Manager une équipe de managers		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 91101	Finance pour cadres dirigeants		3 jours	2 150 €	SITE WEB
Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1		3 jours	2 070 €	SITE WEB

## LES OUTILS DU MANAGER EFFICACE

### Les outils du manager

Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	SITE WEB
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51150	5 outils pour un management efficace	● ●	2 jours	1 370 €	<b>p. 353</b>
Réf. 51243	Les 7 outils d'accompagnement du changement		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	● ●	3 jours	1 850 €	<b>308</b>
Réf. 51061	Construire, préparer et défendre son budget		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 60059	Comptabilité pour non-comptables	● ●	2 jours	1 395 €	<b>220</b>
Réf. 91100	Finance pour non-financiers - Niveau 1	● ●	2 jours	1 590 €	<b>199</b>

### Efficacité opérationnelle du manager

Réf. 53203	Gestion du temps pour manager	●	2 jours	1 370 €	<b>p. 302</b>
Réf. 53032	Booster ses réunions	● ●	2 jours	1 370 €	<b>302</b>
Réf. 53335	<b>Cours en ligne</b> - Préparer et animer une réunion productive		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53356	Mettre de l'originalité dans ses réunions pour plus d'efficacité		4 heures	430 €	SITE WEB
Réf. 51341	<b>Cours en ligne</b> - Animer une réunion à distance efficace		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 53185	Lâcher prise et prendre du recul	● ●	2 jours	1 370 €	<b>317</b>
Réf. 51417	Manager, bien gérer sa polyvalence	●	2 jours	1 395 €	<b>353</b>
Réf. 53254	Améliorer son efficacité avec Outlook	●	1 jour	850 €	<b>304</b>
Réf. 54348	<b>Cours en ligne</b> - Gagner en confort avec Outlook		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au mind-mapping	● ●	2 jours	1 395 €	<b>311</b>
Réf. 53330	<b>Cours en ligne</b> - Organiser ses idées grâce au mind-mapping		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53394	S'initier au design thinking		2 jours	1 395 €	SITE WEB

## DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE MANAGÉRIALE

### Favoriser l'innovation managériale

Réf. 39910	Fédérer son auditoire avec le storytelling - <b>CFPJ</b>	●	2 jours	1 410 €	<b>p. 354</b>
	<b>Conférence</b> - Panorama des innovations managériales		2 jours	665 €	SITE WEB
Réf. 51306	Manager en mode start-up		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 51068	Développer un management porteur de sens		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51128	Développer une posture de manager agile	●	2 jours	1 395 €	SITE WEB

### Renforcer son efficacité relationnelle

Réf. 53036	Assertivité et leadership	● ●	2 jours	1 395 €	<b>p. 305</b>
Réf. 53036BL	<b>Blended learning</b> - Assertivité et leadership		14 heures	1 115 €	SITE WEB
Réf. 53239	Assertivité et leadership - Niveau 2	●	4 jours	2 240 €	SITE WEB
Réf. 63289BL	<b>Blended learning</b> - Assertivité et leadership - Niveau 2		28 heures	1 790 €	SITE WEB

### Faire évoluer ses pratiques managériales

Réf. 51006	Feedback et reconnaissance		1 jour	895 €	SITE WEB
Réf. 51093	Management intergénérationnel		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 51369	Management bienveillant		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 51400	Utiliser les techniques de management visuel		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51401	Hackez votre management		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 51311	<b>Formez-vous autrement</b> - Exercer un management durable	●	1 jour	950 €	<b>p. 354</b>
Réf. 51402	Adopter les principes du lean management pour plus de performance		2 jours	1 415 €	SITE WEB




### Faire le pari de l'intelligence collective

Réf. 55384	<b>Cycle certifiant</b> - Facilitateur : posture et outils		10 jours	4 980 €	SITE WEB
Réf. 51379	Favoriser l'intelligence collective dans son équipe		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 51423	Adopter une posture de manager facilitateur	●	2 jours	1 395 €	<b>p. 355</b>
Réf. 51419	<b>Les ateliers de l'intelligence collective</b> - Le manager facilitateur : adaptez votre posture !	●	4 heures	445 €	<b>356</b>
Réf. 51420	<b>Les ateliers de l'intelligence collective</b> - Mettre en place les conditions de l'intelligence collective dans son équipe	●	4 heures	445 €	<b>356</b>
Réf. 51421	<b>Les ateliers de l'intelligence collective</b> - Faciliter la prise de décision grâce à l'intelligence collective	●	4 heures	445 €	<b>357</b>
Réf. 51422	<b>Les ateliers de l'intelligence collective</b> - Travailler sur les valeurs et la vision	●	4 heures	445 €	<b>357</b>






## COMMUNICATION ET GESTION DES CONFLITS

### La communication du manager







Réf. 34000	Prise de parole en public - <b>CPF</b>	 	2 jours	1 410 €	<b>p. 328</b>
Réf. 51245	Communication transversale		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51241	Développer une communication managériale efficace		2 jours	1 370 €	<b>358</b>
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53246BL	<b>Blended learning</b> - Communication assertive		14 heures	1 115 €	SITE WEB

### Gestion des conflits



Réf. 8951015	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	 	3 jours	1 845 €	<b>p. 359</b>
Réf. 51340	<b>Cours en ligne</b> - Avoir des clés de gestion des conflits		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 51187	Préserver un climat de travail serein		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 53284	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2		3 jours	2 240 €	SITE WEB
Réf. 53284 BL	<b>Blended learning</b> - S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2		21 heures	1 790 €	SITE WEB

## MANAGEMENT TRANSVERSAL

### Le management en mode projet

Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	 	2 jours	1 370 €	<b>p. 366</b>
Réf. 52163BL	<b>Blended learning</b> - Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52372	La gestion de projet pour managers		2 jours	1 370 €	
Réf. 52026	Réussir le management de son projet	 	2 jours	1 370 €	<b>365</b>
Réf. 52026BL	<b>Blended learning</b> - Réussir le management de son projet		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52024	Manager une équipe projet	 	3 jours	1 840 €	<b>369</b>
Réf. 52298	Maîtriser la dimension relationnelle du projet		2 jours	1 395 €	SITE WEB

### Le management hors hiérarchie

Réf. 51326	Leadership du manager transversal		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51028	Management transversal	 	2 jours	1 370 €	<b>p. 360</b>
Réf. 51367	<b>Cycle certifiant</b> - Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB
Réf. 51245	Communication transversale		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53264	Mieux travailler ensemble		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 53392	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs		2 jours	1 370 €	SITE WEB

## LE MANAGER : ACTEUR RH

Réf. 51014	Mener efficacement ses entretiens annuels		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 51342	<b>Cours en ligne</b> - Réussir ses entretiens managériaux		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 51183	6 étapes pour recruter un candidat		1 jour	895 €	SITE WEB
Réf. 10058	Droit du travail pour managers		2 jours	1 460 €	SITE WEB
Réf. 10074	Risques psychosociaux au travail		2 jours	1 520 €	SITE WEB

### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT



# RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER

L'essentiel pour être rapidement opérationnel

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1840 €**  
repas inclus

Réf. : 51020

## Paris

3-5 février 2020 et 3 mars 2020\*

23-25 mars 2020 et 21 avril 2020\*

9-11 juin 2020 et 7 juillet 2020\*

16-18 septembre 2020 et 22 octobre 2020\*

14-16 octobre 2020 et 17 novembre 2020\*

23-25 novembre 2020 et 11 janvier 2021\*

14-16 décembre 2020 et 21 janvier 2020\*

8-10 février 2020 et 5 mars 2020\*

## Lyon et Bordeaux

23-25 mars 2020 et 21 avril 2020\*

23-25 novembre 2020 et 11 Janvier 2021\*

## Nantes et Lille

16-18 mars 2020 et 21 avril 2020\*

18-20 novembre 2020 et 11 janvier 2021\*

## \*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Devenir manager demande d'appréhender l'étendue de ses nouvelles fonctions et d'être opérationnel rapidement. Analyser son futur poste et connaître les modalités du rôle de manager, construire son identité managériale pour s'intégrer rapidement dans son équipe sont des étapes clés pour une prise de fonction efficace.

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement
- Faire le point sur ses compétences pour les confronter à ses missions de manager
- Analyser son équipe et son environnement pour manager efficacement

### PRÉREQUIS

Être en prise de poste d'une fonction de manager ou remplir ces fonctions depuis peu

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe nouvellement nommés  
Toute personne amenée à prendre des fonctions de manager

### COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre son poste de manager en toute sérénité

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE Management

### PROGRAMME

#### Aborder sereinement la prise de nouvelles fonctions

##### Faire l'analyse de son futur poste

- Identifier les conditions d'exercice, les enjeux stratégiques, les responsabilités...
- Apprécier le nouvel environnement et ses spécificités

##### Cerner les difficultés majeures inhérentes à l'accèsion à une fonction d'encadrement

- Concilier expertise et management
- Définir son environnement professionnel
- Identifier les résistances au changement
- Mettre en place de nouvelles règles et procédures
- Adapter son style de management
- Redéfinir des objectifs et des tableaux de bord

**Exercice d'application** : cartographie des rôles et missions du manager au sein de son entreprise

#### Réussir son insertion à la tête d'une équipe

##### Analyser la situation

- Identifier ses ressources internes/externes
- Repérer les rapports de force en présence
- Étude de cas** : analyse des savoir-faire et des compétences de l'équipe

##### Construire rapidement son identité managériale

- Définir le fonctionnement de l'équipe
- Développer et asseoir sa légitimité
- Mise en situation** : simulation d'une première réunion de prise de contact

##### Gérer la relation avec son propre manager

- Identifier les attentes implicites
- Clarifier les règles du jeu
- Exploiter le reporting

#### Acquérir les bases du management situationnel pour impliquer ses collaborateurs

##### Appliquer son propre style de management

**Autodiagnostic** : son style préférentiel de comportement

- Appliquer son style de management grâce au management situationnel
- S'ouvrir au management systémique
- Exercice d'application** : choix du style de management adapté à différentes situations issues de la pratique des participants

##### Réussir malgré des difficultés inhérentes à la composition de l'équipe ou à l'environnement

- Établir son leadership
- Trouver les solutions pour encourager l'initiative
- Prendre en charge une équipe expérimentée
- Tirer parti de l'expérience acquise et la reconnaître
- Identifier les précautions à prendre dans le cas d'un management de collaborateurs plus âgés
- Encadrer d'anciens collègues
- Mise en situation** : les bons réflexes managériaux dans les différents cas de figure cités ci-dessus
- Gérer un conflit dans son équipe

##### Motiver ses collaborateurs

- Identifier les besoins de chacun de ses collaborateurs
- Apporter de la structure et de la stimulation
- Intégrer l'économie des signes de reconnaissance
- Exercice d'application** : identification des leviers de motivation selon ses collaborateurs

## 2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE



# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Acquérir les méthodes et outils nécessaires pour manager efficacement son équipe

BEST OF

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 51368

**Paris**

23- 24 mars 2020 et

21 avril 2020\*

8-9 Juin 2020 et

7 juillet 2020\*

15-16 octobre 2020 et

17 novembre 2020\*

14-15 décembre 2020 et

19 janvier 2021\*

\*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

**2 FORMATS AU CHOIX**

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et missions de la fonction de manager
- Utiliser des outils opérationnels d'animation d'équipe
- Communiquer efficacement avec son équipe

## PRÉREQUIS

S'apprêter à prendre un poste de manager ou exercer les fonctions de manager depuis peu

## PUBLIC CONCERNÉ

Futurs managers Responsables d'équipe nouvellement nommés

## COMPÉTENCE ACQUISE

Animer son équipe et communiquer de manière constructive

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

## PROGRAMME

### Identifier les missions et enjeux essentiels du manager

- Partage d'expériences** : responsabilités et missions du manager
- Mise en situation** : les compétences clés du manager

### Différencier les styles de management

- Identifier les différents styles de management
- Comparer leurs conditions d'efficacité
- Autodiagnostic** : son style de management
- Exercice d'application** : choix du style de management adapté au profil du collaborateur

### Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion

- Poser le cadre et les règles du jeu
- Construire un climat de confiance
- Donner du sens aux missions de chacun et de l'équipe
- Mise en situation** : entretien de cadrage avec un collaborateur

### Faire progresser son équipe en la motivant

- Identifier les principes fondamentaux de la motivation
- Valoriser la contribution des collaborateurs
- Fixer des objectifs clairs, réalistes et ambitieux et en assurer le suivi
- Pratiquer la délégation
- Exercice d'application** : définition d'un objectif SMART
- Mise en situation** : entretien de délégation

### Communiquer efficacement avec son équipe

- Développer son assertivité
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active
- Gérer les conflits
- Autodiagnostic** : son style dominant de communicant
- Mise en situation** : expression d'une critique constructive avec la méthode DESC

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE



# LES OUTILS DU MANAGER OCCASIONNEL

Réussir le management d'une équipe occasionnelle

BEST OF

REGION

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 51222

**Paris**

26-27 mars 2020

15-16 juin 2020

5-6 novembre 2020

**Lyon et Bordeaux**

15-16 juin 2020

5-6 novembre 2020

**Nantes et Lille**

4-5 juin 2020

12-13 octobre 2020

## OBJECTIFS

- Comprendre les ressorts essentiels du management
- Acquérir des outils opérationnels
- Gérer les tensions

## PRÉREQUIS

Manager une équipe de façon occasionnelle

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à manager des personnes sans en avoir la responsabilité hiérarchique

## COMPÉTENCE ACQUISE

Manager des collaborateurs occasionnels sans autorité hiérarchique

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

## PROGRAMME

### Intégrer sa mission de manager occasionnel dans son quotidien

- Clarifier ses rôles et responsabilités
- Aménager son organisation pour intégrer cette nouvelle responsabilité
- Partage d'expériences** : sur l'impact de cette mission sur son activité habituelle
- Autodiagnostic** : identification de son style de management

### Organiser le fonctionnement d'une équipe occasionnelle

- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
- Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités afin d'obtenir l'adhésion
- Communiquer des objectifs et mettre en place des plans d'action
- Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats
- Mise en situation** : entretien de cadrage et de communication d'objectifs

### Animer et motiver l'équipe au quotidien

- S'adapter aux différents types de personnalités au travail

- Animer des réunions et des briefings d'équipe
- Déléguer, responsabiliser et gérer les priorités de l'équipe
- Mise en situation** : entretien de recadrage
- Mise en situation** : animation de réunion, feedback

### Développer son aisance relationnelle

- S'exprimer et communiquer avec aisance et sérénité
- S'affirmer, gérer les critiques et savoir dire non
- Gérer la pression, les tensions et les personnalités difficiles
- Maîtriser son stress et ses émotions dans les situations imprévues
- Autodiagnostic** : identification de son style de communication sous pression
- Mises en situation** : entretien d'apaisement de tensions, exercice d'expression orale...

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE



**2 FORMATS AU CHOIX**

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)



# MANAGER AU QUOTIDIEN

Les clés pour être un manager efficace et motivant

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1840 €**

repas inclus

Réf. : 51302

## Paris

27-29 janvier 2020 et

25 février 2020\*

26-28 mai 2020 et 17 juin

2020\*

21-23 septembre 2020 et

3 novembre 2020\*

2-4 décembre 2020 et 13

janvier 2021\*

26-28 janvier 2021 et 2

mars\*

## Lyon et Bordeaux

26-28 mai 2020 et 17 juin

2020\*

2-4 décembre 2020 et 13

janvier 2021\*

## Nantes et Lille

13-15 mai 2020 et 17 juin

2020\*

23-25 novembre et 13

janvier 2021\*

## \*Cours en ligne

Pour les retours

d'expérience : 1h30

de 11h à 12h30

(convocation à 10h30)

Le quotidien d'un manager est fait de multiples tâches et missions qu'il lui incombe d'honorer. De l'animation de réunions à l'évaluation de ses collaborateurs en passant par la mise en place d'une délégation réussie, ses journées sont diverses et riches en challenges de toute sorte. Acquérir les outils et méthodes clés pour réussir ses missions quotidiennes lui permettra de réaliser ses objectifs tout en perdant pas de vue le développement de son équipe.

### OBJECTIFS

- Identifier les rôles et missions d'un manager
- Développer et adapter sa communication managériale
- Favoriser le développement de ses collaborateurs en déléguant et motivant

### PRÉREQUIS

Manager une équipe

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers, futurs managers  
Encadrants

### COMPÉTENCE ACQUISE

Faire face aux situations quotidiennes rencontrées dans son management

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

### PROGRAMME

#### Identifier son style de management

- Connaître les différents rôles du manager
  - Combiner son rôle d'expert et de manager
  - Identifier les différents styles de management
  - Comprendre son style de communication
- Partage d'expériences** : les compétences requises pour être manager
- Autodiagnostic** : son style de management

#### Organiser et suivre l'activité de son équipe

- Exercice d'application** : cartographie des profils réels de ses collaborateurs et mise en adéquation de son style de management
- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
  - Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités de chacun
  - Déterminer, communiquer et négocier les objectifs collectifs et individuels
  - Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats
  - Donner du feedback
- Mise en situation** : utilisation de techniques d'écoute et de synchronisation en situation d'entretien
- Mise en situation** : négociation d'un objectif

#### Déléguer en toute confiance

- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées

- Adapter sa délégation au niveau de ses collaborateurs
  - Préparer, suivre et évaluer une délégation
  - Utiliser les techniques et méthodes de délégation
  - Évaluer le niveau d'engagement des collaborateurs
- Mise en situation** : entretien de délégation avec un collaborateur

#### Préparer et animer des réunions productives

- Identifier les objectifs d'une réunion
  - Organiser, structurer une réunion : le fond, la forme
  - Les différentes fonctions de l'animation
  - Répartir les rôles avant, pendant, après la réunion
- Mise en situation** : animation d'une réunion de recadrage

#### Prendre la mesure de ses missions RH

- Appréhender la responsabilité du manager dans le développement des compétences des collaborateurs
  - Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel
  - Repérer les outils clés de la formation professionnelle continue
  - Se sensibiliser aux RPS (risques psychosociaux) : les signes du stress
  - Construire les outils d'aide à l'évaluation des collaborateurs : fiche de poste, matrice d'analyse
- Exercice d'application** : définition de critères d'évaluation d'un collaborateur

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



# DÉLÉGUER EFFICACEMENT POUR MIEUX RESPONSABILISER

Développer l'autonomie de ses collaborateurs

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 51013

## Paris

6-7 avril 2020 et 4 mai 2020\*

29-30 juin 2020 et 31 août 2020\*

8-9 octobre 2020 et 23 novembre 2020\*

## \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Détecter les compétences et le niveau de responsabilisation de ses collaborateurs
- Renforcer la motivation des membres de son équipe
- Accroître le niveau d'autonomie grâce à la délégation progressive

### PRÉREQUIS

Manager une équipe ou avoir suivi "Manager une équipe - Niveau 1" (Code 51011 p. 348)

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers désirant optimiser l'implication, le potentiel et les compétences de leurs collaborateurs

### COMPÉTENCE ACQUISE

Motiver, faire progresser et responsabiliser ses collaborateurs la délégation

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

### PROGRAMME

#### Définir son profil de déléguant

- Clarifier ses motivations et ses freins à la délégation
  - Relier son style de management à sa manière de déléguer
  - Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration dans son rôle de déléguant
- Autodiagnostic** : son profil de manager déléguant

#### Identifier ce qui peut être délégué

- Définir les priorités collectives et managériales
  - Identifier ce qui est déléguable et ce qui relève de sa fonction de manager
  - Choisir le délégataire, en fonction de ses compétences et motivations
- Exercice d'application** : définition de sa matrice des priorités
- Exercice d'application** : la typologie de ses collaborateurs et les délégations appropriées grâce à une grille d'analyse

#### Accompagner la délégation

##### Réussir ses entretiens de délégation

- Coconstruire le cadre de la délégation
  - Gérer la phase de mise en œuvre
  - Favoriser la prise d'autonomie du délégataire
  - Lever les résistances et les peurs
  - Définir le cadre de sa disponibilité en cas de besoin
  - Valoriser les réussites de son collaborateur
  - Accompagner l'autoévaluation
- Mise en situation** : entraînement aux entretiens de briefing et de débriefing

#### Maintenir une relation de confiance face aux aléas et assurer le suivi de la délégation

- Guider la recherche de solutions
  - Mener les entretiens de suivi de la délégation
  - Définir les critères d'évaluation
  - Gérer la réussite comme l'échec
  - Évaluer la réussite de la délégation
- Mise en situation** : gestion d'une situation délicate pendant un entretien de suivi de la délégation

#### Développer les compétences de son équipe

- Mesurer les compétences de ses collaborateurs
  - Initier la boucle de succès : du prime essai à l'autonomie
  - Encourager les initiatives et les propositions d'amélioration
- Mise en situation** : élaboration d'un plan de délégation progressive pour un des membres de son équipe
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour savoir déléguer avec efficacité

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



# MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU 1

Organiser et motiver son équipe au quotidien

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 51011

## Paris

27-28 janvier 2020  
27-28 février 2020  
30-31 mars 2020  
25-26 juin 2020  
3-4 septembre 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020  
19-20 novembre 2020  
17-18 décembre 2020  
18-19 janvier 2021  
15-16 février 2021

## Lyon et Bordeaux

25-26 juin 2020  
17-18 décembre 2020

## Nantes et Lille

15-16 juin 2020  
3-4 décembre 2020

## \*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe
- Conduire ses collaborateurs et son équipe vers l'autonomie tout en régulant l'interdépendance
- Maîtriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives

### PRÉREQUIS

Être manager d'équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe  
Toute personne en charge d'une équipe

### COMPÉTENCE ACQUISE

Constituer une équipe efficace et unie et l'amener rapidement vers la performance

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

### PROGRAMME

#### Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
- Clarifier les missions et responsabilités du manager
- Évaluer les bonnes pratiques du manager d'équipe
- Intégrer la posture de "manager coach"  
**Autodiagnostic** : son identité de manager  
**Mise en situation** : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

#### Développer son leadership et engager ses collaborateurs vers plus d'autonomie et de performance

- Pratiquer un leadership situationnel
- Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs
- Conduire des entretiens annuels d'évaluation  
**Autodiagnostic** : son style de management naturel  
**Étude de cas** : identification du type de management à appliquer en fonction des situations

#### Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif

- Clarifier les rôles, missions et champs d'action de chacun
- Identifier les facteurs de réussite d'une équipe performante
- Conduire des réunions efficaces et pertinentes  
**Exercice d'application** : construction d'une équipe autour d'objectifs communs  
**Mise en situation** : préparation et conduite d'une réunion de travail

#### Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication

- Motiver son équipe : engager l'individu dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée
- Anticiper et gérer les conflits interpersonnels  
**Exercice d'application** : les façons de remotiver un collaborateur démotivé  
**Mise en situation** : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs  
**Plan d'action personnel** : formalisation des actions pour animer et mobiliser son équipe vers la performance

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efefr](http://www.efefr)





# MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU 2

Les outils d'accompagnement de la performance collective

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 51012

## Paris

12-13 mars 2020  
14-15 mai 2020  
6-7 juillet 2020  
27-28 août 2020  
16-17 novembre 2020  
9-10 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

14-15 mai 2020  
9-10 décembre 2020

## Nantes et Lille

29-30 avril 2020  
23-24 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Développer les compétences individuelles et collectives
- Gérer et optimiser les différents temps de l'équipe pour gagner en efficacité
- Mettre en place les conditions de la coopération dans son équipe

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience confirmée en management  
Remplir son questionnaire DISC® en amont de la formation

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge d'une équipe

### COMPÉTENCE ACQUISE

Orienter le management de son équipe vers la performance collective

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

### PROGRAMME

**Test** : Profil DISC® à remplir avant la formation

#### Renforcer son leadership et la cohésion de son équipe

- Découvrir son profil DiSC® et ses préférences managériales
- Développer des stratégies managériales adaptées à chaque profil DiSC® pour renforcer le travail collectif
- Gagner en leadership

**Mise en situation** : élaboration d'une communication adaptée aux profils DISC®

**Exercice d'application** : le profil DISC® de mon équipe

**Exercice d'application** : prise de décision collective en situation de crise

#### Accompagner les changements au sein de l'équipe

- Identifier la nature du changement
  - Construire une stratégie de communication efficace
  - Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe
- Temps collaboratif** : les bonnes pratiques d'accompagnement du changement

**Mise en situation** : annonce d'un changement important à son équipe  
**Exercice d'application** : utilisation du recadrage systémique pour lever les résistances au changement

#### Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective

- Créer une cohésion d'équipe
  - Construire l'identité de son équipe
  - Maîtriser les techniques de coaching d'équipe pour rendre l'équipe autonome et performante
  - Réguler les échanges entre collaborateurs grâce à une communication orientée solution
- Jeu pédagogique** : l'avantage du " penser collectif "

**Mise en situation** : les participants vivent les apports de l'intelligence collective grâce au codéveloppement

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# FAVORISER LE BIEN-ÊTRE DE SES COLLABORATEURS AU TRAVAIL

Et si on parlait plaisir au travail ?

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 51215

## Paris

30-31 mars 2020  
29-30 juin 2020  
23-24 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Créer du lien et maintenir un climat de confiance
- Informer pour motiver
- Faciliter la vie de ses collaborateurs

### PRÉREQUIS

Manager une équipe

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre en place les conditions favorisant le bien-être de ses collaborateurs

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

### PROGRAMME

#### Faire le pari du plaisir et du bien-être au travail

**Autodiagnostic** : état des lieux en matière de bien-être et plaisir au travail au sein de son organisation

- Définir ce qu'on appelle " bien-être " et " plaisir " au travail
- S'approprier les indicateurs de mesure du bien-être en entreprise
- Dresser un panorama des " best practices " en matière de bien-être au travail
- Appréhender l'éthique du " Care "

**Partage d'expériences** : les freins existant en entreprise

**Exercice d'application** : identification des " possibles " au sein de son équipe

#### Mettre ses collaborateurs au centre de ses préoccupations

- Prendre le temps d'intégrer les nouveaux arrivants
- Fidéliser les plus anciens
- Donner du sens et des signes de reconnaissance
- Fédérer l'équipe
- Fêter les succès

- Prendre le temps pour l'informel
- Exercices d'application** : expérimentation d'exercices de Team Building

Activités collaboratives : élaboration d'un temps d'équipe axé sur plusieurs activités

#### Faciliter le quotidien

- Mettre en place un " troc des compétences "
- Diminuer le stress de ses collaborateurs
- Déléguer efficacement
- Favoriser la mise en place du social learning et de la transmission des compétences
- Aménager les espaces pour favoriser les échanges et le confort

**Exercices d'application** : différentes façons de gérer son stress facilement transmissibles

**Mise en situation** : entretien de délégation

**Partage d'expériences** : mise en place de l'apprentissage en continu

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

INITIATION

NEW

## FORMEZ-VOUS AUTREMENT

## CUISINE ET MANAGEMENT

Une équipe comme une brigade. Passez en cuisine!

**1 jour** - 7 heuresPrix HT : **950 €**  
repas inclus

Réf. : 51407

Paris

10 mars 2020

31 août 2020

8 décembre 2020

## OBJECTIFS

- Identifier les mécanismes de l'organisation et de la mise en action : qu'est-ce qui m'incite ou pas à trouver le temps de faire les choses ?
- Découvrir et pratiquer des outils de préparation adaptés pour réussir ses entretiens, ses réunions et ses plats !
- Mettre en œuvre des outils de management

## PRÉREQUIS

Curiosité managériale et culinaire, volonté de partager et challenger/améliorer ses pratiques de management et de cuisine...

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne manquant une équipe

## COMPÉTENCE ACQUISE

Préparer et organiser son management de façon optimale

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management  
Amateur de cuisine



## PROGRAMME

## Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais bien en cuisine pour une grande partie de cette journée passée ensemble. Équipés comme de vrais cuisiniers, tablier et toque comprise, vous aurez l'occasion, tout en cuisinant de vivre les moments suivants :

- Des mises en situation à visée de découverte pédagogique, mise en action pratique
- Des temps de réflexion, de partage d'idées et de points de vue,
- De courts exposés théoriques qui viennent compléter les découvertes du groupe

## Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante

INITIATION

NEW

## FORMEZ-VOUS AUTREMENT

## GÉRER UNE TROUPE DE THÉÂTRE POUR MIEUX GÉRER SON ÉQUIPE

Jeux théâtraux, gestion du collectif et leadership

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1470 €**  
repas inclus

Réf. : 51410

Paris

30-31 mars 2020

25-26 juin 2020

16-17 novembre 2020

## OBJECTIFS

- Expérimenter plusieurs techniques de management et de leadership
- Gérer l'énergie d'un collectif
- Faire adhérer à sa vision

## PRÉREQUIS

Envie de challenger son management

## PUBLIC CONCERNÉ

Managers  
Chefs d'équipe

## COMPÉTENCE ACQUISE

Gérer l'énergie de son équipe et lui permettre d'atteindre son objectif

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management  
Comédien



## PROGRAMME

## Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans une salle de théâtre. La scène sera devant vous ... et sous vos pieds pour expérimenter diverses situations professionnelles avec le jeu théâtral. Plus encore, vous serez amené à " gérer " une troupe de théâtre afin de " créer et donner " une représentation.

De là vous serez amené à gérer le collectif, à travailler sur votre force de persuasion, votre stress et votre communication.

## Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante





# MANAGERS, DEVEZ LEADERS !

Manager son équipe en leader

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 870 €**

repas inclus

Réf. : 51152

## Paris

22 au 24 juin 2020

6 au 8 octobre 2020

7 au 9 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

22 au 24 juin 2020

7 au 9 décembre 2020

## Nantes et Lille

8 au 10 juin 2020

25 au 27 novembre 2020

Un leader est plus qu'un simple manager. Il réunit des talents rares et recherchés par les entreprises. Il peut être difficile de se sentir légitime dans ce rôle. Cependant, contrairement à une idée reçue, la dimension de leader peut s'acquérir en développant des ressources spécifiques. Chaque manager peut ainsi devenir un leader de proximité en guidant l'équipe vers la réussite collective et en stimulant le développement individuel.

### OBJECTIFS

- Connaître les différents styles de leadership
- Différencier management et leadership pour développer une nouvelle posture
- S'affirmer en tant que leader pour développer la performance de l'équipe

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience de management ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 348)

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe  
Toute personne en charge d'une équipe souhaitant acquérir une dimension de leader

### COMPÉTENCE ACQUISE

Se comporter en leader et gagner en légitimité auprès de ses collaborateurs

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

### PROGRAMME

#### Développer des comportements de leader

##### Faire émerger son leadership

- Distinguer les spécificités du rôle de leader par rapport à celui de manager
- Différencier les notions de pouvoir, d'autorité et d'influence
- Exercice d'application** : élaboration du portrait du leader " idéal "

##### Mieux se connaître pour instaurer des relations efficaces

- Comprendre ses propres modes de comportement et décoder ceux des autres
- Les adapter pour construire des relations fluides et opérantes

**Autodiagnostic** : ses styles relationnels et ses drivers personnels

##### Développer une communication de leader

- Distinguer les composantes de la communication verbale, non verbale et paraverbale
- Pratiquer l'écoute active : questionner, écouter, reformuler
- Identifier les effets de sa communication sur ses collaborateurs

**Jeu de rôles** : l'écoute active dans la relation avec ses collaborateurs

**Étude de cas** : analyse de la boucle de la communication

#### Mettre ses compétences de leader au service de l'équipe

##### Fédérer l'équipe en leader

- Partager une vision de la mission, de la stratégie et des objectifs de l'équipe
- Définir l'identité de son équipe autour de valeurs communes, de modes de fonctionnement et de comportements
- Promouvoir la coopération et la collaboration au sein de son équipe
- Jeu de rôles** : sa dimension de leader et les valeurs de son équipe

#### Développer les talents de l'équipe

- Responsabiliser ses collaborateurs pour les faire monter en compétences
- Pratiquer une délégation maîtrisée
- Faire progresser les membres de l'équipe en maîtrisant la pratique du feedback
- Exercice d'application** : construction d'un objectif opérationnel et adapté avec la méthode SMART

**Mise en situation** : entretien de délégation

#### Motiver ses collaborateurs dans l'action

- Consacrer du temps à ses collaborateurs
- Motiver en apportant des réponses et un accompagnement adapté
- Apporter son soutien sans désresponsabiliser
- Susciter les initiatives
- Exercice d'application** : les leviers de motivation à disposition du leader

#### Renforcer son rôle de leader

##### Prendre des décisions en leader

- Repérer les mécanismes de la prise de décision, intégrer la complexité
- Faire des choix, les assumer et les partager

##### Gérer les situations difficiles et le changement

- Accompagner son équipe dans les phases de changement
- Anticiper ou résoudre les conflits interpersonnels
- Détecter et maîtriser les situations de stress grâce à des méthodes partagées
- Autodiagnostic** : son niveau d'assertivité en situation difficile
- Jeu de rôles** : la gestion de conflit avec le DESC et les techniques de médiation

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

# BOOSTER SON RÉSEAU PROFESSIONNEL

Profiter de chaque instant pour construire son réseau

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 51161

## Paris

25-26 mai 2020  
24-25 septembre 2020  
18-19 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Répertorier les différents types de réseaux et apprendre à y communiquer
- Construire ses approches réseaux
- Maintenir son réseau professionnel

### PRÉREQUIS

Souhaiter améliorer la gestion et l'animation de son réseau professionnel

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers  
Encadrants

### COMPÉTENCE ACQUISE

Faire de ses réseaux des outils efficaces au service de sa performance professionnelle

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Réseaux sociaux

### PROGRAMME

#### Définir ce qu'est un réseau professionnel

- Tout le monde a un réseau : vrai ou faux
  - Étudier le réseau relationnel
  - Prendre la mesure de la place de l'échange et des valeurs communes dans les réseaux
  - Définir réseau fort et réseau faible
  - Faire circuler la valeur dans son réseau
  - Analyser l'utilité professionnelle du réseau relationnel
- Partage d'expériences** : état des lieux des réseaux de chacun

#### Communiquer, échanger en toute occasion

- Quantité et qualité, introversion et extraversion
  - Sincérité, affinité et complémentarité dans le fonctionnement de son réseau
  - Identifier les modalités de communication adéquates avec chaque personne
  - Argumenter et présenter son point de vue
- Autodiagnostic** : définition de son type de communicant

#### Constituer son réseau professionnel

- Se donner un espace temps/réseau
- Exercice d'application** : les participants voient comment dégager du temps pour leur réseau professionnel
- Créer des contacts utiles en dehors de son milieu professionnel : associations, clubs, sport, famille...
  - Constituer son réseau interne dans l'entreprise pour être plus efficace
  - Identifier son réseau externe à l'entreprise : partenaires, prescripteurs, relais ...
  - Retrouver des contacts anciens et renouer le dialogue
- Exercice d'application** : projet et usage pour son réseau professionnel

#### Maintenir et enrichir son réseau professionnel

- Garder le contact de façon adaptée
  - Rendre service et oser demander
  - Utiliser un logiciel pour gérer les informations sur son réseau
- Mise en situation** : préparation et conduite d'un entretien réseau

#### Utiliser son réseau professionnel

- Faire de la veille efficacement
  - Prendre des contacts commerciaux
  - Trouver une information importante
  - Aider un proche à trouver du travail, un stage
- Exercice d'application** : définition de ses utilisations du réseau professionnel

#### Utiliser les réseaux sociaux pour se faire connaître et accroître son réseau professionnel

- Maîtriser sa e-réputation personnelle sur le web
  - LinkedIn, Twitter, Facebook : opportunités et risques
  - Améliorer son référencement naturel
  - Créer un blog : définir ses opportunités et son intérêt à bloguer
- Mise en situation** : gestion de sa e-réputation sur le web, inscription sur un réseau social, créer et animer un blog
- Plan d'action personnel** : construction de son plan d'action réseau sur deux ans

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



# 5 OUTILS POUR UN MANAGEMENT EFFICACE

Gagner en efficacité et en crédibilité managériale

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 51150

## Paris

30-31 mars 2020

11-12 juin 2020

6-7 juillet 2020

5-6 octobre 2020

14-15 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

11-12 juin 2020

14-15 décembre 2020

## Nantes et Lille

28-29 mai 2020

1-2 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Acquérir les attitudes et comportements du manager efficace
- Mieux connaître ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement
- Améliorer son management d'équipe

### PRÉREQUIS

Être manager et souhaiter outiller son management

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en situation d'encadrement  
Managers en prise de fonction  
Managers d'équipe projet

### COMPÉTENCE ACQUISE

Manager efficacement ses collaborateurs grâce à des outils opérationnels

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

### PROGRAMME

#### Mieux se connaître en tant que manager

**Définir son schéma cognitif**  
**Autodiagnostic** : cerveau droit / cerveau gauche

#### Identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement

- Pratiquer une communication plus efficace
- Exercice d'application** : étude des implications managériales sur son type de personnalité

#### Mieux manager ses collaborateurs

##### Outil 1 : l'écoute active

- Pratiquer les différents types de questionnements et la reformulation
- Mise en situation** : feedback à un collaborateur

##### Outil 2 : le SCORE en entretien de recadrage

- Amener ses collaborateurs à formuler leurs propres solutions
- Mise en situation** : prise de conscience par un collaborateur des améliorations de performance attendues

#### Outil 3 : le DESC en entretien de management

- Maîtriser le déroulement des entretiens conflictuels
- Conclure un entretien difficile
- Mise en situation** : entretien de recadrage

#### Outil 4 : le management situationnel

- Sélectionner le style de management adapté au collaborateur et à sa situation
- Étude de cas** : identification des différents niveaux de maturité de ses collaborateurs

#### Outil 5 : les quatre leviers du manager

- Occuper un poste attrayant
- Maintenir son niveau de confiance
- Avoir un sentiment d'appartenance
- Connaître le but poursuivi par un collaborateur
- Étude de cas** : identification des moteurs de motivation de ses collaborateurs

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

NEW

# MANAGER, BIEN GÉRER SA POLYVALENCE

Préserver son énergie pour alterner les missions tout en gardant son efficacité

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 51417

## Paris

2-3 avril 2020

6-7 juillet 2020

19-20 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Organiser son temps et ses missions
- Gagner en souplesse et lâcher prise
- Savoir dire non

### PRÉREQUIS

Avoir à jongler entre des missions différentes

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers  
Toute personne jonglant entre plusieurs missions et casquettes

### COMPÉTENCE ACQUISE

S'organiser pour assurer ses différentes missions

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

### PROGRAMME

#### Organiser son activité

- Identifier ses voleurs de temps
- Structurer son temps
- Dresser un panorama exact de sa fiche de poste et de ses missions
- Exercice d'application** : identification de ses priorités et élaboration d'un plan d'action journalier

#### Connaître et préserver son capital énergie

- Connaître ses forces
- Identifier ses phases d'activité forte et de repos
- Travailler sa concentration
- Gérer son stress et lâcher prise
- Exercices d'application** : astuces pour simplifier son quotidien sans perdre de vue ses objectifs professionnels

#### Gagner en souplesse et lâcher prise

- Définir le lâcher prise : pourquoi est-ce si compliqué ? Qu'est-ce qu'on cherche à "tenir" ?
- Accepter ce qui ne peut être changé, sans se résigner ni s'avouer vaincu

- Accepter ses limites pour avancer et s'alléger
- Faire preuve de bienveillance envers soi et les autres
- Exercice d'application** : mise en place d'une stratégie pour "assouplir" sa conduite pour un quotidien plus léger

#### Déléguer et faire confiance

- Autodiagnostic** : son profil de manager délégant
- Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration dans son rôle de délégant
- Identifier ce qui est délégable et ce qui relève de sa fonction de manager
- Accompagner la délégation
- Mettre en place un climat de confiance
- Faire confiance
- Exercice d'application** : définition de sa matrice des priorités
- Mise en situation** : entretien de délégation
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour organiser sa polyvalence

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

BEST  
OF

# FÉDÉRER SON AUDITOIRE AVEC LE STORYTELLING

Intégrer le storytelling à son discours pour passer d'une communication descriptive à une communication narrative.



**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1410 €**

Réf. : 39910

**Paris**

7-8 octobre 2019

8-9 octobre 2020

## OBJECTIFS

- Appliquer le storytelling à ses communications
- Faire adhérer à son message
- Gérer les comportements négatifs

## PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la communication orale ou avoir suivi la formation "Prise de parole en public" (code 34000 p. 328)

## PUBLIC CONCERNÉ

Managers

## COMPÉTENCE ACQUISE

Intégrer le storytelling à son discours managérial

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Professionnel de la communication

## PROGRAMME

### Connaître les techniques du storytelling

- Utiliser les cinq étapes du schéma narratif
- Mettre en récit sa marque, ses services avec le modèle actanciel
- Élaborer le pitch et le storyboard de son histoire
- Maîtriser la syntaxe narrative
- Rédiger son histoire : utiliser le VAKOG

### Appliquer le storytelling pour donner du sens à son discours

- Utiliser les 7 scénarios possibles en fonction de ses objectifs
- Communication corporate : construire un récit de marque entreprise
- Communication interne : les récits d'expérience et les messages stratégiques
- Communication managériale : résoudre collectivement les problèmes, faire passer des messages complexes

### Maîtriser le protocole d'adhésion pour faire adhérer

- Assumer son objectif de conviction
- Évoluer dans une logique d'écoute et de reformulation
- Argumenter au bon moment et conclure dans la logique de l'autre

### S'approprier la logique de l'adhésion

- Le langage verbal et non verbal
- Convaincre sans contraindre

### Gérer les comportements et discours négatifs

- Sortir des rapports de force
- Traiter les objections avec bienveillance

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

NEW

## FORMEZ-VOUS AUTREMENT

# EXERCER UN MANAGEMENT DURABLE

Le cheval comme miroir

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **950 €**

repas inclus

Réf. : 51311

**Paris**

29 mai 2020

3 juillet 2020

2 octobre 2020

## OBJECTIFS

- Mieux se connaître dans son management
- Fluidifier son management
- Adapter son leadership à ses collaborateurs ou aux situations

## PRÉREQUIS

Il n'est pas nécessaire d'avoir une expérience quelconque avec les chevaux. Également accessible à toute personne mal à l'aise avec cet animal

## PUBLIC CONCERNÉ

Managers  
Chefs d'équipe

## COMPÉTENCE ACQUISE

Intégrer une dimension durable à son management et son leadership

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE Management / Coach équin



## PROGRAMME

### Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans un centre accueillant une vingtaine de chevaux, en Ile-de-France. Ce lieu est dédié à la pratique de l'équi-coaching. Avec cette approche, vous êtes en situation à pied avec le cheval.

C'est un lieu calme, serein, avec l'équipement nécessaire aux exercices que vous serez amené à faire.

Animée par une consultante certifiée @Eponaquest, cette journée vous permettra de prendre de la hauteur sur votre management, de questionner votre leadership et d'intégrer une dimension durable dans vos pratiques.

### Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante

# ADOPTER UNE POSTURE DE MANAGER FACILITATEUR

Repenser son management pour plus d'intelligence collective

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 51423

## Paris

14-15 mai 2020  
28-29 septembre 2020  
7-8 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Découvrir l'impact de l'intelligence collective
- S'interroger sur sa posture de manager
- Adopter une posture de facilitateur

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe

### COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre une posture de manager-facilitateur pour faciliter des temps collectifs

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

### PROGRAMME

#### Mesurer l'impact de l'intelligence collective

- Autodiagnostic** : son positionnement face à l'intelligence collective
- Définir l'intelligence collective
- Repérer différents niveaux de collaboration
- Identifier la valeur ajoutée de l'intelligence collective
- Faire le lien entre intelligence collective et facilitation
- Expérimenter l'apport de la facilitation à une équipe
- Évaluer la réussite d'un temps d'intelligence collective
- Mise en situation** : expérimentation de techniques de questionnement et de méthodes de brainstorming

#### Questionner sa posture

- Autodiagnostic** : sa posture de manager
- Distinguer rôles et postures du manager et du facilitateur
- Identifier quand et comment prendre une posture de collaboration
- Accepter de lâcher prise
- Tenir compte des apports du collectif
- Jeu de rôles** : les différentes postures d'un manager

#### Devenir un manager-facilitateur

- Identifier les différents styles de facilitation
- Déterminer la posture du manager-facilitateur
- Identifier les rôles, compétences et fonctions du manager-facilitateur
- Vivre plusieurs postures clés de la facilitation : bienveillance, art de poser des questions, écoute, implication/ responsabilité
- Exercice d'application** : pratique d'ateliers collaboratifs inspirés de GameStorming
- Partage d'expériences** : les freins rencontrés à la posture de facilitateur

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# LES ATELIERS DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

1 atelier :  
**445 €**

2 ou 3 ateliers :  
**400 € l'un**

4 ateliers :  
**1 500 €**

INITIATION

NEW

## LE MANAGER FACILITATEUR : ADAPTEZ VOTRE POSTURE !

Se mettre au service du collectif

**4 heures**

Réf. : 51419

Paris

24 mars 2020 (9h-13h)

25 juin 2020 (9h-13h)

17 novembre 2020

(9h-13h)



### OBJECTIFS

- Percevoir la plus-value de la facilitation pour une équipe
- Développer sa posture de facilitateur

### PRÉREQUIS

Manager une équipe

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager souhaitant adopter une posture de facilitateur

### COMPÉTENCE ACQUISE

Expérimenter une posture de manager-facilitateur pour favoriser l'intelligence collective

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

### PROGRAMME

#### Percevoir la plus-value de la facilitation pour une équipe

- Partage d'expérience :** les représentations de l'intelligence collective des participants
- Associer intelligence collective et facilitation
- Repérer les différents niveaux de collaboration
- Mise en situation :** expérimentation de méthodes de brainstorming

#### Développer sa posture de facilitateur

- Mesurer la place laissée au collectif dans son management
- Identifier les différents styles de facilitation
- Déterminer les postures, compétences et rôles du manager facilitateur
- Mise en situation :** vécu de plusieurs postures clés de la facilitation : bienveillance, questionnement, implication/ responsabilité

INITIATION

NEW

## METTRE EN PLACE LES CONDITIONS DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE DANS SON ÉQUIPE

Droit à l'erreur, place de chacun, écoute, créativité, bienveillance...

**4 heures**

Réf. : 51420

Paris

24 mars 2020 (14h-18h)

25 juin 2020 (14h-18h)

17 novembre 2020

(14h-18h)



### OBJECTIFS

- Incarner l'état d'esprit propice à l'intelligence collective
- Poser un cadre favorable à l'intelligence collective

### PRÉREQUIS

Manager une équipe

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager souhaitant adopter une posture de facilitateur

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre en place les critères nécessaires à l'émergence de l'intelligence collective

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

### PROGRAMME

#### Incarner l'état d'esprit propice à l'intelligence collective

- Faire entrer l'avocat de l'ange
- Suspendre le jugement
- Remplacer le "oui mais" par le "oui et"
- Mise en situation :** appropriation des "postures" précitées

#### Poser un cadre favorable à l'intelligence collective

- Climat bienveillant et sécurité psychologique
- Même voix pour tous : une répartition égale du temps de parole
- Identifier les règles de communication de l'intelligence collective
- Mise en situation :** analyse des critères d'émergence de l'intelligence collective

**Permettre l'émergence de l'intelligence collective au sein de son équipe ou d'un collectif est et sera l'une des compétences clés des temps à venir.**

**L'intelligence collective est la capacité d'un groupe à se mobiliser, à réfléchir et agir sur des problématiques complexes de manière plus pertinente qu'un individu seul (même très intelligent). Au sein d'une équipe, d'un projet ou d'une communauté, l'intelligence collective est alimentée par un ensemble d'approches et de pratiques. Ces ateliers sont là pour vous permettre d'expérimenter diverses méthodes d'intelligence collective pour mieux vous lancer demain !**

INITIATION

NEW

## FACILITER LA PRISE DE DÉCISION GRÂCE À L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

Favoriser adhésion et implication

**4 heures**

Réf. : 51421

Paris

25 mars 2020 (9h-13h)

26 juin 2020 (9h-13h)

18 novembre 2020

(9h-13h)



### OBJECTIFS

- Adopter un style de management collaboratif
- Acquérir des outils de prise de décision collective

### PRÉREQUIS

Manager une équipe

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager souhaitant adopter une posture de facilitateur

### COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre une décision avec un collectif

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

### PROGRAMME

#### Se poser la question du collaboratif dans son management

- **Autodiagnostic** : son style de management privilégié
- Identifier l'impact du collaboratif sur sa pratique managériale
- Associer prise de décision et intelligence collective
- **Partage d'expériences** : les difficultés à opter pour le collectif en matière de prise de décision

#### Acquérir des outils de prise de décision collective

- Identifier les différentes configurations possibles de collectif
- Définir les éléments constitutifs du mode collaboratif
- Simplifier la prise de décision à plusieurs
- **Mise en situation** : expérimentation de techniques de prises de décision collectives

INITIATION

NEW

## TRAVAILLER SUR LES VALEURS ET LA VISION

Donner du sens

**4 heures**

Réf. : 51422

Paris

25 mars 2020 (14h-18h)

26 juin 2020 (14h-18h)

18 novembre 2020

(14h-18h)



### OBJECTIFS

- Construire collectivement la vision
- Partager des valeurs

### PRÉREQUIS

Manager une équipe

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager souhaitant adopter une posture de facilitateur

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre en place un atelier de réflexion sur les valeurs ou la vision de l'équipe

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

### PROGRAMME

#### Construire collectivement la vision

- Favoriser l'implication de ses collaborateurs
- Construire une vision partagée
- **Mise en situation** : expérimentation d'ateliers collaboratifs visant à travailler sur la vision

#### Partager des valeurs

- Favoriser les échanges et les partages autour des valeurs
- Définir les valeurs de l'équipe
- Animer un temps collectif
- **Mise en situation** : animation d'un temps collectif de réflexion sur les valeurs

# DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION MANAGÉRIALE EFFICACE

Adopter des techniques de communication adaptées au management

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 51241

## Paris

26-27 mars 2020

17-18 juin 2020

1<sup>er</sup>-2 octobre 2020

10-11 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les différentes situations de communication
- S'approprier des bonnes pratiques de communication managériale
- Maîtriser les outils, les savoir-faire et les supports de la communication

### PRÉREQUIS

Être en charge d'une équipe et souhaiter faire de sa communication un outil de management

### PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs d'équipe  
Toute personne amenée à manager une équipe, même occasionnellement

### COMPÉTENCE ACQUISE

Faire de sa communication un outil au service de son management

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Communication

### PROGRAMME

#### Faire un diagnostic des situations de communication managériale

- Identifier et analyser les situations de communication du manager
  - Repérer les difficultés
  - Identifier les modes de communication inefficaces
  - Choisir des clés pratiques pour muscler sa communication
- Autodiagnostic** : son type de communicant
- Exercice d'application** : analyse de situations de communication

#### Adapter sa communication en situation de management

##### Les particularités de la communication managériale

- Identifier son écosystème : publics internes et externes
  - Les styles de communication managériale
  - Identifier la maturité de son équipe
  - Choisir un style de communication approprié
- Partage d'expériences** : situations de communication managériale vécues
- #### Adapter sa communication selon son interlocuteur
- Le manager "avocat", communiquer avec sa hiérarchie : défendre les résultats de son équipe
  - Le manager "interface", communiquer avec son équipe : présenter et traduire la stratégie, motiver, recadrer
  - Le manager "publicitaire", communiquer avec des clients, des contacts internes ou des partenaires

**Mise en situation** : annonce d'une mauvaise nouvelle à son équipe, gestion de son supérieur hiérarchique, transmission d'une critique de son équipe

#### Renforcer ses qualités de communicant : écoute et persuasion

- Maîtriser les techniques d'écoute avancées et de reformulation
  - Reconnaître les différentes typologies d'interlocuteurs et leurs préférences cérébrales
  - Développer sa capacité à convaincre et à mobiliser
  - Se préparer physiquement et mentalement
  - Adopter une posture d'expert en communication
  - Soigner son entrée en scène
  - Vendre ses idées
  - Renforcer l'impact du langage du corps
  - Maîtriser les tactiques de diversion
  - Gérer l'auditoire dans un environnement déstabilisant
- Exercice d'application** : préparation de la 1<sup>re</sup> minute d'une intervention
- Mise en situation** : la 1<sup>re</sup> minute d'une intervention, la prise de parole dans un environnement déstabilisant, le langage du corps

#### Travailler ses réflexes pour gérer les situations les plus difficiles

- Dire non lorsque c'est nécessaire
  - Développer son sens de la répartie en favorisant son esprit d'improvisation
  - Traiter les sous-entendus et tirer parti des critiques justifiées
  - Gérer les critiques agressives avec les techniques appropriées : le sphinx, l'édreton, le disque rayé, le refus et le recadrage
  - Résoudre les situations conflictuelles en s'appuyant sur les quatre sources de conflits : faits, méthodes, objectifs, valeurs
  - Acquérir des réflexes pour lever les blocages
  - Désamorcer les résistances
- Mises en situation** : gestion de situations difficiles vécues

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval







# ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS INTERPERSONNELS

Les prévenir, les gérer, les dépasser

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1845 €**  
repas inclus

Réf. : 51015

## Paris

27 au 29 janvier 2020  
27 au 29 avril 2020  
1<sup>er</sup> au 3 juillet 2020  
28 au 30 septembre 2020  
17 au 19 novembre 2020  
25 au 27 janvier 2021

## Lyon et Bordeaux

27 au 29 avril 2020  
17 au 19 novembre 2020

## Nantes et Lille

20 au 22 avril 2020  
3 au 5 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits
- Mettre en œuvre des stratégies et modes d'intervention pour résoudre un conflit
- Prévenir les conflits

### PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou avoir suivi "Manager au quotidien" (code 51302) p. 136

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe, managers  
Toute personne souhaitant prévenir et gérer au mieux les situations conflictuelles

### COMPÉTENCE ACQUISE

Résoudre les conflits de manière constructive et non violente

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Gestion des conflits

### PROGRAMME

#### Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes

- Cerner les causes potentielles de conflits
- Détecter les étapes du conflit : de la divergence à l'affrontement
- Reconnaître un conflit quand il apparaît : typologie des désaccords et facteurs aggravants
- Comprendre le fonctionnement psychologique de l'individu pour mieux gérer le conflit

**Partage d'expériences** : les situations conflictuelles le plus fréquemment rencontrées au sein d'une équipe

**Autodiagnostic** : son comportement face à un conflit

#### Situer le rôle du manager

- Définir le rôle de la hiérarchie : arbitre ou médiateur
  - Prendre du recul pour analyser avec lucidité et gérer ses émotions
  - Le manager au cœur du conflit : définir un plan d'action de sortie de " crise "
  - Gérer l'après-conflit pour restaurer un climat de confiance dans l'équipe
- Mise en situation** : à partir de situations types, recherche et expérimentation du meilleur scénario de résolution du conflit

#### Anticiper et prévenir les conflits

- Repérer les signaux d'alerte : physiques, verbaux, comportementaux
  - Comprendre ce qui sous-tend le conflit : causes organisationnelles, interpersonnelles...
  - Comprendre la nature des conflits : intérêts, valeurs, personnalités, quiproquos...
  - Minimiser le risque d'apparition des différends : bonnes pratiques managériales et attitudes à proscrire
  - Maîtriser les techniques de communication pour prévenir les conflits
- Mise en situation** : expérimentation des attitudes favorisant un bon climat dans l'équipe

#### Décoder le conflit grâce à l'écoute et au questionnement

- Pratiquer l'écoute active pour délimiter les enjeux du conflit
  - Décrypter les propos de son interlocuteur avec le métamodèle
  - Repérer les émotions en présence et identifier les besoins, les attentes
- Exercice d'application** : décodage des émotions et des besoins liés sur des cas apportés par les participants et sur des vidéos d'entraînement

#### Résoudre un conflit

- Bien analyser la situation pour choisir la meilleure stratégie
  - Prendre en compte les aspects émotionnels pour apaiser un interlocuteur réactif
  - Désamorcer les attitudes "manipulatrices"
  - Gérer les comportements de violence
  - Privilégier une négociation gagnant/gagnant
- Mise en situation** : expérimentation des comportements et stratégies les mieux adaptés en cas d'agressivité, de manipulation, d'évitement

#### Utiliser les outils de la médiation

- Définir et cadrer le périmètre de la médiation
  - Comprendre l'intérêt des entretiens individuels
  - Ouvrir la séance de médiation
  - Accompagner les parties dans la recherche d'une solution gagnant-gagnant
  - Conclure la médiation et gérer l'après conflit
- Exercice d'application** : accompagnement dans la recherche d'un accord et d'un plan d'action

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# MANAGEMENT TRANSVERSAL

## Fédérer une équipe en management hors hiérarchie

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**  
repas inclus

Réf. : 51028

### Paris

23-24 janvier 2020  
26-27 mars 2020  
27-28 avril 2020  
18-19 juin 2020  
27-28 août 2020  
28-29 septembre 2020  
26-27 novembre 2020  
14-15 décembre 2020  
21-22 janvier 2021

### Lyon et Bordeaux

26-27 mars 2020  
26-27 novembre 2020

### Nantes et Lille

19-20 mars 2020  
16-17 novembre 2020

### \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Repérer les spécificités du management transversal
- Développer son leadership et son influence pour fédérer sans autorité hiérarchique
- Mieux communiquer pour faciliter la coopération

### PRÉREQUIS

Être amené à manager en transversal et hors hiérarchie

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à piloter une équipe transversale et souhaitant optimiser les relations hors hiérarchie

### COMPÉTENCE ACQUISE

Manager sans autorité hiérarchique et mettre en place un climat de coopération efficace

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management Transversal

### PROGRAMME

#### Cerner les spécificités du management transversal

##### Situer et définir le management transversal

- Identifier le management transversal parmi les autres modes de management
  - Connaître ses modalités et identifier ses avantages
  - Prendre conscience des difficultés
- Étude de cas** : les spécificités du management transversal

#### Développer son leadership pour mobiliser sans autorité hiérarchique

##### Bien cerner son domaine de responsabilité

- Établir la cartographie de ses interlocuteurs
- Distinguer et utiliser autorité et pouvoir

##### Fixer des objectifs réalistes et motivants

- Les négocier de façon juste
- Les inclure dans un processus de délégation

##### Accroître son influence pour plus d'efficacité

- Connaître les leviers de l'influence et agir dessus sans autorité hiérarchique
  - Créer un climat favorisant l'adhésion
  - Identifier les différentes formes de pouvoir et renforcer sa crédibilité
- Mise en situation** : à l'aide de vidéos, les participants expérimentent comment vendre leurs compétences et asseoir leur crédibilité

**Étude de cas** : les stratégies relationnelles

**Jeu de rôles** : entraînement à la flexibilité dans son management

#### Mettre en place une communication adaptée

##### Développer ses capacités de communication

- Distinguer communication verbale et non verbale
- Construire son argumentation pour convaincre et persuader
- Accroître son efficacité en communication écrite et orale

##### Définir des référentiels communs de communication

- Adapter son niveau de communication aux différents interlocuteurs
- Mettre en place des outils communs de communication

- Homogénéiser les modes de communication

**Exercice d'application** : entraînement à la communication interpersonnelle  
**Mise en situation** : le traitement des objections

#### Faire coopérer généralistes et spécialistes

##### Développer des comportements coopératifs

- Mettre en place un climat favorable à la coopération
- Motiver ses interlocuteurs
- Favoriser le transfert d'expériences

##### Anticiper et gérer les conflits

- Repérer les signaux d'alerte
  - Négocier pour résoudre un conflit
  - Gérer les personnalités difficiles
- Étude de cas** : conflit et négociation  
**Mise en situation** : entraînement aux protocoles d'affirmation de soi  
**Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour fédérer une équipe pluridisciplinaire

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# MANAGEMENT DE PROJET

## Avis d'expert

*Selon vous, quels sont les enjeux actuels du Management de Projet ?*



**Cyril MILLET**  
Responsable MOA  
**SFR**

L'un des principaux enjeux du management de projet est l'adaptation aux nouvelles méthodes comme les méthodes agiles.

Les restrictions budgétaires et l'envie d'aller plus vite ont, en effet, remis en question les méthodes historiques.

De là, un poids plus fort sur la nécessaire adhésion de nos clients et de nos supérieurs en montrant ce qui est produit.

Pour réussir dans ce nouveau cadre, il y a

nécessité de :

- Clarifier les rôles de chacun : la définition du besoin doit être partagée avec les clients.
- Faire parler des mondes différents : métiers, développeurs, équipe de recette, exploitation...
- Informer sur la planification : les itérations successives permettent de concrétiser le projet rapidement, une vision globale reste nécessaire.
- Produire des indicateurs d'avancement pour informer.

Malgré la sortie de l'effet tunnel, il reste à montrer avec les bons outils, où on en est.

- Anticiper sur la documentation et le passage de connaissances. Quelles informations seront disponibles en fin de projet, pour permettre de prochaines évolutions plus tard, ou par une autre équipe ?

L'idée principale est de communiquer avec toutes les parties prenantes et durant tout le projet.

# NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Chef de projet				<b>p. 40</b>
Les softs du chef de projet				SITE WEB
Manager transversal				SITE WEB
Assistante d'équipe projet				SITE WEB

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne



Réf. 52349	Rédiger une fiche projet	2 heures	170 €	<b>p. 130</b>
Réf. 52350	Planifier son projet avec Pert et Gantt	2 heures	170 €	<b>130</b>
Réf. 52351	Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges	2 heures	170 €	<b>130</b>
Réf. 52352	Travailler sa communication projet	2 heures	170 €	SITE WEB

### Formation en ligne

La gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	45 € <sup>TTC</sup>	SITE WEB
--------------------------------------	------	---------------------	----------









## CERTIFICATIONS

### Certificats professionnels

Réf. 52230	Chef de projet	 	12 jours	6 095 €	<b>p. 88</b>
Réf. 52388	Certification Scrum Master		2 jours	1 525 €	SITE WEB
Réf. 51367	Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB

## GÉRER SON PROJET





### Le chef de projet

Réf. 52230	<b>Cycle certifiant</b> - Chef de projet	 	12 jours	6 095 €	<b>p. 88</b>
Réf. 52030	Les fondamentaux du management de projet		3 jours	1 840 €	<b>364</b>
Réf. 52030BL	<b>Blended learning</b> - Les fondamentaux du management de projet		21 heures	1 470 €	SITE WEB
Réf. 52026	Réussir le management de son projet	 	2 jours	1 370 €	<b>365</b>
Réf. 52026BL	<b>Blended learning</b> - Réussir le management de son projet		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	 	2 jours	1 370 €	<b>366</b>
Réf. 52163BL	<b>Blended learning</b> - Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52373	Pert et Gantt : quelle utilité ?		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 52350	<b>Cours en ligne</b> - Planifier son projet avec Pert et Gantt		2 heures	170 €	<b>130</b>
Réf. 52295	Les clés du management de projet		4 jours	2 330 €	<b>367</b>

### Les acteurs du projet


Réf. 52372	Gestion de projet pour managers		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 52164	Être acteur de la réussite de son projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 52117	Assistante d'équipe projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB

### Planifier et piloter les projets




Réf. 52231	Planifier et piloter son projet	 	2 jours	1 395 €	<b>p. 368</b>
Réf. 52090	Réussir sa gestion multiprojets		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52374	Les clés de construction d'un portefeuille projets		4 heures	480 €	SITE WEB
Réf. 52349	<b>Cours en ligne</b> - Rédiger une fiche projet		2 heures	170 €	<b>130</b>
Réf. 52226	Piloter un projet événementiel	 	2 jours	1 395 €	<b>368</b>
Réf. 52390	Manager un projet interculturel et international		2 jours	1 395 €	SITE WEB

## LE MANAGEMENT EN MODE PROJET

### Manager et fédérer l'équipe projet


Réf. 52024	Manager une équipe projet	 	3 jours	1 840 €	<b>p. 369</b>
Réf. 52389	Manager les parties prenantes d'un projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 51367	<b>Cycle certifiant</b> - Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB
Réf. 52167	Maîtriser la communication dans les projets		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52352	<b>Cours en ligne</b> - Travailler sa communication projet		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	SITE WEB
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	445 €	SITE WEB

### Compétences clés du chef de projet



Réf. 52298	Maîtriser la dimension relationnelle du projet		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 51399	Votre leadership à l'épreuve d'un escape game		1 jour	1 090 €	SITE WEB
Réf. 53359	Les outils clés de la persuasion		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53095	Développer son charisme et son influence	 	2 jours	1 395 €	<b>p. 310</b>
Réf. 52278	Piloter la relation client dans les projets		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52227	Négocier en mode projet	 	2 jours	1 395 €	<b>370</b>

## PERFECTIONNER SES MÉTHODES ET OUTILS DU PROJET

### Méthodologie et risques du projet

Réf. 52277	Manager les projets avec agilité		3 jours	1 890 €	SITE WEB
Réf. 52375	Les grands principes de l'agilité		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 52388	Certification Scrum Master		2 jours	1 525 €	SITE WEB
Réf. 52089	Conduire les réunions projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 52023	Rédiger le cahier des charges de son projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 52351	<b>Cours en ligne</b> - Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges		2 heures	170 €	<b>p. 130</b>
Réf. 52297	Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52108	Le management des risques projet		2 jours	1 415 €	SITE WEB

### Financement et coûts du projet

Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1		3 jours	2 070 €	<b>p. 208</b>
Réf. 91003	Élaborer un business plan - Niveau 2		2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 60057	Contrôle de gestion de projet		2 jours	1 610 €	<b>218</b>

#### LÉGENDE



**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation



**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients



**RÉGION** formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

Gérer un projet en maîtrisant outils et dimension relationnelle

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 840 €**  
repas inclus

Réf. : 52030

## Paris

24 au 26 mars 2020  
15 au 17 juin 2020  
7 au 9 octobre 2020  
25 au 27 novembre 2020  
15 au 17 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Acquérir une véritable méthodologie de la conduite de projet
- Établir des relations constructives et efficaces avec tous les acteurs du projet
- Maîtriser chaque étape et les outils de la conduite d'un projet

### PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets ou être amené à en avoir la charge

### PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet  
Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre en œuvre, piloter, manager un projet avec succès

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

### PROGRAMME

#### Définir l'environnement et le mode projet

- Identifier les particularités du mode projet
- Connaître les différentes phases d'un projet
- Positionner le projet et le chef de projet dans l'organisation
- S'intéresser au client
- Distinguer les droits et devoirs de la MOA et de la MOE

**Partage d'expériences** : la place du projet dans le service, l'entreprise

#### Affirmer son leadership de chef de projet

- Fédérer l'équipe projet autour de la réussite d'un projet
- Manager sans le levier de l'autorité hiérarchique
- Impliquer les personnes selon les besoins du projet et leurs compétences
- Identifier les leviers de motivation hors autorité hiérarchique
- Gérer les conflits

**Exercice d'application** : fixation d'objectif individuel et collectif

#### Initier et planifier le projet

- Identifier les parties prenantes du projet
- Analyser le besoin
- Analyser les risques
- Rédiger le cahier des charges du projet
- Élaborer le planning du projet
- Expérimenter des outils de planification

**Exercice d'application** : analyse de projets et de leur mise en œuvre

#### Piloter et clôturer le projet

- Définir les indicateurs de suivi
- Construire le tableau de bord du projet et le réactualiser si nécessaire
- Mesurer l'état d'avancement physique du projet : les éléments à contrôler
- Travailler sa communication
- Identifier les éléments que doit comporter le rapport final d'un projet
- Capitaliser sur l'expérience issue du projet

**Mise en situation** : communication de son point d'avancement au comité de pilotage du projet

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)





# RÉUSSIR LE MANAGEMENT DE SON PROJET

L'essentiel pour manager un projet de A à Z

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**

repas inclus

Réf. : 52026

## Paris

23-24 mars 2020

28-29 mai 2020

27-28 août 2020

22-23 septembre 2020

19-20 novembre 2020

10-11 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

28-29 mai 2020

19-20 novembre 2020

## Nantes et Lille

14-15 mai 2020

5-6 novembre 2020

## 2 FORMATS AU CHOIX

### 100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

Être chef de projet ne s'improvise pas. Il s'agit d'apprendre à organiser et à piloter le projet, à mobiliser les acteurs, à rédiger ou à faire rédiger les documents clés et à s'affirmer dans son rôle de chef de projet pour mobiliser l'ensemble de ses collaborateurs.

## OBJECTIFS

- Prendre conscience des facteurs clés de succès d'un projet
- Identifier les étapes incontournables d'un projet
- Acquérir une véritable méthodologie de conduite de projet

## PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets et souhaiter formaliser une méthodologie en matière de conduite de projet

## PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants  
Chefs de projet confirmés souhaitant formaliser et professionnaliser leurs pratiques  
Toute personne ayant en charge la conduite d'un projet

## COMPÉTENCE ACQUISE

Conduire un projet en évitant les pièges les plus courants

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

## PROGRAMME

### Appréhender les spécificités d'une organisation projet

- Définir le management de projet
- Gérer un projet : enjeux et spécificités
- Identifier les acteurs et les instances
- **Partage d'expériences** : les causes d'échec le plus fréquemment rencontrées

### Réussir le cadrage et le lancement du projet : une étape essentielle

- **Initialiser le projet**
  - Préparer le cahier des charges, la lettre de mission, la note de cadrage, le briefing et le contrat commercial
  - Bien cerner les enjeux, objectifs et conditions de réussite du projet
  - **Exercice d'application** : rédaction de la note de cadrage
- **Planifier le projet**
  - Procéder au découpage du projet en tâches cohérentes
  - Fixer des délais réalistes et élaborer le planning du projet
  - Identifier les marges et les tâches critiques
  - **Exercice d'application** : élaboration d'une démarche de planification
- **Sécuriser son projet en amont**
  - Évaluer la faisabilité financière du projet : bâtir le budget initial
  - Identifier les risques
  - Identifier les acteurs et répartir les rôles entre chacun
  - **Exercice d'application** : élaboration d'une démarche de maîtrise des risques
- **Construire l'équipe projet**
  - Déterminer la contribution du chef de projet
  - Identifier les compétences et les profils indispensables
  - Gérer la relation avec les responsables hiérarchiques
  - Répartir au mieux les tâches
  - **Jeu de rôles** : l'entretien de contribution

### Assurer le bon déroulement du projet au quotidien, du pilotage à la clôture

- **Réussir la réunion de lancement**
  - Clarifier les règles de fonctionnement
  - Répartir les rôles et l'organisation du travail
  - Planifier les différentes réunions projet
  - **Exercice d'application** : préparation d'une réunion de lancement
- **Mettre en place les outils pour mesurer l'état d'avancement physique du projet**
  - Identifier les éléments à contrôler
  - Définir les indicateurs d'efficacité et le tableau de bord du projet
  - Anticiper et gérer les situations complexes
- **Capitaliser le projet**
  - Identifier les différentes phases finales d'un projet
  - Capitaliser l'expérience
  - Mettre en œuvre l'évaluation de son projet
  - **Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire ses projets avec succès

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# LES 7 OUTILS CLÉS DU CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

Lancer, organiser, suivre le projet et son équipe

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1370 €**  
repas inclus

Réf. : 52163

## Paris

3-4 février 2020  
17-18 mars 2020  
25-26 mai 2020  
22-23 juin 2020  
12-13 octobre 2020  
16-17 novembre 2020  
17-18 décembre 2020  
8-9 février 2021

## Lyon et Bordeaux

22-23 juin 2020  
16-17 novembre 2020

## Nantes et Lille

9-10 juin 2020  
2-3 novembre 2020

## 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

### OBJECTIFS

- Utiliser les principaux outils de construction et de pilotage d'un projet
- Gérer la relation avec sa hiérarchie et les différents acteurs du projet
- Élaborer sa stratégie de communication avec les acteurs et les partenaires

### PRÉREQUIS

Avoir la charge de projets occasionnels ou souhaiter acquérir les bases du management de projet

### PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants ou occasionnels  
Toute personne ayant ponctuellement en charge la conduite d'un projet

### COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser efficacement les outils essentiels pour gérer occasionnellement des projets

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

### PROGRAMME

#### Définir et organiser le projet

##### Passer d'une culture hiérarchique à une culture projet

- Identifier les différentes étapes d'un projet et les écueils majeurs du pilotage
- Comprendre les enjeux et implications du management de projet

##### OUTIL 1 Le cahier des charges du projet

- Définir un projet
  - Identifier les enjeux, les résultats et les délais d'un projet
  - Recenser les acteurs et partenaires d'un projet et identifier leurs besoins
- Exercice d'application :** rédaction d'une fiche projet

##### OUTIL 2 Les lettres de mission du chef de projet et du contributeur

- Organiser le projet
  - Organiser les différentes contributions des acteurs et lotir le projet
  - Élaborer les contributions attendues, calibrer les charges
  - Clarifier la mission du chef de projet
- Exercice d'application :** rédaction d'une fiche de lot de contributeur

##### OUTIL 3 Le planning

- Planifier, identifier les risques, estimer les coûts
  - Élaborer et mettre à jour un planning, calculer le coût du projet
  - Déterminer et gérer les principaux risques
- Exercice d'application :** élaboration d'un planning dynamique

#### Piloter les acteurs et réaliser le projet

##### OUTIL 4 La validation des résultats de l'équipe projet

- Piloter un projet
- Utiliser les leviers d'action du chef de projet pour impliquer ses partenaires
- Identifier et valider les résultats obtenus
- Placer les résultats du projet au cœur de ses échanges

**Mise en situation :** réunion de validation des résultats de l'équipe projet

##### OUTIL 5 Le plan de communication

- Communiquer sur un projet
  - Différencier information, communication et relation
  - Construire un plan de communication
  - Connaître les facteurs clés de succès et d'échec en communication de projet
- Exercice d'application :** élaboration d'un plan de communication

##### OUTIL 6 Les règles de

##### fonctionnement au quotidien : reporting, relevé de décisions...

- Piloter les réunions du projet
  - Gérer les réunions d'avancement du projet
  - Instruire la capitalisation
- Mise en situation :** conduite de réunion d'élaboration de règles communes

##### OUTIL 7 Le tableau de bord du projet

- Suivre les résultats de son projet
  - Répondre aux besoins de reporting des acteurs
  - Identifier les indicateurs pertinents et construire son tableau de bord
- Exercice d'application :** élaboration d'une trame de tableau de bord, définition d'indicateurs
- Plan d'action personnel :** formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire son projet avec succès

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# LES CLÉS DU MANAGEMENT DE PROJET

Identifier les outils et développer ses capacités relationnelles pour manager un projet

**4 jours** - 28 heures

Prix HT : **2 330 €**  
repas inclus

Réf. : 52295

## Paris

21 au 24 janvier 2020,  
25 février 2020\*

27 au 30 avril 2020,  
28 mai 2020\*

22-25 septembre 2020,  
3 novembre 2020\*

7 au 10 décembre 2020,  
18 janvier 2021\*

19 au 22 janvier 2021,  
4 mars 2021\*

### \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30  
de 11h à 12h30  
(convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Intégrer la dimension humaine pour la réussite du projet
- Acquérir une méthodologie efficace pour la conduite de projet
- Maîtriser les outils et les étapes clés de la réalisation d'un projet

## PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet

## PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et chefs de projet occasionnels  
Toute personne ayant en charge la gestion d'un projet

## COMPÉTENCE ACQUISE

Piloter son projet tout en impliquant son équipe et en communiquant sur ses résultats

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

## PROGRAMME

### Initialiser le projet : un projet se gagne au départ

- Repérer les différentes phases d'un projet
- Définir et valider avec le client le besoin et les critères de réussite
- Rédiger le cahier des charges
- Partage d'expériences** : les facteurs de réussite d'un projet

### Bâtir le cadrage du projet

- Élaborer l'organigramme des tâches et le planning
- Identifier les ressources nécessaires
- Réaliser l'enchaînement des tâches avec la méthode PERT
- Exercice d'application** : création d'un diagramme de GANTT
- Identifier les marges et le chemin critique
- Définir le budget
- Identifier les risques du projet
- Exercice d'application** : élaboration du cadrage d'un projet fil rouge

### Manager l'équipe projet

- Comprendre le rôle et les missions du chef de projet
- Partage d'expériences** : les qualités d'un chef de projet efficace

### Construire l'équipe projet

- Identifier les compétences nécessaires et négocier avec les responsables hiérarchiques
- Clarifier les rôles et responsabilités de chacun
- Autodiagnostic** : son comportement en tant que chef de projet

### Fédérer l'équipe projet

- Définir les règles de fonctionnement au sein de l'équipe
- Fixer des objectifs
- Exercice d'application** : animation de la réunion de lancement du projet fil rouge

## Communiquer au sein des projets

### Soigner sa communication interne

- Élaborer le plan de communication
- Partage d'expériences** : les différents moyens de communication du chef de projet
- Vendre son projet en interne
- Conduire des réunions projets efficaces

### Négocier au sein des projets

- Identifier les principales sources de désaccord
- S'approprier les bases d'une négociation efficace
- Mise en situation** : négociation avec le client

### Communiquer en situation tendue

- Adapter sa communication
- Préparer son message
- Exercice d'application** : communication sur le retard pris dans la réalisation du projet aux clients

## Piloter le projet au quotidien et gérer sa clôture

### Élaborer le tableau de bord du projet

- Identifier les indicateurs
- Exercice d'application** : construction du tableau de bord du projet fil rouge

### Suivre l'avancement du projet

- Piloter les aléas et traiter les alertes
- Élaborer le processus d'escalade
- Exercice d'application** : définition de l'avancement physique du projet fil rouge et élaboration d'un plan d'action

### Clôre le projet

- Identifier les réussites, les axes d'amélioration
- Capitaliser l'expérience
- Animer la réunion de clôture du projet
- Mise en situation** : animation de la réunion de clôture du projet fil rouge

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



# PLANIFIER ET PILOTER SON PROJET

Évaluer les charges pour piloter au mieux les délais du projet

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 52231

## Paris

19-20 mars 2020,

28 avril 2020\*

25-26 juin 2020,

27 août 2020\*

13-14 octobre 2020

19 novembre 2020\*

7-8 décembre 2020,

12 janvier 2021\*

## Lyon et Bordeaux

19-20 mars 2020,

28 avril 2020\*

13-14 octobre 2020,

19 novembre 2020\*

## Nantes et Lille

9-10 mars 2020,

28 avril 2020\*

1<sup>er</sup>-2 octobre 2020,

19 novembre 2020\*

## \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h30

de 11h à 12h30

(convocation à 10h30)

### OBJECTIFS

- Identifier les axes essentiels qui favorisent la réussite des projets
- Acquérir une démarche globale de pilotage de projet
- Intégrer la nécessaire maîtrise des risques et des décisions

### PRÉREQUIS

Être amené à planifier et piloter des projets ou avoir suivi " Les clés du management de projet " (code 52295 p. 367)

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à planifier et à piloter un projet

### COMPÉTENCE ACQUISE

Acquérir les outils nécessaires pour piloter un projet

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

### PROGRAMME

#### Identifier les ressources et les tâches de son projet

##### Préparer le plan de son projet

- Négocier les objectifs et établir les plans stratégiques
- Identifier les étapes significatives
- Structurer le plan de base
- Découper les tâches

**Exercice d'application** : réalisation d'un WBS-OT

##### Construire le planning

- Fixer des jalons
- Faciliter la planification
- Identifier les compétences nécessaires

**Exercice d'application** : construction de la matrice des tâches

##### Valoriser et optimiser le planning

- Équilibrer le plan et les activités
- Optimiser les consommations et proposer des solutions

#### Piloter le projet en limitant les risques

##### Piloter un projet

- Identifier les actions à mener
- Informer les acteurs du projet

**Mise en situation** : simulation du lancement d'une réunion de projet

#### Organiser le contrôle

- Intégrer le contrôle au plan et respecter les jalons
- Suivre l'avancement du projet grâce à un tableau de bord
- Utiliser les outils de contrôle
- Établir les priorités
- Maîtriser le changement et mettre à jour ses outils de pilotage

**Exercice d'application** : mise à jour d'un tableau de bord après le passage d'un jalon

#### Maîtriser le risque

- Identifier les risques potentiels
- Anticiper pour réduire l'impact

**Plan d'action personnel** : formalisation des objectifs et du plan de progression

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

Cours en ligne

E-quizz aval



# PILOTER UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL

Réussir ses manifestations et événements

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1395 €**  
repas inclus

Réf. : 52226

## Paris

30-31 mars 2020

2-3 juillet 2020

24-25 septembre 2020

14-15 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

30-31 mars 2020

24-25 septembre 2020

## Nantes et Lille

12-13 mars 2020

7-8 septembre 2020

### OBJECTIFS

- Identifier toutes les étapes pour préparer une manifestation ou un événement
- Appliquer les méthodes du management de projet pour assurer la réussite de son événement
- Capitaliser en interne et à l'extérieur autour de cette manifestation professionnelle

### PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'événements professionnels

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à monter un événement

### COMPÉTENCE ACQUISE

Réussir sa manifestation ou son événement professionnel, de sa conception jusqu'au jour J

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

### PROGRAMME

#### Les fondamentaux

- Distinguer les différents types de projets événementiels
- Identifier les acteurs impliqués

**Exercice d'application** : identification de son rôle

#### Les objectifs de la manifestation

- Choisir le type d'événement à organiser
- Identifier les enjeux et les retours attendus
- Définir les cibles, les objectifs
- Évaluer le budget

**Exercice d'application** : construction d'un tableau de bord, définition d'indicateurs et création d'un budget

#### La phase de préparation de l'événement

- Identifier les ressources nécessaires
- Mettre en place le suivi du budget
- Définir la liste des intervenants et le lieu
- Faire valider le projet
- Gérer les différents contributeurs

**Exercice d'application** : construction d'un rétroplanning et d'un cahier des charges

#### La communication sur l'événement et autour de celui-ci

- Vérifier la mise à jour du fichier cible
- Gérer les réponses et relancer
- Pilotage du budget et du rétroplanning

**Exercice d'application** : élaboration d'un plan de communication d'événement

#### Le jour de l'événement : être responsable

- Recevoir les intervenants et faire un accueil personnalisé des invités
- Tenir son rôle d'interface
- Superviser la clôture de l'événement

#### Le bilan de l'événement : retombées

- Mettre à jour le tableau de bord
- Analyser le retour des participants
- Établir un plan d'action post-événement

**Exercice d'application** : à partir d'un cas concret, mise en place d'un plan d'action et de présentation pour valoriser un événement

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET

Animer une équipe hors hiérarchie tout au long d'un projet

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 840 €**  
repas inclus

Réf. : 52024

## Paris

25 au 27 mars 2020

15 au 17 juin 2020

22 au 24 septembre 2020

25 au 27 novembre 2020

## Lyon et Bordeaux

25 au 27 mars 2020

25 au 27 novembre 2020

## Nantes et Lille

18 au 20 mars 2020

16 au 18 novembre 2020

Réussir un projet ne repose pas uniquement sur la technique et la gestion. La mission du chef de projet est de fédérer et de motiver l'équipe pour la mener vers le succès. Mettre sur pied, conduire, piloter un projet et obtenir les résultats attendus nécessitent des qualités humaines qui demandent à être travaillées.

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités du management hors hiérarchie
- Développer son influence et son rôle de leader
- S'approprier les outils et comportements permettant d'impliquer et de motiver l'équipe dès le démarrage

### PRÉREQUIS

Être en charge d'un projet et devoir manager les acteurs de ce projet

### PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet  
Toute personne en charge du pilotage d'un projet ayant à constituer et encadrer une équipe

### COMPÉTENCE ACQUISE

Actionner les leviers qui permettent de mobiliser son équipe pour assurer le bon déroulement de votre projet

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

### PROGRAMME

#### Clarifier son rôle et le périmètre de son projet

- Identifier les missions et responsabilités du chef de projet
- Connaître ses points forts
- Autodiagnostic : son style de management en mode projet
- Mise en situation : les diverses réactions face à différentes situations issues des expériences des participants
- Définir les contraintes du mode projet
- Adapter son management au mode projet
- Identifier les ressources nécessaires
- Clarifier les objectifs du projet, faire acter les livrables attendus, expliciter les exclusions
- Exercice d'application : définition des ressources nécessaires et des contraintes de différents types de projets

#### Développer ses compétences de manager d'une équipe projet

- Repérer les spécificités du management non hiérarchique
- Utiliser l'influence et le leadership pour fédérer son équipe projet
- Susciter l'adhésion de son équipe
- Maintenir l'engagement de ses collaborateurs
- Mise en situation : utilisation des facteurs de motivation en réunion d'équipe

#### Animer son équipe tout au long du projet

- Réussir la constitution de son équipe projet
- Rechercher la cohésion de l'équipe projet

- Motiver les différents acteurs du projet dans la durée
- Communiquer efficacement tout au long du projet
- Jeu de rôles : l'entretien de contribution
- Mise en situation : recadrage et feedback
- Maîtriser les réunions projet
- Négocier dans l'intérêt du projet
- Maîtriser les fondamentaux de la négociation
- Négocier avec l'ensemble des parties prenantes : collaborateurs, clients internes, externes...
- Jeu de rôles : négociation des ressources avec un responsable fonctionnel

#### Anticiper et gérer les conflits

- Identifier les différents types de désaccords possibles dans un projet
- Repérer les comportements productifs et improductifs
- Choisir le mode de résolution correspondant à la situation de conflit en cours
- Faire émerger les pistes de résolution possibles en amont
- Traiter le conflit à la source et ne pas le laisser s'envenimer
- Jeu de rôles : résolution d'un conflit entre un chef de projet et un responsable métier

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# NÉGOCIER EN MODE PROJET

Atteindre ses objectifs en maîtrisant les bases de la négociation

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**  
repas inclus

Réf. : 52227

## Paris

30-31 mars 2020

18-19 juin 2020

28-29 septembre 2020

3-4 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

18-19 juin 2020

3-4 décembre 2020

## Nantes et Lille

8-9 juin 2020

23-24 novembre 2020

La négociation est au cœur de toute conduite de projet. En interne, elle est indispensable pour obtenir les budgets, négocier la disponibilité des équipiers... En externe, le chef de projet doit négocier avec les fournisseurs et les partenaires sur de nombreux points : délais, coûts... Pour garantir la réussite du projet, il lui faut aborder ses négociations avec méthode et assurance.

### OBJECTIFS

- Identifier le mode d'emploi des acteurs internes et externes du projet face à une négociation
- Identifier ses comportements dominants et ceux de ses interlocuteurs pour s'y adapter
- Comprendre et s'approprier la méthode de base de toute bonne négociation

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 365)

### PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet  
Toute personne amenée à piloter un projet

### COMPÉTENCE ACQUISE

Acquérir l'ensemble des méthodes pour mener à bien ses négociations visant à la réussite de son projet

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

### PROGRAMME

#### Les caractéristiques de la négociation en mode projet

- Définir ce qu'est une négociation
  - Identifier les acteurs du projet et les domaines de négociation correspondants
  - Appréhender ce qui est négociable
- Partage d'expériences** : définition d'une négociation
- Mise en situation** : animation d'une négociation simple

#### S'approprier les bases de la négociation au sein d'un projet

##### Préparer sa négociation

- Définir ses objectifs
  - S'informer pour atteindre ses objectifs
  - Identifier sa marge de manœuvre
  - Établir sa stratégie de négociation
- Exercice d'application** : en binôme, préparation d'une négociation

##### Consulter pour sa négociation

- Pratiquer l'écoute active
  - Connaître les techniques de questionnement
  - Maîtriser la reformulation
  - Bâtir ses arguments
- Autodiagnostic** : ses qualités d'écoute et sa faculté à reformuler
- Mise en situation** : animation d'une consultation

##### Conduire sa négociation

- Ouvrir sa négociation efficacement
  - Connaître le triangle de la négociation
  - Traiter les objections
  - Conclure sur des actions concrètes
  - S'évaluer pour progresser
- Jeu de rôles** : traitement des objections et établissement de son plan d'action personnel

#### Appréhender la dimension comportementale de la négociation

##### Se connaître pour mieux négocier

- Identifier ses comportements dominants
  - S'affirmer positivement
- Autodiagnostic** : son comportement lors d'une négociation

##### Établir une relation avec son interlocuteur

- Élaborer une vision commune
  - Maîtriser les processus de la discussion
- Jeu de rôles** : négociation délicate

##### Gérer son stress et celui de son interlocuteur

- Identifier les modes préférentiels de communication de son interlocuteur
  - Développer sa flexibilité pour communiquer avec son interlocuteur
- Mise en situation** : gestion de différents types de comportements en négociation

#### Mettre en application les bases de la négociation dans certaines situations

- Manager en transversal
  - Résoudre un conflit
  - Conduire le changement
  - Négocier en groupe
  - Négocier au téléphone
- Jeu de rôles** : les différents types d'applications en fonction du besoin des participants

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

# ASSISTANTES

## Avis d'expert

---

*Quels sont, selon vous, les enjeux actuels de la profession d'Office Manager ?*



**Gladys DELANNAY**

Office Manager  
**Nouvelles Écoutes**

Le métier d'Office Manager a remporté un grand succès ces dernières années aussi bien auprès des start-up que des TPE/PME. Les offres d'emploi fleurissent sur la toile et divergent les unes des autres. Les domaines de compétences sont extrêmement larges et variés ; cela passe par la comptabilité, les RH, les services généraux mais aussi le juridique et la communication.

Il convient de trouver un nouvel élan pour

les années à venir. Pouvoir faire évoluer le métier vers un poste avec davantage de responsabilités avec plus de management par exemple. Je pense que la formation est un atout essentiel pour entreprendre cette évolution de poste.

Nous sommes très souvent pris par une charge de travail conséquente en tant qu'Office Manager, mais il est important d'apprendre à prendre le temps.

Les choses évoluent tellement rapidement et pour cela nous sommes sollicités de toutes parts. Quelques jours de formation peuvent être bénéfiques pour continuer à se former, apprendre dans des domaines non maîtrisés et se perfectionner. J'encourage vivement les Office Managers à ne pas rester sur leurs acquis et à poursuivre leur quête de la connaissance en passant par l'apprentissage.

# NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## FICHES MÉTIERS

Assistante de direction	<b>p. 42</b>
Office Manager	SITE WEB
Assistante d'équipe projet	SITE WEB

## DIGITAL LEARNING

### Cours en ligne

Réf. 54345	Gagner en confort avec Excel	1h30	145 €	<b>p. 131</b>
Réf. 54346	Gagner en confort avec Word	1h30	145 €	<b>131</b>
Réf. 54347	Mieux gérer l'information	1h30	145 €	<b>131</b>
Réf. 54348	Gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	SITE WEB



## CERTIFICATIONS

### Certificats professionnels

Réf. 54270	Assistante de direction	 	8 jours	4 415 €	SITE WEB
Réf. 54293	Office Manager		8 jours	4 495 €	<b>p. 90</b>

## LE MÉTIER D'ASSISTANTE

### Les fondamentaux



Réf. 54042	Gagner en efficacité pour exceller dans son poste		2 jours	1 295 €	SITE WEB
Réf. PPSTRONG	Adopter une démarche proactive 		2 jours	1 280 €	SITE WEB
Réf. 54024	Assistante : former un binôme performant avec son manager		2 jours	1 295 €	SITE WEB
Réf. 54043	Être assistante de direction		2 jours	1 295 €	SITE WEB
Réf. 54270	<b>Cycle certifiant</b> - Assistante de direction	 	8 jours	4 415 €	SITE WEB

### Se perfectionner



Réf. 54293	<b>Cycle certifiant</b> - Office Manager		8 jours	4 495 €	<b>p. 90</b>
Réf. 54044	Assistante de plusieurs managers		2 jours	1 320 €	SITE WEB
Réf. 54057	Manager une équipe d'assistantes		2 jours	1 345 €	SITE WEB

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE POUR ASSISTANTE

### Optimiser son organisation pour gagner du temps



Réf. 54049	Assistante : mieux gérer son temps et ses priorités	 	2 jours	1 295 €	<b>p. 374</b>
Réf. 53357	Les outils de la gestion du temps		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53048	Optimiser sa méthode de classement		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 54347	<b>Cours en ligne</b> - Mieux gérer l'information		1h30	145 €	<b>131</b>

### S'approprier les bons outils







Réf. 54209	Assistante : optimiser l'utilisation d'Outlook		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 54348	<b>Cours en ligne</b> - Gagner en confort avec Outlook		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53364	Les clés de la rédaction d'e-mails		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 54325	Maîtriser les bases d'Office 2016		3 jours	1 295 €	SITE WEB
Réf. 54345	<b>Cours en ligne</b> - Gagner en confort avec Excel		1h30	145 €	<b>p. 131</b>
Réf. 54346	<b>Cours en ligne</b> - Gagner en confort avec Word		1h30	145 €	<b>131</b>
Réf. 54416	Organiser un déplacement		1 jour	850 €	<b>375</b>
Réf. 54294	Construire des tableaux de bord pertinents		2 jours	1 320 €	<b>376</b>

Les compétences visées par ces formations font l'objet d'une évaluation




**Gérer son équilibre personnel**

Réf. 53034	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	 	2 jours	1 370 €	<b>p. 316</b>
Réf. 53331	<b>Cours en ligne</b> - Acquérir les bons réflexes face au stress		1h30	145 €	<b>132</b>
Réf. 53267	Oser dire non		2 jours	1 370 €	SITE WEB



**Améliorer ses capacités au quotidien**

Réf. 53066	Développer sa mémoire	 	2 jours	1 370 €	<b>p. 312</b>
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au mind-mapping	 	2 jours	1 395 €	<b>311</b>
Réf. 53330	<b>Cours en ligne</b> - Organiser ses idées grâce au mind-mapping		1h30	145 €	<b>132</b>
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53174	Développer ses capacités de concentration	 	2 jours	1 370 €	<b>314</b>







**DÉVELOPPER SON POTENTIEL****Gagner en confiance et affirmation de soi**

Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité		3 jours	1 850 €	SITE WEB
Réf. 53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi		2 jours	1 395 €	<b>p. 318</b>
Réf. 54050	S'affirmer en situation professionnelle	 	2 jours	1 295 €	<b>377</b>
Réf. 54050BL	<b>Blended learning</b> - S'affirmer en situation professionnelle		14 heures	1 035 €	SITE WEB









**Accroître ses qualités relationnelles**

Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53064	Développer son intelligence relationnelle	 	2 jours	1 395 €	<b>p. 320</b>
Réf. 53111	Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53288	Faire face à l'agressivité		2 jours	1 370 €	SITE WEB




**COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE****Communiquer à l'oral**

Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53253	Communication écrite et orale opérationnelle	 	2 jours	1 370 €	<b>p. 327</b>
Réf. 34000	Prise de parole en public <b>CFPJ</b>	 	2 jours	1 410 €	<b>328</b>
Réf. 53257	5 outils pour une communication impactante		2 jours	1 395 €	<b>328</b>
Réf. 53210	Développer son aisance au téléphone		2 jours	1 370 €	SITE WEB

**Communiquer à l'écrit**

Réf. 53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	 	3 jours	1 850 €	<b>p. 323</b>
Réf. 53336	<b>Cours en ligne</b> - Gagner en confiance orthographique		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53248	Améliorer ses écrits professionnels		3 jours	1 870 €	<b>324</b>
Réf. 53047	Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	 	2 jours	1 370 €	<b>325</b>
Réf. 53251	PowerPoint : faire la différence avec ses présentations		2 jours	1 395 €	<b>325</b>
Réf. 53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	 	3 jours	1 850 €	<b>326</b>
Réf. 53046	Rédiger vite et bien		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53249	Rédiger des e-mails efficaces		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53364	Les clés de la rédaction d'e-mails		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53365	Sus aux présentations indigestes		4 heures	445 €	SITE WEB

**SE SPÉCIALISER DANS UNE FONCTION**

Réf. 10044	Assistante RH		3 jours	1 895 €	<b>p. 156</b>
Réf. 20005	Assistante juridique - Niveau 1		2 jours	1 480 €	<b>193</b>
Réf. 52226	Piloter un projet événementiel	 	2 jours	1 395 €	<b>368</b>
Réf. 52117	Assistante d'équipe projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 60047	Assistante des services comptables		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. ASSCOM	Assistante commerciale 		2 jours	1 340 €	SITE WEB
Réf. ASSBUY	Assistante achats 		2 jours	1 340 €	SITE WEB
Réf. 91295	Assistante direction administrative et financière		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 60033	Assistante contrôleur de gestion		2 jours	1 395 €	SITE WEB

**LÉGENDE****NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients**RÉGION** formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT



# ASSISTANTE : MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Optimiser son organisation et sa performance

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 295 €**  
repas inclus

Réf. : 54049

## Paris

30-31 janvier 2020  
27-28 avril 2020  
8-9 juin 2020  
5-6 octobre 2020  
17-18 décembre 2020  
1<sup>er</sup>-2 février 2021

## Lyon et Bordeaux

8-9 juin 2020  
17-18 décembre 2020

## Nantes et Lille

28-29 mai 2020  
7-8 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Dresser un état des lieux de son mode de fonctionnement actuel
- Poser les bases d'une collaboration efficiente avec son responsable
- Effectuer les bons choix organisationnels pour gagner en productivité et en efficacité

### PRÉREQUIS

Être assistante et désirer monter en compétence dans sa gestion du temps et des priorités

### PUBLIC CONCERNÉ

Assistantes

### COMPÉTENCE ACQUISE

Optimiser son organisation afin de gagner en temps et en efficacité

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Gestion du Temps

### PROGRAMME

#### Analyser sa gestion du temps

- **Autodiagnostic** : son rapport au temps
- Connaître ses voleurs de temps
- Estimer la durée d'une tâche
- Observer la répartition de son temps sur une journée
- Identifier ses sources d'inefficacité
- Faire face aux multiples interruptions
- **Partage d'expériences** : les risques d'interruption liés au métier d'assistante
- **Exercice d'application** : réalisation d'une tâche dans un timing donné malgré les sollicitations

#### Gérer ses priorités

- Identifier clairement les attentes de son manager et de l'équipe
- Connaître ses tâches à forte valeur ajoutée
- Distinguer urgent et important
- Prévoir et anticiper : choisir un outil de planification
- **Exercice d'application** : choix des critères pour hiérarchiser les priorités, distinguer l'urgent de l'important et savoir intégrer l'imprévu

#### Optimiser son organisation en choisissant les bons outils

- **Autodiagnostic** : les forces et faiblesses de son organisation en termes de gestion des priorités, de gestion du temps et d'efficacité des outils de classement
- Acquérir les clés pour mettre en place une organisation efficace
- Repenser ses méthodes de classement
- Exploiter efficacement sa messagerie et les outils informatiques à disposition
- Mettre en place les outils utiles pour soi
- **Exercice d'application** : cartographie des outils pouvant être utiles dans le travail d'assistante

#### Faire concilier son temps et celui de son manager

- Fixer les règles du jeu avec le manager et l'équipe
- Faciliter l'accès à l'information de tous
- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Favoriser l'autonomie de l'équipe
- **Exercice d'application** : définition de règles de fonctionnement et d'organisation pour l'équipe

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



# ORGANISER UN DÉPLACEMENT

Optimiser sa feuille de route pour faciliter le déplacement

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **850 €**  
repas inclus

Réf. : 54416

## Paris

30 avril 2020

24 septembre 2020

15 décembre 2020

Un déplacement professionnel est un voyage qui nécessite d'être préparé avec soin. Cela permet d'éviter stress et perte de temps. Qu'il s'agisse de mission commerciale, de développement de partenariats ou de présence à une réunion, un congrès, le voyageur représente l'entreprise auprès des personnes rencontrées.

### OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes d'organisation d'un déplacement
- Optimiser le trajet en fonction des impératifs et du budget
- Communiquer efficacement les informations à son manager ou à son équipe

### PRÉREQUIS

Organiser régulièrement des déplacements

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne organisant régulièrement des déplacements

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans l'organisation de déplacements

### COMPÉTENCE ACQUISE

Mener efficacement l'organisation d'un déplacement professionnel

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

### PROGRAMME

#### Définir le cadre du déplacement à organiser

- Identifier les différents types de déplacements
- Prendre en compte leurs spécificités
- **Partage d'expériences** : les différents déplacements connus des participants
- Clarifier l'objectif du déplacement
- Préciser les informations nécessaires à l'organisation du déplacement : dates, lieu et durée
- Vérifier le budget alloué
- Identifier les besoins spécifiques du ou des voyageurs

**Exercice d'application** : construction d'une fiche récapitulative / checklist des informations nécessaires à l'organisation du déplacement

#### Préparer le déplacement

- Identifier l'itinéraire et le moyen de transport adaptés : train, avion ou voiture
- Comparer les hébergements en fonction de leur tarif et de leur localisation
- Anticiper les déplacements sur place : chauffeur, taxis, transports en commun

- Développer les partenariats existants et en créer de nouveaux
- Proposer les options retenues au voyageur en respectant le budget alloué
- Identifier les moyens de paiement disponibles
- Effectuer les réservations auprès des prestataires
- **Mise en situation** : élaboration d'un tableau comparatif des différents modes de transport et hébergements d'un déplacement

#### Communiquer les informations

- Concevoir un plan de trajet et d'hébergement récapitulatif
- Préciser les règles de prise en charge en vigueur dans l'entreprise
- Étudier les formalités nécessaires en fonction de la destination : assurances, passeport, vaccins, etc.
- Dresser la liste des adresses et numéros de téléphone utiles
- **Exercice d'application** : préparation d'une feuille de route récapitulative à l'attention du voyageur

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD PERTINENTS

Choisir les bons indicateurs, analyser l'information et la mettre en valeur

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 320 €**  
repas inclus

Réf. : 54294

## Paris

30-31 mars 2020  
28-29 mai 2020  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2020  
10-11 décembre 2020

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du reporting
- Construire des tableaux de bord performants
- Concevoir des présentations pertinentes pour rendre compte des résultats

### PRÉREQUIS

Être amenée à concevoir des tableaux de bord et outils de reporting dans le cadre de ses fonctions

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge des tableaux de reporting de son service

### COMPÉTENCE ACQUISE

Réaliser des tableaux de bord performants répondant aux attentes de son responsable et mettre en valeur ses données lors de présentations

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

### PROGRAMME

#### Comprendre les enjeux du reporting

- Définir le reporting et comprendre ses objectifs et ses conséquences
- Connaître les objectifs d'un tableau de bord
- Comprendre l'organisation du reporting en entreprise
- Positionner le reporting dans la stratégie du service, de l'entreprise
- Analyser le rôle de l'assistante et repérer son périmètre d'action

**Partage d'expériences** : sur la vision qu'ont les participants du reporting et de ses enjeux

#### Construire des tableaux de bord performants

##### Identifier les indicateurs de performance et de pilotage et leur utilité

- Dresser un paysage large des indicateurs de suivi et de performance existants
- Repérer les indicateurs pertinents pour son activité
- Définir les indicateurs à utiliser, en concertation avec son manager

**Exercice d'application** : définition des indicateurs pertinents pour son service

#### Collecter et organiser ses données

- Gérer une base de données pertinente et utilisable rapidement
- Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour extraire rapidement les informations nécessaires
- Utiliser les clés de réussite d'un tableau de bord : forme et fond
- Construire différents types de tableaux de bord et créer les graphiques adéquats

**Exercice d'application** : création de différents tableaux de bord et graphiques avec Excel

#### Rendre visibles ses données

- Interpréter les chiffres et formuler un commentaire
- Utiliser Power Point pour mettre en valeur ses données et son analyse
- Mettre en valeur ses données et son reporting
- Passer en mode graphique pour plus de visibilité
- Préparer sa prise de parole

**Mise en situation** : présentation à l'oral des tableaux de bord réalisés précédemment

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Développer son assertivité et sa confiance en soi

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 295 €**  
repas inclus

Réf. : 54050

S'affirmer pour prévenir de potentiels conflits et agir avec diplomatie font partie des compétences utiles à toute assistante. S'inscrire dans une communication de confiance, faire partager ses idées et avoir conscience de ses atouts sont des gages de qualité. La collaboration alors mise en place est propice à une efficacité optimale.

## Paris

3-4 février 2020  
9-10 mars 2020  
11-12 mai 2020  
22-23 juin 2020  
15-16 octobre 2020  
3-4 décembre 2020

## Lyon et Bordeaux

22-23 juin 2020  
15-16 octobre 2020

## Nantes et Lille

8-9 juin 2020  
5-6 novembre 2020

### OBJECTIFS

- Développer son assertivité et sa confiance en soi pour mieux gérer les tensions au quotidien
- Maîtriser les techniques d'affirmation de soi
- Les mettre en pratique au quotidien pour construire et entretenir des relations efficaces avec tous ses interlocuteurs

### PRÉREQUIS

Vouloir gagner en assertivité dans son quotidien professionnel

### PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et secrétaires souhaitant s'affirmer et communiquer de manière constructive dans leur vie professionnelle

### COMPÉTENCE ACQUISE

Développer son assertivité et ses capacités de communication

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Assertivité

### PROGRAMME

#### Découvrir les techniques de l'affirmation de soi

##### Utiliser les techniques verbales et non verbales

- Maîtriser sa posture
- Connaître la signification de ses gestes
- Se servir de ses expressions
- Maîtriser son souffle, son débit
- Varier les intonations, les rythmes

##### Développer sa confiance en soi

- Bien comprendre le processus de création de l'image de soi
- Analyser ses réactions en situation de stress et les corriger
- Optimiser son stress : utiliser le pouvoir moteur du " bon stress "
- **Autodiagnostic** : des trois composantes de sa communication
- Travailler sur son image et son impact verbal, paraverbal et non verbal
- **Étude de cas** : mise en place d'une stratégie rationnelle émotive

#### Oser être soi-même : repérer ses atouts et les mettre en avant

##### Identifier ses talents et les mettre en avant

- Définir la notion de talent et d'atout
- Les mettre en avant de façon constructive

##### Mieux se connaître pour s'affirmer dans son environnement professionnel

- Découvrir les diverses problématiques de la relation de travail

- Repérer leur lien avec les notions d'assertivité et de confiance en soi
- **Autodiagnostic** : de sa place dans la relation de travail et de sa personnalité, identification de ses blocages et de ses freins, de ses points forts et de ses faiblesses

#### S'affirmer pour communiquer de manière constructive

##### Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées

- Oser demander des explications, des informations ou une clarification
- Relancer ses demandes non abouties avec fermeté et efficacité
- Repérer ses points forts et ses points faibles
- Développer son argumentation

##### Jeu de rôles : utilisation de techniques de communication pour convaincre

##### S'affirmer quotidiennement

- Découvrir la méthode pour construire une relation gagnant-gagnant
- Critiquer de façon constructive et positive
- Développer ses aptitudes à prévenir les conflits

##### Mise en situation : mise en évidence des méthodes pour savoir dire oui et savoir dire non avec diplomatie et détermination

##### Plan d'action personnel : élaboration d'un plan de progrès

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

### 2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel ou blended**

Programme du format blended learning à découvrir sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr)





# INSCRIPTION

## ÉTAPE PAR ÉTAPE



Un autre besoin de formation ?

Un collègue à parrainer ?

Contactez notre service relations client :

01 44 09 25 08

serviceclient@efe.fr

### 1 - JE M'INSCRIS

- en ligne sur **www.efe.fr**
- par e-mail : **inscriptions@efe.fr**
- par téléphone : **01 44 09 25 08**
- par courrier : **EFE**  
**35 rue du Louvre**  
**75002 PARIS**

### 2 - JE SUIS MON INSCRIPTION

- Un **accusé de réception** dans les 24 heures pour confirmer votre inscription
- **Votre convocation** 15 jours avant la formation précisant le lieu, les horaires et le plan d'accès
- Un formulaire de recueil des besoins accessible sur votre Espace Client en amont de la formation pour exprimer vos attentes
- **Un imprévu ?** Faites-vous remplacer ou reportez votre inscription jusqu'à 15 jours avant votre formation

### 3 - J'ORGANISE MON DÉPLACEMENT

- **ABILWAYS fait partie du programme AccorHotels Business Offer.**
- **Cette offre vous permet de profiter de conditions privilégiées sur le meilleur tarif du jour dans plus de 3 000 hôtels référencés à travers le monde !**
- Pour profiter de cette offre, rendez-vous sur notre site internet, rubrique **Hébergement**.
- **Accessibilité et régimes spéciaux :** prévenez-nous lors de votre inscription.

### 4 - LE JOUR J... ALL INCLUSIVE !

- **L'accueil** - À Paris et en région, nos hôtesses vous accueillent et vous guident vers votre salle de formation
- **Les horaires** - Nos formations débutent à 9h00 et se terminent à 17h30. Les horaires du dernier jour sont adaptables en fonction des impératifs de transport de chacun. Nous vous garantissons une durée de formation de 7 heures par jour
- **Pauses-café et déjeuners inclus** Petit-déjeuner d'accueil et 2 pauses dans la journée avec café, thé, petits gâteaux et sucreries
- Profitez d'un déjeuner dans un restaurant du quartier pour échanger avec l'animateur et les autres participants

### 5 - MON ESPACE FORMATION : AMÉNAGÉ POUR FAVORISER L'APPRENTISSAGE ACTIF

- **Salles à la lumière du jour** dont la disposition favorise l'apprentissage et les échanges entre participants
- **N'oubliez pas votre ordinateur portable ou tablette pour accéder à la documentation pédagogique** disponible sur notre plateforme 2 jours avant la formation
- **Des aménagements spécifiques en fonction du thème de la formation :** ordinateurs individuels, écrans TV et espaces dédiés à la ludopédagogie
- **Un imprévu de dernière minute vous empêche de vous déplacer ? ABILWAYS LIVE** vous permet de suivre l'intégralité de la formation à distance en simultanée

### 6 - ... ET POUR FINIR !

- **Pour les formations Blended Learning :** quiz, classe virtuelle, communauté d'apprenants, vidéo... poursuivez votre formation à distance sur notre plateforme apprenante ABILWAYS
- **À J+3, remplissez votre bilan qualité en ligne**
- **Un responsable vous contacte** immédiatement si la formation n'a pas répondu à vos attentes pour trouver des solutions alternatives
- **Figurez dans notre LEARNING ADVISOR** en donnant votre avis sur **Avis Vérifiés**

# BULLETIN D'INSCRIPTION



BULLETIN À RETOURNER AU SERVICE INSCRIPTIONS

**EFE** - 35 rue du Louvre - 75002 Paris

Tél. : 01 44 09 25 08

E-mail : inscription@efe.fr

## FORMATION

Titre : \_\_\_\_\_

Code : \_\_\_\_\_

Date(s) : \_\_\_\_\_

Paris  Bordeaux  Lille  Lyon  Marseille

Nantes  Rennes  Strasbourg  Toulouse

Prix (net ou HT) \_\_\_\_\_

## L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_

Code APE/NAF : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | Ville : \_\_\_\_\_

## PERSONNE CHARGÉE DE L'INSCRIPTION

Mme  M. Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

E-mail<sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | Ville : \_\_\_\_\_

## FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (**indispensable**) : \_\_\_\_\_

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?  Oui  Non

Si oui, numéro : \_\_\_\_\_

*EFE se réserve le droit d'exclure le participant à la formation si le client n'a pas transmis son bon de commande à EFE avant le début de la formation.*

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCO ?

Oui  Non

Numéro de prise en charge : \_\_\_\_\_

Adresse de votre OPCO : \_\_\_\_\_

*Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à EFE au premier jour de la formation, EFE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.*

Les données personnelles recueillies sur le présent formulaire sont utilisées dans le cadre de l'inscription, de la gestion et du suivi de la formation par les services de EFE (groupe Abilways) en charge du traitement. Conformément à la réglementation française et européenne elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation. Vous disposez sur vos données d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'effacement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité qui peut être exercé par courrier 35 rue du Louvre 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr. Le groupe Abilways peut vous communiquer par voie postale, téléphonique ou électronique, de l'information commerciale en lien avec vos centres d'intérêt concernant ses activités. Si vous ne le souhaitez pas ou si l'un de ces moyens de communication vous convient mieux, merci de nous écrire 35 rue du Louvre - 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr.

## PARTICIPANT 1

Mme  M. Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail<sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | Ville : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

E-mail du responsable hiérarchique<sup>(4)</sup> : \_\_\_\_\_

## PARTICIPANT 2

Mme  M. Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail<sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | Ville : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

E-mail du responsable hiérarchique<sup>(4)</sup> : \_\_\_\_\_

(3) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation

(4) Indispensable pour l'envoi du bilan qualité à froid

## RÈGLEMENT

ci-joint un chèque de \_\_\_\_\_ € TTC à l'ordre d'EFE Formation

par virement à notre banque : BNP PARIBAS ELYSÉE HAUSSMANN, 37-39 rue d'Anjou, 75008 Paris, Compte n° 30004 00819 00011881054 61, libellé au nom d'EFE Formation

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE POUR LES ENTREPRISES ET LE SECTEUR PUBLIC

EFE FORMATION se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales de vente à tout moment. Les conditions générales de vente applicables sont celles disponibles et consultables sur le site [www.efefr](http://www.efefr) au jour de la commande.

## OBJET

Le présent document, ci-après " Conditions Générales de Ventes " (" CGV "), s'applique à toutes les offres de services proposées par EFE FORMATION ci-après dénommé " la Société " et faisant l'objet d'une commande de la part du Client.

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de la Société, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

## DISPONIBILITE ET OPPOSABILITE DES CGV

Les CGV sont mises à la disposition du Client sur le site internet de la Société ([www.efefr](http://www.efefr)).

Les CGV sont opposables au Client qui reconnaît, en cochant la case prévue à cet effet, en avoir eu connaissance et les accepter avant de passer commande.

La validation de la commande par sa confirmation vaut adhésion par le Client aux CGV en vigueur au jour de la commande, dont la conservation et la reproduction sont assurées par la Société conformément à l'article 1127-2 du Code de commerce. Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié de la part de la Société des informations et conseils suffisants, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

## VALIDATION DE LA COMMANDE

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bon de commande signé.

La Société se réserve toutefois le droit de refuser toute commande pour des motifs légitimes et non discriminatoires.

## MODIFICATION DES CGV

La Société se réserve le droit de réviser les présentes CGV à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre la Société et le Client. Une copie des nouvelles CGV est disponible sur le site internet [www.efefr](http://www.efefr) et peut être remise au Client à sa demande.

## CLAUSE DES CGV

La nullité d'une clause des CGV n'entraîne pas la nullité des CGV.

L'application temporaire d'une ou plusieurs clauses des CGV par la Société ne saurait valoir renonciation de sa part aux autres clauses des CGV qui continuent à produire leurs effets.

De même, le fait que la Société ne se prévaille pas à un moment donné de l'une des présentes clauses des CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

## TARIF

### Formations inter entreprises

Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de la Société et sur le catalogue des formations de l'année en cours. Les prix de vente sont indiqués en euros HT ou nets de TVA suivant la nature juridique du Client. Le montant total dû par le Client est indiqué sur la confirmation de la commande.

L'inscription est effectuée au nom de la personne physique participante mais le Client de la Société est l'organisation contractante figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation. Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité.

### Formations intra entreprise

Toute formation intra entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par la Société. Sauf disposition contraire dans la proposition, un acompte minimum de 20 % du coût total de la formation sera versé par le Client à la commande.

### Formations distancielles

Voir les CGV particulières sur le site [www.efefr](http://www.efefr).

## RÈGLEMENT

Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer :

- à la commande pour les professions libérales
- à 30 jours pour les Sociétés commerciales, l'État et les Collectivités territoriales,
- à 50 jours pour les établissements publics de santé,
- à 60 jours pour les autres entreprises publiques

Le règlement devra être effectué par virement ou par chèque à l'ordre de la Société (LCR non acceptée).

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application d'intérêts moratoires définis par la loi et les règlements en vigueur et à une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 € (Art. 441-6, I al. 12 et D. 441-5 du Code de commerce). Ces sommes sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à la Société au premier jour de la formation, la Société se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client. La Société se réserve le droit :

- d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV
- de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, à tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité
- de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

## ANNULATIONS/ REPLACEMENTS/REPORTS

Formulées par écrit, les conditions d'annulation sont les suivantes :

- L'annulation de formations présentielles donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours avant le début de la formation.
- Toute annulation reçue dans un délai inférieur à quinze jours avant le début de la formation emporte facturation d'un montant de 30 % HT du montant de la formation.
- Toute annulation reçue dans un délai de dix jours inclus avant le début de la formation, emporte facturation d'un montant de 50 % HT du montant de la formation.
- Toute annulation reçue dans un délai inférieur à trois jours avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation emporte

facturation de 100 % du prix de la formation.

Les annulations de formations e-learning, même comprenant un présentiel, font l'objet d'une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation.

Le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Pour les formations présentielles, les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant, sous réserve du respect des prérequis de la formation.

Pour les formations distancielles, les remplacements de participants sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant. À défaut, une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation sera due à la Société.

Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, la Société se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à la convenance du Client, un avoir sera émis.

La Société se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique de la formation initiale, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

## RESPONSABILITE - INDEMNITES

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir, en prévision et pendant la durée de la formation, une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice de la Société. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré la Société pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Client et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.

En cas de responsabilité engagée de la Société envers le Client, la Société devra rembourser au Client le montant payé au titre de la prestation fournie, cette clause constituant le plafond de sa responsabilité.

La Société spécifie dans ses programmes le niveau initial (prérequis) pour suivre chacune de ses formations dans les meilleures conditions. Il appartient au Client de s'assurer que tout participant inscrit à une formation inter entreprises de la Société satisfait aux prérequis indiqués sur le programme de formation correspondant. La Société ne peut en conséquence être tenue pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation. Dans tous les cas, la responsabilité de la Société est exclue en cas de force majeure.

## CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la Société que pour les fins stipulées à la commande.

La Société détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...), utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la Société ou à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

## PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation européenne (RGPD) et française en vigueur, la Société, en sa qualité de responsable de traitement, s'engage à traiter avec la plus grande attention les données à caractère personnel de ses Clients.

La Société respecte tout un ensemble de devoirs et octroie à ses Clients tout un ensemble de droits relatifs à leurs données à caractère personnel.

Les engagements pris par la Société sont énumérés dans le document Politique de Confidentialité et de protection des données à caractère personnel, annexé aux présentes CGV, dont il constitue le prolongement et le complément, et accessible sur notre site internet à l'adresse suivante : [www.efefr](http://www.efefr)

## LITIGES ET MEDIATION

### Reclamation préalable

En cas de différend relatif à une formation, le Client s'engage à s'adresser en premier lieu au service Clients de la Société au 01 44 09 25 08 (numéro non surtaxé à partir d'une ligne fixe en France métropolitaine), du lundi au vendredi sauf jour férié ou chômé, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 ou par courrier électronique ([infoclient@efefr](mailto:infoclient@efefr)) ou postal à EFE FORMATION - 35 rue du Louvre - 75002 Paris.

En cas de litige, les Parties feront leurs meilleurs efforts pour parvenir à un accord amiable.

Cette phase de tentative de résolution amiable constitue un préalable à toute action contentieuse.

### Tribunal compétent

À défaut d'accord amiable dans un délai de deux mois à compter de l'envoi de la première réclamation, par tout moyen permettant d'en déterminer la date, la Partie à l'initiative de la réclamation pourra saisir :

- Pour les Sociétés Commerciales, le Tribunal de commerce de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs et appel en garantie, sans que les clauses attributives de juridiction pouvant exister sur les documents des acheteurs puissent mettre obstacle à l'application de la présente clause.
- Pour les professions libérales, personnes publiques, collectivités territoriales, État, le Tribunal du domicile du défendeur (article 42 du Code de procédure civile) ou celui du lieu de la livraison effective de la chose ou de l'exécution de la prestation de service (article 46 du Code de procédure civile).

## DROIT APPLICABLE

Le présent contrat et les CGV le régissant sont soumis à la loi française.

# ABILWAYS DIGITAL FACTORY

Une équipe et des espaces  
pour explorer le futur  
du learning et renforcer  
la singularité de vos projets

## LES MISSIONS DE LA FACTORY

**Découvrir les tendances** et les solutions innovantes au service du développement humain

**Booster les projets** liés à la montée en compétences du capital humain

**Trouver de nouvelles idées** dans sa transformation d'entreprise, pour mobiliser ses troupes, pour ancrer le changement...

## 2 ÉQUIPES



### Le LAB

Une équipe pour designer des expériences apprenantes innovantes au service de votre transformation et animer des événements de découverte



### Le STUDIO

Une équipe pour produire des contenus multimédias et des ressources de formation à distance

## 2 ESPACES



### Le SHOW ROOM

Un lieu pour découvrir les tendances et outils du learning & les innovations du Groupe ABILWAYS



### Le PLATEAU TV

Un espace de production audio & vidéo pour vos créations d'entreprise

## DÉDIÉS À L'INNOVATION

### Les dernières réalisations de la Factory

Une Learning expedition de 3 jours pour 25 Digital learning managers " Monde " d'une maison de luxe

Une convention de 2 jours sur le thème du " Mouvement " pour 200 leaders d'un acteur de la distribution

Un escape game numérique sur les fondamentaux de la finance d'entreprise pour un des leaders des télécommunications

Une solution Digital learning pour acculturer 70.000 collaborateurs aux enjeux de la Qualité en moins d'une heure



Pour échanger  
avec les équipes  
de la Factory,  
visiter nos locaux

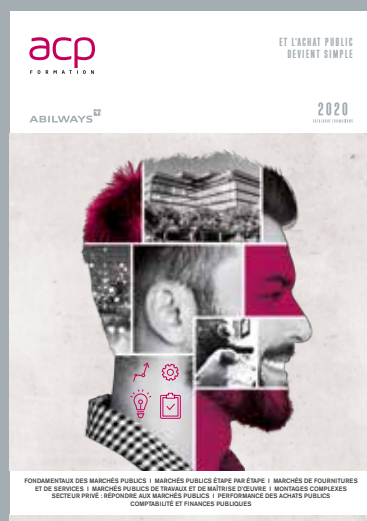
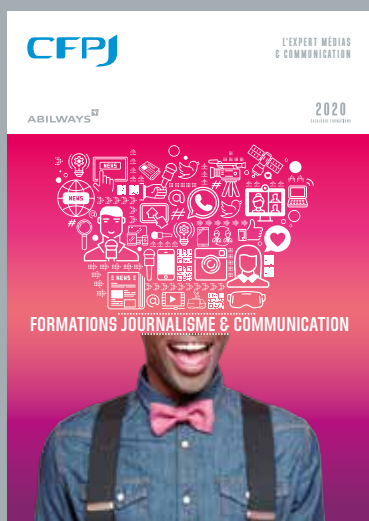
**01 44 09 22 27**  
factory@abilways.com



Retrouvez toutes nos formations sur notre site  
[www.efe.fr](http://www.efe.fr)

35 rue du Louvre - 75002 Paris  
01 44 09 25 08

## DÉCOUVREZ L'OFFRE DE FORMATION ABILWAYS



**ABILWAYS**   
BUILD YOUR SINGULARITY