CATALOGUE
FORMATIONS
2022 - 2023

ELIGIBLE FNE

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

orcom
Expertise Comptable Audit & Conseil

ORVA
AVOCATS

Format Dialogue

COACHS CERTIFIÉS

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

MON COMPTE FORMATION

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

DATADOCKÉ

ÉDITO

ACTIFORCES à vos côtés pour accélérer la réussite de votre entreprise et celle de vos collaborateurs.

Tel un organisme vivant, l'entreprise naît, grandit, évolue. Dans un écosystème mouvant, il est plus que jamais nécessaire pour les Femmes et les Hommes des organisations de se transformer. De nombreuses mutations économiques et sociales impactent chaque jour les entreprises et les salariés. L'innovation, l'adaptation et la transformation ont toujours été des enjeux primordiaux pour chacun, ils le sont d'autant plus à l'heure actuelle. Cela implique de pouvoir répondre aux besoins de formation réguliers pour permettre aux acteurs de l'entreprise de rester performants tout en développant leur employabilité.

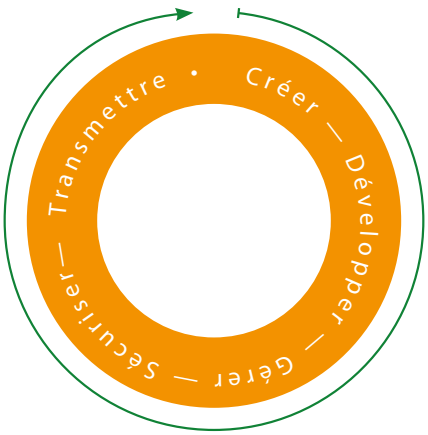
Animé par une démarche d'utilité, de proximité et de pragmatisme, Actiforces souhaite répondre à vos préoccupations et à vos besoins.

A travers notre volonté d'accompagner les transformations, nous avons à cœur de vous proposer les clés de la réussite, à chaque étape du développement de votre organisation. En tant que partenaire des entreprises, nous sommes convaincus que le contexte économique actuel exige de proposer des formations sur mesure, avec une offre locale et de proximité.

Un nouveau catalogue de formations, au plus près de vos besoins

A l'occasion de la nouvelle édition de notre catalogue 2022-2023, nos formations ont été repensées. Face aux enjeux clés que sont le management et le développement de compétences professionnelles et des soft skills, plusieurs nouveautés ont été apportées.

Vous trouverez dans le catalogue des solutions pour développer les connaissances, les savoir-faire et les savoir-être de vos collaborateurs, renforcer leur motivation et leur engagement, évaluer et développer leur performance.



Géry
DELMAR
Directeur Général Actiforces

Michel
MARTIN
Président d'ORCOM

« Les formateurs ACTIFORCES mettent leur exigence et leur humanité à votre service.
Nous aimons nous confronter à la réalité de votre terrain, comprendre vos situations métiers, partager nos savoirs et nos expériences. Nous innovons en continu dans nos outils et méthodes de formations pour que jour après jour, nous puissions faire en sorte que la formation soit un atout pour les Hommes et pour l'Entreprise. Valoriser les talents, leur faire confiance, les mettre en valeur, dans le respect des différences, sont autant de facteurs clés de votre performance, de l'épanouissement professionnel de vos équipes, de la qualité de vie au travail et de l'engagement de vos collaborateurs. Nous souhaitons que ce nouveau catalogue soit pour vous une ressource efficace dans votre réflexion sur votre Plan de Développement des Compétences 2023 et pour vos équipes une invitation au progrès ».

Géry DELMAR

Nos partis pris pédagogiques

1.

Valoriser l'humain à travers le développement des compétences transversales

L'acquisition de compétences transversales est devenue fondamentale. Les employeurs sont en quête de collaborateurs plus autonomes et plus réactifs avec un sens de la relation client plus développé. Au regard de ces constats, nos formations évoluent pour répondre à ces nouveaux besoins tout en permettant l'acquisition des compétences relatives à la gestion d'équipes et au développement de son leadership.

2.

Individualiser les parcours par une approche personnalisée

Nos formateurs ACTIFORCES sont également coachs. Cette double casquette nous permet de mettre en œuvre une approche unique basée sur la psychodynamique et la systémique. La méthode intègre ainsi des aspects humanistes, comportementaux et cognitifs.

3.

Les relations humaines comme facteur de réussite et de performance

Nos formateurs utilisent leur assertivité interpersonnelle en pratiquant l'écoute active et l'argumentation pour faire passer des messages en toute situation. Ils savent détecter les résistances émotionnelles pour les dépasser et insuffler au groupe un esprit de coopération et d'entraide.

4.

Former différemment avec des méthodes et outils innovants

MOOC, e-learning ou encore coaching : nos formations intègrent des outils innovants pour une approche pédagogique propice au développement de l'intelligence collective et l'émergence de nouvelles idées.

asbpublishing Solutions eLearning

Et également…

Une grande diversité des compétences au sein de nos formateurs tous certifiés.

La prise en compte du contexte global des entreprises grâce à notre expertise en conseil.

Des formateurs coach pouvant poursuivre l'accompagnement de manière individualisée.

Nos outils pédagogiques et organisationnels

Des formations orientées actions

Elles proposent une alternance de temps d'échanges, de partages, de mises en situation sur scénaris issus des éléments recueillis dans les questionnaires.

Outils interactifs et digitaux

Vidéos « erreurs » et « bonnes pratiques » en management

Plans de progrès, plan d'action, suivis

E-learning

Nos formations peuvent être précédées et/ou suivies d'E-learning via une plateforme proposant des fiches mémos, des fiches actions et des QCM afin de consolider les enseignements.

Actiforces E-Learning, la plateforme digitale d'apprentissage

Notre solution 100% digitale est accessible 24h/24, en tous lieux et sur tous supports.

Cet espace d'échanges garantit une expérience intuitive et individualisée, favorisant les interactions entre stagiaires et formateurs avec des ressources pédagogiques, mises en situation virtuelles, études de cas, outils de travail collaboratif, entraînements, exercices auto-évalués, dispositifs de tutorat individuel et de groupe.

ACTIFORCES VOUS PROPOSE UNE GARANTIE DE SERVICE POUR SES FORMATIONS

-10% sur les coûts de formation
en cas de report de la session de notre fait

Réinscription gratuite OFFERTE
sur une session de votre choix
si le stagiaire est insatisfait
(à condition que cela soit argumenté

BON PLAN

25% DE RÉDUCTION
sur l'inscription d'un même stagiaire sur une seconde formation de la même thématique.

Les offres
sur mesure

Nos formations intra entreprises

Avec la formation intra entreprise, vous pouvez, si vous le souhaitez, mettre en place au sein de votre organisation un programme de formation sur- mesure, en lien avec votre contexte et vos objectifs.

La formation intra entreprise présente de nombreux avantages :
Coût réduit, souplesse, adaptation, homogénéisation, cohésion interne…

L'OFFRE FIDÉLITÉ ENTREPRISE

Pour connaître nos tarifs préférentiels dégressifs, n'hésitez pas à nous contacter.

N'hésitez pas à demander plus de renseignements !

TEL : 02 47 48 04 00
MAIL : info@actiforces.com

À propos
d'Actiforces et d'Orcom

Nos équipes

Tous nos formateurs sont des professionnels spécialistes des thèmes qu'ils animent et rompus à l'exercice de la formation et de la transmission des savoirs. Supervisés par nos chefs de projets, ils font régulièrement évoluer leurs pratiques pédagogiques au seul bénéfice des participants. ACTIFORCES fait partie d'ORCOM depuis 2014 et offre à ce titre de nouveaux champs de formation (comptabilité et gestion, social et paie, juridique) animés par des professionnels.

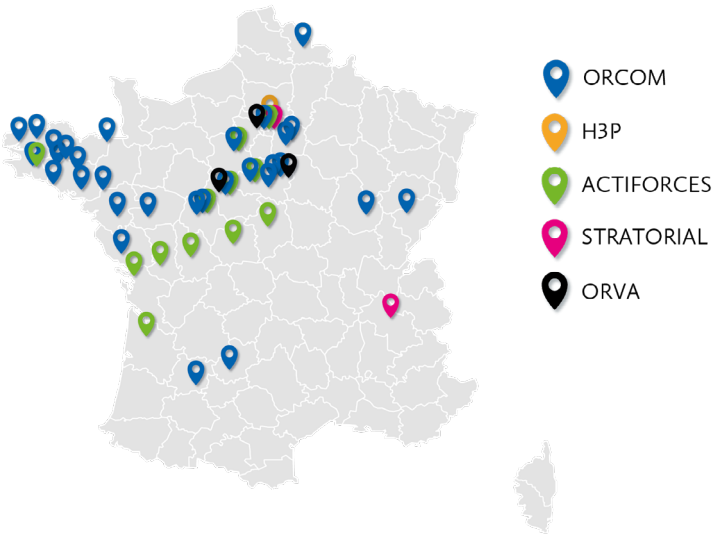
Nos implantations

ACTIFORCES
Siège social
8 bis rue des Granges Galand
37550 SAINT-AVERTIN

info@actiforces.com

ORCOM
Siège social
2 Avenue de Paris
45000 ORLÉANS

orcom@orcom.fr



Retrouvez tout le détail des programmes et inscrivez-vous sur **www.actiforces.com**

Nos agences
PARIS | TOURS | ORLEANS | CHARTRES | BOURGES | BLOIS | CHÂTEAUROUX | CHATELLERAULT
POITIERS | NIORT | LA ROCHELLE | BORDEAUX | AGEN | QUIMPER

Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Notre offre
en un clin d'œil

Nous utilisons des méthodes et outils collaboratifs innovants et ludiques (Klaxoon, Kahoot, Zoom, Prezzi, Microsoft Teams....) et notre plateforme E-learning.

Nos certifications

CERTIFICATION QUALIOPI

Qualiopi est une nouvelle marque de certification qualité des prestataires d'action de formation. La certification s'obtient à la suite d'un processus d'audit et de vérifications variables selon la structure. Elle est valable pour une durée de quatre ans, son but est de garantir la qualité de la formation et de proposer une plus grande lisibilité entre les entreprises et les stagiaires.

DATADOCK

DATADOCK est le nom de la base de données créée par les OPCO qui ont publié une liste commune de 21 indicateurs. Ceux-ci permettent de valider le respect par les organismes de formation des six critères de qualité fixés par le décret du 30 juin 2015, et qui sont entrés en vigueur le 1er janvier 2017. DATADOCK est la base de données unique et mutualisée entre OPCO qui permet de centraliser toutes les informations sur les prestataires respectant ou non les critères de qualité.

LE RNCP

L'article L335-6 du code de l'éducation précise que « *les certifications et habilitations correspondant à des compétences transversales exercées en situation professionnelle peuvent être recensées dans un inventaire spécifique établi par la Commission nationale de la certification professionnelle.* »

La loi précise que l'inventaire enregistre des certifications et non des formations.

Ces certifications sont identifiées par une attestation matérialisée :

- sanctionnant une maîtrise professionnelle
- découlant d'un processus de vérification de cette maîtrise
- émanant ou cautionnée par une instance professionnelle légitime, selon un processus pérenne qui en garantit la fiabilité.

En savoir plus sur
www.francecompetences.fr

ISO 9001

LA CERTIFICATION ISO 9001 est basée sur l'engagement pris par l'entreprise d'appliquer une norme internationale relative aux modèles d'assurance qualité (ISO 9001) visant à améliorer en permanence la satisfaction de leur clients.

Nos références

CONSULTER LE CATALOGUE DE FORMATION

ALLEZ DIRECTEMENT SUR LE STAGE DE VOTRE CHOIX
EN CLIQUANT SUR SON TITRE DANS
LE SOMMAIRE INTERACTIF

INSCRIVEZ-VOUS
EN CLIQUANT SUR LE BOUTON
EN BAS DE CHAQUE PAGE

LAISSEZ VOUS GUIDER
PAR LES INSTRUCTIONS

CLIQUEZ SUR LE PAPILLON
POUR RETOURNER AU SOMMAIRE

NOS FORMATIONS ACTIFORCES

MODULE /Management

14. L'essentiel du management (*niveau 1*)
15. Perfectionner son management (*niveau 2*) NEW
16. Mener les entretiens annuels d'évaluation
17. Conduire les entretiens professionnels
18. Manager une équipe en hybride NEW
19. Manager ses anciens collègues NEW
20. De l'accompagnement des transformations à la culture du changement NEW
21. Manager l'intergénérationnel NEW
22. Manager un projet
23. Préparer et animer des réunions efficaces et productives
24. Intégrer la QVT et les RPS dans son management NEW
25. Prévenir, détecter et gérer le harcèlement NEW
26. L'art de conjuguer performance et bienveillance PARCOURS CERTIFIANT

MODULE /Efficacité professionnelle

29. Identifier ses priorités et optimiser son temps
30. Mieux gérer son stress
31. Optimiser son poste en télétravail

MODULE /Communication

33. Adopter une communication persuasive NEW
35. Gérer les conflits efficacement
36. L'assertivité ou oser s'affirmer NEW en situation professionnelle
37. Réussir sa prise de parole et ses interventions en public
38. L'art oratoire : techniques essentielles NEW

MODULE /Performance commerciale

40. Améliorer la relation client
41. Techniques de vente en B to B
42. Vente comportementale : feel + ®
43. Construire sa démarche RSE NEW

MODULE /Recrutement

45. Perfectionner ses techniques de recrutement
46. Non discrimination à l'embauche
47. Évaluer les soft skills

MODULE /Gestion des parcours professionnels

49. Mettre en œuvre l'AFEST
50. Réussir la réintégration des salariés après un arrêt de longue durée
51. Piloter sa mobilité interne
52. Comprendre et anticiper ses droits dans le cadre d'un départ à la retraite
53. Aborder sa retraite en toute sérénité
54. Bilan de compétences
55. Bilan professionnel (GPEC)
56. Accompagnement VAE

38. *Formation ORVA Avocats*
52. *Formation ORCOM*

NOS FORMATIONS ORCOM

MODULE /Relations sociales

58. L'entretien préalable : tout ce qu'il faut savoir NEW
59. Les clés du droit du travail
60. Sanction disciplinaire : quels sont vos moyens d'actions ?
61. Animer le Comité Social et Économique (CSE)

MODULE /Droit et paie

63. Les fondamentaux de la paie
64. Anticiper et se préparer à un contrôle URSSAF

MODULE / Comptabilité gestion

66. Lire et analyser son bilan et son compte d'exploitation
67. Construire ses indicateurs de gestion pour piloter son activité
68. Les comptes consolidés : les principes techniques

MODULE / Droit des sociétés

70. Guide pratique du suivi juridique de l'entreprise : bases et stratégies d'organisation

58. Formation ORVA Avocats

MODULE

Management

14. L'essentiel du management (*niveau 1*)

15. Perfectionner son management (*niveau 2*) NEW

16. Mener les entretiens annuels d'évaluation

17. Conduire les entretiens professionnels

18. Manager une équipe en hybride NEW

19. Manager ses anciens collègues NEW

20. De l'accompagnement des transformations à la culture du changement NEW

21. Manager l'intergénérationnel NEW

22. Manager un projet

23. Préparer et animer des réunions efficaces et productives

24. Intégrer la QVT les RPS dans son management NEW

25. Prévenir, détecter et gérer le harcèlement NEW

26. L'art de conjuguer performance et bienveillance PARCOURS CERTIFIANT

L'essentiel du management
(niveau 1)

POUR QUI ?

Tout manager souhaitant formaliser et/ou développer ses pratiques avec des outils opérationnels et efficaces.

OBJECTIFS

> **Clarifier les rôles et les missions** d'un manager
> **Identifier son style de management** et adopter la bonne posture de manager
> **Acquérir les méthodes et outils** pour animer son équipe au quotidien
> **Développer les compétences individuelles et collectives,** encourager l'autonomie de son équipe et savoir déléguer.

CONTENU

Clarifier son rôle de manager

- Identifier les 3 rôles essentiels du manager pour atteindre la performance
- Les différents styles de management existants : son style dominant, ses points d'appui, ses points de vigilance
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs
- Organiser les rôles et responsabilités des membres de l'équipe et réguler
- Trouver le bon positionnement par rapport à son équipe

Apprécier le niveau d'autonomie de ses collaborateurs

- Définition de l'autonomie en management
- Quelles sont les compétences des collaborateurs ?
- Développer et renforcer la motivation des collaborateurs selon leur degré d'autonomie

Animer son équipe au quotidien

- Elaborer son tableau de bord, choisir les indicateurs
- Communiquer pour manager la performance
- Les différents types de réunion
- Apprendre les techniques de conduite de réunions
- Conduire les entretiens
- Les différents types d'entretiens
- Le cycle du management qualitatif

2 jours

930 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, La Rochelle, Niort, Bordeaux, Quimper, Nantes, Bourges

17 /18 nov 2022
09 / 10 jan 2023
06 / 07 avril 2023
03 / 04 juil 2023

OPTION E-LEARNING

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et participative

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Visualisation de vidéos « erreurs » et « bonnes pratiques » en management

Définir son plan de progrès

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ
Pour aller + loin :
4 séances de coaching individuel (possible mise en application sur cas réel de votre entreprise).

TARIF : 300€ HT par séance

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

S'INSCRIRE

NEW

Perfectionner son management

(niveau 2)

POUR QUI ?

Tout manager hiérarchique, transversal ou de projet souhaitant développer ses pratiques avec des outils opérationnels et efficaces.

OBJECTIFS

> **Optimiser les talents individuels** pour viser la performance collective
> **Faire évoluer son mode de management** pour suivre la maturité de son équipe
> **Animer par des méthodes et des outils** pour favoriser la cohésion d'équipe

CONTENU

Créer les facteurs indispensables à la performance

- Mettre en place les conditions favorables à la performance
- Identifier la motivation individuelle et collective avec son équipe
- Elaborer le Lean management au service de la performance *(méthode A3)*

Développer la performance de son collectif

- Construire, identifier et animer le projet d'équipe
- Consolider son propre leadership facilitateur et développer la confiance
- Fédérer autour des communs (manager / entreprise / équipe)
- Adapter son style de management à la diversité de l'équipe
- Prendre conscience du binôme maturité professionnelle et autonomie

Garantir la cohérence des process

- Partager les process, méthodes et outils

Elaborer un nouveau système générateur de performances

- Faire émerger l'intelligence collective
- Suivre les performances individuelles et collectives pour piloter la performance
- Jouer sur la complémentarité et les talents de chacun pour développer la coopération

Etablir sa stratégie de réussite

- Faire émerger l'intelligence collective
- Se doter d'objectifs opérationnels pour soi et pour l'équipe
- Définir comment mesurer les résultats et les progrès
- Ecrire son plan d'action avec son équipe

2 jours

930 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

26 / 27 jan 2023
21 / 22 sept 2023

LES + ACTIFORCES

Pédagogie 100 % interactive

Jeux de communication, exercices, approches innovantes

Construction de son plan d'action personnel

Méthodes et outils

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin :
4 séances de coaching individuel (possible mise en application sur cas réel de votre entreprise).

TARIF : 300€ HT par séance

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

Mener les entretiens annuels d'évaluation

POUR QUI ?

Toute personne en position d'encadrement qui doit apprécier et évaluer ses collaborateurs régulièrement.

OBJECTIFS

> **Faire de cet entretien un outil de management** motivant pour vous et vos collaborateurs
> **Gagner en crédibilité** face à ses collaborateurs
> **Gagner du temps** dans la préparation des entretiens « difficiles ».
> **Obtenir l'adhésion** de vos collaborateurs dans la définition des objectifs

CONTENU

Le rôle des entretiens d'évaluation pour mes collaborateurs et moi

- **Apport :** le canevas des objectifs et des compétences
- Les liens avec les relations professionnelles et le style d'encadrement
- Débat entre les participants sur les finalités de la GPEC
- **Atelier de réflexion :** « C'est, ce n'est pas... »

Préparer l'entretien annuel d'évaluation

- Méthode de recueil d'informations : avec qui ? avec quoi ?
- Jeu pédagogique des 10 questions/réponses (quizz)
- **Atelier de réflexion :** « Organisez, présentez, stimulez. »
- **Cas pratique :** du guide pratique d'entretien au support d'évaluation....

Conduire l'entretien annuel d'évaluation

- **Apport :** les 4 grandes phases de l'entretien
- **Atelier :** « Feedback constructif »
- Échanges entre les participants sur les aspects prévisionnels

Les bonnes pratiques pour la conduite des entretiens annuels d'évaluation

- De l'écoute vers l'action, en passant par le questionnement, l'accompagnement et le traitement des objections
- **Apport :** la détection des besoins et motivations de l'interlocuteur
- L'argumentation et la persuasion
- **Exercice de découverte :** questions pour un collaborateur
- **Entraînements :** simulation des différentes phases d'entretiens, débriefing individuels et collectifs de formation

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, La Rochelle, Niort, Bordeaux, Quimper, Nantes, Bourges

3 nov 2022
2 fév 2023
15 mai 2023
7 sept 2023

OPTION E-LEARNING

LES + ACTIFORCES

Des repères, des clés, des méthodes pour faire d'un entretien un moment privilégié

Des techniques de communication applicables immédiatement

Jeux de rôle

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin :
2 séances de coaching individuel (possible mise en application sur cas réel de votre entreprise).

TARIF : 300€ HT par séance

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

Conduire les entretiens professionnels

POUR QUI ?

> **Tout responsable en position d'encadrement** ayant à mener un entretien professionnel
> **Toute personne de la fonction RH** ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens professionnels

OBJECTIFS

> **Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal** de l'entretien professionnel, les points-clés de la réforme de la formation
> **Acquérir une méthodologie** pour mener un entretien professionnel efficace
> **S'entraîner à la conduite** de ce type d'entretien

CONTENU

L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH

- **Le cadre légal :** la loi avenir professionnel de septembre 2018 sur la formation professionnelle et ses décrets d'application
- **Atelier :** la différence entre entretien professionnel et entretien annuel d'évaluation

Préparer l'entretien professionnel

- Le contenu d'un entretien professionnel, les informations à relever
- **Outil :** le guide de préparation de l'entretien professionnel
- **Atelier :** préparer ses entretiens professionnels

Conduire l'entretien professionnel

- Les 4 étapes clés de l'entretien
- Simulations d'entretiens, débriefings individuels et personnalisés

Comment se repérer parmi tous les nouveaux dispositifs d'accompagnement et de formation ?

(VAE, CEP, CPG de transition...)

- À chaque objectif son dispositif de formation
- Jeu : le « quizz » des dispositifs de formation

Préparer le bilan à 6 ans

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, La Rochelle, Niort, Bordeaux, Quimper, Nantes, Bourges

4 nov 2022
3 fév 2023
16 mai 2023
8 sept 2023

OPTION E-LEARNING

LES + ACTIFORCES

Des exemples de support d'entretien professionnel

Des fiches pratiques (tableau de suivi,...)

Jeux de rôle

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin :
2 séances de coaching individuel (possible mise en application sur cas réel de votre entreprise).

TARIF : 300€ HT par séance

S'INSCRIRE

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

NEW

Manager une équipe en hybride

POUR QUI ?

Tout manager ayant à encadrer une équipe ou des collaborateurs en présentiel et à distance.

OBJECTIFS

> **Manager des équipes** en présentiel et en distanciel
> **S'affirmer dans sa nouvelle posture** de « manager hybride »
> **Maintenir motivation, engagement et cohésion** des équipes

CONTENU

Les spécificités et les enjeux du management hybride

- Avantages/inconvénients du management en présentiel distanciel
- Connaître le cadre de l'organisation hybride
- Avoir des principes communs de l'organisation (confiance, transparence, équité)

Définir son mode de management hybride

- Définir ou clarifier les règles de fonctionnement et les modalités de communication avec l'équipe et avec chacun de ses membres
- Prendre conscience et sortir de ses croyances et de ses biais cognitifs du mode hybride pour créer une culture de l'équipe commune
- Repenser la valeur ajoutée du présentiel : Quelles activités en mode présentiel/distanciel ?
- Intégrer dans son management les nouvelles tendances accélérées par le distanciel : collaboratif, asynchrone/synchrone, formel/informel
- Fédérer et donner du sens

Communiquer en mode hybride

- Les éléments clés de la communication
- Réinventer la communication en présentiel et en distanciel : 5 critères de la communication à développer (attention, empathie, gratitude, communication positive, assertivité)
- Les rôles du manager : animateur vs influenceur
- Créer et co-construire de nouvelles routines

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

24 nov 2022
15 juin 2023

OPTION E-LEARNING

LES + ACTIFORCES

Pour prendre du recul sur sa pratique

Des outils et des mises en situation favorables à la structuration et/ ou à l'évolution de sa pratique

S'INSCRIRE

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

NEW Manager ses anciens collègues

POUR QUI ?

Toute personne promue à des fonctions managériales au sein de son équipe de travail.

OBJECTIFS

> **Comprendre les difficultés à prendre sa place**, tant au niveau du nouveau manager que de ses anciens collègues devenus collaborateurs
> **Asseoir sa nouvelle posture** et ses nouvelles responsabilités

CONTENU

Identifier les situations délicates

- Etre conscient des problématiques qu'induit ce changement, pour vous comme pour vos anciens collègues
- L'état des lieux de l'équipe : les affinités, les réfractaires, les éventuels opposants, les alliés et comment se comporter avec équité avec tous
- Avantages et inconvénients de la posture : trouver la juste distance relationnelle
- Gérer les collaborateurs réfractaires et les collaborateurs ex collègues proches : les bonnes pratiques, les pièges à éviter
- Le triangle positif des 3P : puissance/protection/permission

Tirer partie de son ancien statut et établir la confiance

- Clarifier ce que vous attendez de vos anciens collègues
- Fédérer l'équipe autour d'une vision commune : comment la porter, la faire exister et la partager
- Poser les bases de la nouvelle organisation : bâtir sa feuille de route
- Comment asseoir sa légitimité
- Rester humble et authentique : maintenir les relations établies tout en jouant son rôle de chef
- Favoriser le collectif et le travail d'équipe : trouver le bon équilibre entre l'attention aux résultats et l'attention aux individus

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

25 nov 2022
13 juin 2023

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et participative

Visualisation de vidéos « erreurs » et « bonnes pratiques » en management

Jeux de rôle

Plan d'action personnel

S'INSCRIRE

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

NEW

De l'accompagnement des transformations à la culture du changement

Le facteur humain est essentiel dans tout changement en entreprise. Intégrer la courbe du changement, anticiper les réponses émotionnelles, favoriser l'adhésion des équipes dès la définition de la stratégie de transformation voire créer une culture du changement est une des clés du succès.

POUR QUI ?

Cadre, manager opérationnel ou fonctionnel.

OBJECTIFS

> **Mettre en œuvre une démarche d'accompagnement** du projet de transformation
> **Aligner les postures et pratiques managériales** sur le projet d'entreprise
> **Accompagner le changement,** créer une culture d'amélioration continue

CONTENU

Ce qui caractérise le changement

- Anticiper les réactions au changement
- Comment est perçu le changement ? Menace ou opportunité ?
- Les différentes étapes d'une transformation
- S'approprier l'outil « cartographie des acteurs ».

Un pilotage « agile » de la transformation

- Etablir une feuille de route du projet de transformation
- Définir les orientations prioritaires, les objectifs et sous-objectifs
- Identifier les freins au changement pour mieux les traiter
- Mettre en place un groupe projet et des ambassadeurs
- Poser un calendrier et identifier les étapes clées de la transformation
- Communiquer sur la transformation (récit collectif ; valeurs partagées ; feed-back)
- Construire un tableau de bord de pilotage de la transformation

Déployer et vivre la transformation

- Savoir passer à l'action et entrer directement dans le concret
- Rectifier et ajuster les pratiques (*les siennes et celles de l'équipe)*
- Impliquer les équipes sur la durée
- Identifier et traiter différentes natures de conflits interpersonnels : conflits d'intérêts, affectifs, de pouvoir, culturels, identitaires... et en faire des leviers

2 jours

930 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

12/13 déc 2022
17/18 avril 2023

OPTION E-LEARNING

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et participative

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Visualisation de vidéo « erreurs » et « bonnes pratiques » en management

Définir son plan de progrès

S'INSCRIRE

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NEW

Manager l'intergénérationnel

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

13 mars 2023
9 oct 2023

POUR QUI ?

Toute personne ou manager en poste, actuel ou futur souhaitant faire de la diversité générationnelle une force pour son équipe.

OBJECTIFS

> **Comprendre les différences générationnelles,** ses besoins, ses attentes
> **Intégrer les différences générationnelles** dans son management d'équipe

CONTENU

Identifier les enjeux et impacts de la diversité dans sa communication interpersonnelle

- Repérer les différentes formes de diversités, les spécificités associées
- Prendre conscience de sa propre vision du monde, de ses valeurs, croyances, aspirations, perceptions de l'autre
- Faire le point sur sa façon préférentielle d'aborder les situations
- Comprendre les impacts sur sa communication, les échanges entre individus issus d'environnements ou d'âges différents, les conflits potentiels

Mieux comprendre les modes de fonctionnement des différentes générations

- Analyser par catégorie d'âge les aspirations, sources de motivation, codes...
- Comprendre le rapport au travail de la génération Y, Z et mieux la fidéliser
- Découvrir le système de représentation, valeurs, comportements et modes de pensée des générations : Y ou « millennials », X et seniors

Faire de la diversité une force dans son management d'équipe

- Identifier le rôle du manager, garant de la performance individuelle et collective
- Adapter son style de management et sa communication à une équipe multi-générationnelle
- Développer un sentiment d'appartenance fort entre les membres de l'équipe : le management par le sens pour passer au-delà des différences

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et participative

Visualisation de vidéos « erreurs » et « bonnes pratiques » en management

Plan d'action personnel

S'INSCRIRE

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

Manager un projet

Savoir conduire un projet en animant l'équipe et en accompagnant le changement.

POUR QUI ?

Cadre, manager opérationnel ou fonctionnel et chef de projet ayant à mener occasionnellement ou régulièrement des projets dans l'exercice de leur fonction.

OBJECTIFS

> **Organiser le projet** en tenant compte des différents acteurs concernés
> **Maîtriser les méthodes et outils** nécessaires au pilotage de projet
> **Savoir être un acteur du changement**

CONTENU

Un projet

- Définition
- Les acteurs *(équipe, MOA, cibles, sponsor)*
- Les facteurs clés de succès et d'échec d'un projet
- Le cycle de vie

Méthodologie de gestion de projet

- Le cadrage d'un projet (définir, négocier, valider)
- Les outils indispensables *(note de cadrage, objectifs, analyse des risques, organigramme)*
- La planification du projet (estimation, Gantt)
- Le suivi, le bilan du projet et le retour d'expériences

Le management de l'équipe

- Recruter et construire l'équipe *(définir les compétences, notion de maturité de groupe)*
- L'animation de l'équipe *(le management de groupe et le management individuel, les facteurs de motivation)*
- La production de groupe *(brainstorming)*

Manager le changement

- Les cibles du projet et les résistances aux changements
- Le diagnostic préalable *(anticiper les résistances)*
- Les outils de management du changement *(communication, plan de maîtrise du changement)*

Progression

2 jours

930 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

14/15 nov 2022
25/26 mai 2023

OPTION E-LEARNING

LES + ACTIFORCES

Pédagogique à partir de cas et de mises en situations

Outillage simple et concret

Construction d'un plan d'action personnel

S'INSCRIRE

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

Préparer et animer des réunions efficaces et productives

Préparer et mener efficacement ses réunions.

POUR QUI ?

Cadre, manager opérationnel ou fonctionnel et chef de projet ayant à mener occasionnellement ou régulièrement des réunions dans l'exercice de leur fonction.

OBJECTIFS

> **Acquérir les techniques et méthodes** de conduite de réunion
> **Savoir adapter les techniques d'animation** aux objectifs des différents types de réunion

CONTENU

Les enjeux d'une réunion

- Susciter l'adhésion
- Favoriser la production
- Favoriser l'implication
- Les facteurs de réussite et d'échec des réunions

Préparer une réunion

- La préparation logistique
- L'organisation de la salle
- La préparation technique

Les 4 phases d'une réunion

- Introduction
- Diffusion et recueil d'informations
- Echanges et prises de décisions
- Conclusion et « pour action »

Les rôles de l'animateur

- Production
- Facilitation
- Régulation

Produire et concrétiser en groupe

- Faire apparaitre la progression du groupe
- Faire des synthèses d'étape et finales
- Concrétiser les décisions du groupe
- Etablir le compte rendu centré sur les pistes d'action

2 jours

930 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

2 déc 2022
30 juin 2023

LES + ACTIFORCES

Progression pédagogique à partir de mises en situations

Mises en situations

Construction d'un plan d'action personnel

S'INSCRIRE

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NEW

Intégrer la QVT et les RPS dans son management

POUR QUI ?

Tout collaborateur en situation de management.

OBJECTIFS

> **Définir les différents RPS**, leurs causes, leurs effets, et le rôle du manager
> **Prévenir** en repérant les signaux d'alerte
> **Gérer, à travers des exemples**, des situations de RPS dans mon équipe en favorisant les échanges entre pairs

CONTENU

Qualifier les différents types de harcèlement

- Définitions
- Les effets du harcèlement
- Le cadre légal

Définir les Risques Psychosociaux

- Les différents concepts
- Les facteurs et les effets des RPS
- Les obligations de l'employeur

Un cas particulier de RPS : la situation de harcèlement

- Rappel sur la législation
- La définition du harcèlement et ses limites
- La gestion d'une situation

Gérer une situation de RPS dans son équipe

- Repérer les signaux d'alerte
- Résoudre concrètement une situation vécue

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

3 mars 2023
30 oct. 2023

LES + ACTIFORCES

Une pédagogie interactive privilégiant la co- construction d'outils et les échanges

Outils ludopédagogiques (jeux cadre de Thiagi)

Animé par une spécialiste des RPS et du harcèlement en entreprise

S'INSCRIRE

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NEW

Prévenir, détecter et gérer le harcèlement en entreprise

POUR QUI ?

DRH, dirigeant, membre RH, manager, référent harcèlement, membre CSE/ CSSCT.

OBJECTIFS

> **Qualifier** les différents types de harcèlement
> **Prévenir et détecter** le harcèlement dans le contexte professionnel
> **Gérer** une situation de harcèlement

CONTENU

Qualifier les différents types de harcèlement

- Définitions
- Les effets du harcèlement
- Le cadre légal

Prévenir et détecter le harcèlement dans le contexte professionnel

- L'obligation de prévention
- Le référent harcèlement sexuel au CSE et les autres acteurs
- Les signaux d'alerte

Gérer une situation de harcèlement

- La procédure de signalement
- L'entretien

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

16 jan. 2023
19 sept. 2023

LES + ACTIFORCES

Une pédagogie interactive privilégiant la co- construction d'outils et les échanges

Outils ludopédagogiques (jeux cadre de Thiagi)

Exercices collectifs, vidéos, quiz

Animé par une spécialiste des RPS et du harcèlement en entreprise

S'INSCRIRE

L'art de conjuguer performance et bienveillance

PARCOURS CERTIFIANT

Comment le Manager d'aujourd'hui, au cœur de la conduite de transformation des entreprises, peut-il développer sa performance globale, en s'appuyant sur ses propres ressources, sur des outils, des méthodes efficaces, et en mobilisant ses équipes ? L'ambition de ce parcours de formation, résolument opérationnel, est bien de relever ce défi.

8 jours (56h)

4 389€ HT
+ 500€
de certification

Tours

6 et 7 mars 2023
11 et 12 avril 2023
10 et 11 mai 2023
7 et 8 juin 2023

POUR QUI ?

Managers en fonction ou futurs managers souhaitant faire évoluer leurs compétences pour une meilleure performance.

OBJECTIFS

> **Acquérir les pratiques et les outils** essentiels d'un management efficace, du pilotage de la performance et à la gestion de ses ressources humaines
> **Développer des techniques de communication** managériale pertinentes, savoir s'affirmer, mobiliser, gérer les conflits, développer la motivation, animer son équipe
> **Comprendre et mieux appréhender les spécificités** individuelles comportementales, générationnelles, culturelles

CONTENU

Organiser les activités au profit de la performance

Module 1- Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice

- Manager c'est quoi ?
- Donner le cap à son équipe donner du sens
- Développer l'autonomie et la motivation
- Motiver
- Responsabiliser

Module 2 - Piloter son activité et animer la performance

- Piloter l'activité
- Communiquer pour manager la performance•
- Les modes de pilotage adapté aux nouvelles organisations et nouvelles générations
- Accompagner ses collaborateurs vers l'atteinte des objectifs.

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ
Pour aller + loin :
TEST 360° OPEN ACT

Système de diagnostic de la performance et des compétences basé sur le recueil des perceptions de la personne concernée et de membres de son environnement professionnel.

TARIF : 200€ HT

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MON COMPTE FORMATION

L'art de conjuguer performance et bienveillance

PARCOURS CERTIFIANT

Gérer les relations humaines au profit de la cohésion d'équipe et du bien-être

Module 3 – Optimiser sa communication managériale

- L'affirmation de soi
- Choisir son mode de communication
- En quoi notre style social impacte notre communication avec autrui ?
- En quoi la confiance, l'empathie et la flexibilité impactent la qualité de notre communication
- Training

Module 4 - Mobiliser son équipe et développer la cohésion

- Traiter les situations difficiles
- Développer la cohésion d'équipe
- Créer un environnement favorable
- Atelier : analyse de situations à partir de la méthode codéveloppement

MODALITÉS GÉNÉRALES

La formation est dispensée en continue ou en discontinue, en inter ou en intra avec une pédagogie alternant des travaux dirigés en sous-groupes, des apports et outils opérationnels, questionnaires d'évaluation, des mises en situation, des retours d'expérience.

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Cette formation mène à une Certification inscrite à l'inventaire et sur la LNI du COPANEF. Elle est donc éligible au CPF au niveau national pour tous publics et toutes les branches. La participation au parcours certifiant permet d'obtenir un Certificat de compétence « Animer une équipe de travail ».
Soutenance d'une mise en situation devant un jury professionnel à l'issue du parcours.

LES + ACTIFORCES

- Parcours certifiant réalisable par module
- Pédagogie active et participative
- Mises en situation sur scénarios pré-établis
- Visualisation de vidéos « erreurs » et « bonnes pratiques » en management
- Modules animés par un consultant expert proposant des réponses concrètes immédiatement applicables
- Construction de son plan d'action personnel
- E-learning

FRANCE compétences CERTIFICATION

La formation ouvre à une certification reconnue par l'État et inscrite au répertoire France compétences
Formacode(s) : 32030 : animation motivation équipe

Certification délivrée par la CCI Région Centre Val de Loire

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MON COMPTE FORMATION

S'INSCRIRE

MODULE

Efficacité professionnelle

29. Identifier ses priorités et optimiser son temps

30. Mieux gérer son stress

31. Optimiser son poste en télétravail

Identifier ses priorités pour gérer son temps

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant acquérir une méthode pour identifier ses priorités afin d'optimiser son temps.

OBJECTIFS

> **Identifier les causes** qui expliquent son rapport au temps professionnel
> **S'approprier les outils et méthodes** pour mieux gérer son temps et ses priorités
> **Etablir un plan d'action personnel** visant à obtenir une plus grande maîtrise de son temps professionnel.

CONTENU

Mon rapport à l'efficacité

- Identification de mon rapport au temps
- Eviter l'activisme ou la passivité

Le temps mode d'emploi : comment mieux l'utiliser et en gagner ?

- Les lois générales du temps mode d'emploi
- Repérer et neutraliser les voleurs de temps
- Améliorer la qualité de son temps

Définir ses objectifs et choisir ses priorités

- L'important, l'urgent, l'accessoire, le faux problème
- La productivité réelle
- J'apprends à dire « non »

Perdre du temps pour en gagner, en appliquant les 4 règles d'or

- Je planifie
- Je m'organise
- Je fais ou fais faire ce qui est important (la méthode ABC, la délégation)
- Je contrôle

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, La Rochelle, Niort, Bordeaux, Quimper, Nantes, Bourges

18 oct. 2022
20 janv. 2023
24 avril 2023
19 oct. 2023

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et participative

Analyse de son rapport au temps

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Construction de son plan d'action personnel

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin :
2 séances de coaching individuel (possible mise en application sur cas réel de votre entreprise).

TARIF : 300€ HT par séance

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

S'INSCRIRE

Mieux gérer son stress

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant acquérir une méthode pour mieux gérer les situations de stress professionnel.

OBJECTIFS

> **Comprendre** les mécanismes du stress
> **Développer sa propre stratégie** de gestion du stress
> **Améliorer sa maîtrise émotionnelle** en situations stressantes
> **Savoir se protéger** pour récupérer

CONTENU

Comprendre les mécanismes du stress

- Les facteurs physiques, psychologiques et émotionnels

Evaluer son fonctionnement face au stress

- Identifier ses niveaux de stress
- Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

Identifier ses sources de stress professionnel

- Connaître ses facteurs stressants
- Nommer et gérer ses émotions
- Se ressourcer au travers des signes de reconnaissance

Les clés d'une bonne gestion du stress

- Renforcer la confiance en soi
- Aller vers les autres
- Prendre de la distance face aux événements

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

17 mars 2023
29 sept. 2023

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et participative

Boîte à outils

Analyse de son rapport au stress

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Plan d'action personnel

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin :
2 séances de coaching individuel (possible mise en application sur cas réel de votre entreprise).

TARIF : 300€ HT par séance

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

Optimiser son poste en télétravail

POUR QUI ?

Toute personne pratiquant le télétravail ou pour qui cette modalité va se mettre en place.

OBJECTIFS

> **Choisir son rythme de télétravail,** entre concentration et disponibilité pour le collectif
> **Optimiser son organisation** personnelle à domicile
> **Identifier les bonnes pratiques** pour être efficace et productif

CONTENU

Point sur l'environnement général du télétravail et sur sa mise en place

- Quelles obligations encadrent le télétravail ?
- Droits et devoirs des télétravailleurs et de l'employeur
- Maîtrise du code déontologique du télétravail : le principe de confiance réciproque, de responsabilité et les exigences
- Identifier les pièges du télétravail pour mieux se préparer

S'organiser efficacement pour mieux travailler à distance

- Savoir aménager son poste de travail pour être efficace - focus TMS
- Gérer son temps et fixer des règles avec son manager et /ou ses collaborateurs
- Planifier sa journée, les temps : communication interne, externe pour gagner en efficacité

Communiquer efficacement dans le cadre du travail à distance

- Choisir l'outil de communication selon la situation : mail, tél, tchat,...
- Connaître les dérives de la communication à distance
- Mobiliser les savoir-être et savoir-faire adaptés au télétravail

Bâtir son plan de progrès

0.5 jour

310 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

1 déc. 2022
23 mai 2023

LES + ACTIFORCES

Formation pragmatique et interactive

Envoi d'un questionnaire en amont de la formation

Utilisation de Quizz et brainstorming via application mobile

Construction de son plan d'action personnel

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin :
0.5 journée de coaching individuel.

CONTACTEZ NOUS
02.47.48.04.00

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

MODULE

Communication

33. Adopter une communication persuasive NEW

35. Gérer les conflits efficacement

36. L'assertivité ou oser s'affirmer en situation professionnelle NEW

37. Réussir sa prise de parole et ses interventions en public

38. L'art oratoire : techniques essentielles NEW

NEW Adopter une communication persuasive

2 jours

1180 € HT
930 € + le coût pour passation test 360° en amont (Persona Global®)

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

28/29 déc. 2022
27/28 juin 2023

POUR QUI ?

Cadre, manager opérationnel ou fonctionnel, chef de projet, et commercial pour qui la qualité des relations est un atout essentiel dans l'exercice de leur fonction.

OBJECTIFS

> **Identifier** la façon dont les autres nous perçoivent
> **Repérer les styles de communications** de ses interlocuteurs en s'appuyant sur des comportements observables
> **Renforcer sa capacité à communiquer**, à faire adhérer à des projets collectifs et/ou à des exigences individuelles, à faire intégrer le changement en tirant parti des différences individuelles
> **Bâtir et renforcer une relation** de confiance durable
> **Gérer des situations de tension,** repérer et traiter les difficultés des collaborateurs face aux changements

CONTENU

Communiquer efficacement en toutes circonstances

- Propositions et recensement de situations de communication couramment rencontrées
- Maitriser le processus de communication constructive : les 7 étapes d'un entretien
- Etudes de ces situations via l'outil SCORE et jeux de rôles

En quoi notre style social impacte notre communication avec autrui ?

- Les différents styles sociaux et leurs comportements associés
- Les besoins de chaque style social : ce qui les motive
- Comment chaque style prend ses décisions, ce qui le fait réagir

NEW Adopter une communication persuasive

CONTENU

En quoi la confiance, l'empathie et la flexibilité impactent la qualité de notre communication

- Les 4 piliers de la confiance
- Le rapport de chaque style social à la confiance
- Ce qui caractérise les notions d'empathie : pourquoi et comment en faire preuve ?
- Qu'est ce que la flexibilité : construire des échanges gagnant gagnant

Identifier les différents cycles relationnels et les obstacles à la communication

- Les comportements défensifs en situation de tension chez chacun des styles sociaux
- Comment se manifestent-ils ? en quoi sont-ils impactants ? Que disent-ils du besoin de nos interlocuteurs ?
- Traiter les cycles de maintenance de nos interlocuteurs pour rétablir la communication et favoriser les changements
- Quel plan de jeu pour chaque style social ? Pourquoi et comment les mettre en œuvre vous concernant ?

LES + ACTIFORCES

Une approche ludique et interactive avec passation en amont d'un test 360° (Persona Global ®)

Plateforme de gestion et d'administration des 360° parfaitement sécurisée

Synthèse de résultat individuel

Fiches pratiques Training relationnel

Construction de son plan d'action personnel

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

S'INSCRIRE

NEW

Gérer les conflits avec efficacité

POUR QUI ?

Toute personne qui souhaite faire face aux conflits.

OBJECTIFS

> **Identifier et analyser** les situations conflictuelles
> **Maîtriser sa propre émotivité** dans une situation de conflit
> **Traiter positivement** les sources de litiges ou conflits
> **Prévenir** les conflits

CONTENU

Ce qui caractérise un conflit

- Différencier problème et conflit
- 3 conditions pour l'existence d'un conflit
- Dynamique du conflit : un drame en 3 temps

Les causes des conflits

- Identifier les différents types de conflit liés aux situations de changement
- Connaître les différentes natures des conflits interpersonnels : conflits d'intérêt, affectifs, de pouvoir, culturels, identitaires...
- Pourquoi les conflits : les non-dits, les malentendus, les affrontements de logiques...

Maîtriser les techniques pour gérer les situations conflictuelles

- Les différentes stratégies face à un conflit (fuite, manipulation, agressivité, assertivité)
- Identifier les jeux stratégiques qui se jouent pour les maîtriser
- Définition, rôle et fonctionnement des émotions dans les conflits : rôle de l'inconscient
- Apprendre à distinguer l'émotionnel du rationnel
- La résolution des conflits en 4 étapes
- Sortir des conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage

Prévenir les conflits

- Savoir observer les signes avant-coureurs pour prévenir les conflits
- Définir et expliciter les règles du jeu avec l'équipe
- Etre en mesure de laisser s'exprimer les désaccords avant leur transformation en conflit

2 jours

930 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, La Rochelle, Niort, Bordeaux, Quimper, Nantes, Bourges

23 janv. 2023
3 avril. 2023
5 juil. 2023
13 oct. 2023

OPTION E-LEARNING

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et interactive

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Vidéos avec erreurs et bonnes pratiques managériales

Plan d'action personnel

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin :
2 séances de coaching individuel (possible mise en application sur cas réel de votre entreprise).

TARIF : 300€ HT par séance

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

NEW

L'assertivité ou oser s'affirmer en situation professionnelle

POUR QUI ?

Toute personne qui souhaite renforcer sa confiance en soi et son assertivité pour plus d'efficacité professionnelle

OBJECTIFS

> **Développer** la confiance en soi et l'affirmation de soi
> **Réagir efficacement** dans une relation
> **Faire face aux comportements** négatifs des autres

CONTENU

L'affirmation de soi

- Quelques définitions : affirmation de soi, estime de soi et confiance en soi
- Les avantages à développer l'assertivité

Les freins à l'affirmation de soi

- Décryptage des émotions
- Les comportements inefficaces

Les postures de l'assertivité

- Les émotions en lien avec l'assertivité
- Posture physique et mentale de l'assertivité
- Se mettre dans le bon état

Oser parler vrai

- Soutenir une position claire
- Savoir formuler une critique
- Savoir dire non quand c'est nécessaire
- Faire une demande
- Oser exprimer son émotion
- Donner et recevoir des signes de reconnaissance

Oser entendre

- Oser entendre une critique
- Faire face à des objections

Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs.

2 jours

930€ HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, La Rochelle, Niort, Bordeaux, Quimper, Nantes, Bourges

19/20 janv. 2023
4/5 mai 2023
13/14 sept. 2023
23/24 nov. 2023

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et interactive

De nombreuses mises en situation pratiques

Des analyses de situations

Des conseils personnalisés du consultant

Des vidéos avec des erreurs et des bonnes pratiques

Plan d'action personnel

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin :
2 séances de coaching individuel (possible mise en application sur cas réel de votre entreprise).

TARIF : 300€ HT par séance

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

Réussir sa prise de parole et ses interventions en public

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

6 fév. 2023
18 sept. 2023

POUR QUI ?

Tout public.

OBJECTIFS

> **Acquérir confiance et aisance** dans sa prise de parole en public

> **Apprendre à structurer** son discours pour le rendre efficace

CONTENU

Prise de parole en public : situation à fort enjeu

- Vous et votre image : exploration des ressources personnelles : atouts et points d'amélioration
- La mobilisation des 3 fonctions (corps, tête, cœur)
- Les clés de l'orateur

Intégrer les composants de la communication non-verbale dans son intervention

- Importance du verbal et non verbal sur le message

Importance de la préparation

- Savoir s'approprier le thème
- Structurer comme un sandwich
- Enrichir le thème de son vécu
- Construire sa carte mentale
- Comprendre ses émotions et neutraliser ses pensées négatives

Capter son auditoire

- Savoir accrocher son auditoire dès l'entrée en scène
- Interagir avec le public
- Donner du rythme
- Maîtriser les temps
- Etre à l'écoute de son ressenti pour mesurer l'impact de son discours
- Prendre en compte « l'état émotionnel » de son public
- Développer son charisme
- Importance de la conclusion : messages à retenir, ré-appuyer le ou les messages forts, donner les perspectives

Gérer son trac et construire sa zone de confort

LES + ACTIFORCES

Pédagogie innovante et interactive

Des jeux de communication, des exercices issus de l'improvisation théâtrale

Plan d'action personnel

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin :
2 séances de coaching individuel (possible mise en application sur cas réel de votre entreprise).

TARIF : 300€ HT
par séance

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

NEW

L'art oratoire : techniques essentielles

POUR QUI ?

Dirigeant, cadre, DRH, manager, chef de projet…

POURQUOI ?

> **Parce que les discours, la présentation d'un projet, la présidence d'une instance, les négociations ou les réunions** sont autant de situations professionnelles au sein de l'entreprise impliquant une intervention orale des dirigeants et cadres.

> **Parce que nul n'a cependant besoin de devenir un grand orateur** pour intervenir efficacement et sans appréhension devant un auditoire.

> **Parce que la préparation d'une intervention** nécessite avant tout de savoir se poser les bonnes questions et d'avoir les bons réflexes en situation

> **Parce qu'une formation pratique et accessible est préférable** à la théorie oratoire pour s'approprier et retenir les techniques essentielles.

OBJECTIFS

> **Préparer et maîtriser son intervention**

> **Capter son auditoire**

> **Convaincre, faire passer un message et des idées**

CONTENU

Anticiper l'intervention

- Gérer son stress
- Connaître son auditoire
- Connaître l'environnement

La posture

- Le corps parle plus que vous
- Maîtriser sa gestuelle

Structurer ses prises de parole et affûter son message

- Les 4 questions à se poser
- Ce qui doit vous guider pour atteindre votre objectif
- Les 3 composantes de l'écoute

La préparation de l'intervention

- Du discours écrit à l'intervention orale
- L'improvisation
- Préparer son introduction et sa conclusion

L'intervention orale

- Faut-il tout dire ?
- Racontez une histoire !
- Savoir écouter avant tout
- Savoir se taire
- Les figures de style
- De l'humour ?

La plaidoirie

4 heures

550 € HT

Orléans

Dates sur demandes

LES + ORVA

Formation animée par un avocat plaidant et praticien des juridictions

Appréhender facilement l'essentiel pour réussir ses interventions

Exercices de mises en situations

OPTION

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin : *séances de coaching individuel (possible mise en application à votre situation).*

TARIF :
personnalisé sur demande

S'INSCRIRE

ORVA AVOCATS

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Performance commerciale

40. Améliorer la relation client

41. Techniques de vente en B to B

42. Vente comportementale : feel + ®

43. Construire sa démarche RSE NEW

Améliorer la relation client

POUR QUI ?

Toute personne en contact avec des clients et souhaitant renforcer le niveau de partenariat avec ces derniers.

OBJECTIFS

> **Mettre en œuvre des comportements adaptés** aux situations de relation clients
> **Etre l'ambassadeur** de son entreprise
> **Communiquer** avec professionnalisme
> **Gérer les situations difficiles**

CONTENU

La notion de qualité de service

- Les enjeux de la qualité d'accueil du client
- Les nouvelles attentes et exigences du client
- Les nouveaux modes d'interactions digitaux
- Le schéma de toute communication

Les attitudes qui favorisent la relation

- Diagnostic de son propre comportement
- Développer sa capacité à accueillir les besoins des clients
- Détecter les besoins et les motivations des clients
- Apporter la solution au client en donnant le choix

La forme et la structure du discours

- Créer la confiance et instaurer une relation de qualité
- Les techniques et comportements associés à une bonne communication
- Les formules à privilégier, les mots et expressions à éviter
- Etre soi-même tout en représentant l'entreprise
- Faire face aux urgences, aux imprévus

La gestion des situations difficiles

- Identifier et analyser la source d'insatisfaction
- Annoncer une mauvaise nouvelle
- Négocier un délai
- Proposer des solutions satisfaisantes pour le client et pour l'entreprise

Conclure et prendre congés

- S'assurer de la satisfaction de l'interlocuteur
- Rassurer le client sur le suivi et le soutien de l'entreprise
- Remercier et préserver la relation

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

8 nov. 2022
5 juin 2023

OPTION E-LEARNING

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et participative

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Construction de son plan d'action personnel

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

Techniques de vente en B to B

POUR QUI ?

Tout professionnel de la relation client souhaitant développer ses techniques de vente en B TO B.

OBJECTIFS

> **Comprendre ce qu'est un processus de vente** et en identifier les étapes clés
> **S'approprier les techniques** pour conduire et conclure un entretien efficace
> **Elaborer une relation Gagnant/Gagnant** avec son client et s'inscrire dans la durée

CONTENU

Découvrir le modèle 4 X C et étude de la phase de contact

- Les grandes étapes du modèle 4 x C
- La divergence apparente des intérêts vendeur / acheteur
- L'étape de contact
- De la phase de contact à l'étape de découverte

La phase connaître pour découvrir le besoin du client

- Identifier a priori les opportunités et les gisements d'affaires
- Le SPISS : un guide de questionnement pour découvrir les besoins du client
- Construire son propre guide de questionnement
- Le SONCAS pour identifier les motivations du client et préparer son argumentation
- De la phase « Connaître » à l'argumentation

La phase convaincre pour vendre la valeur de l'offre et traiter les objections

- Des techniques d'argumentation pour se différencier Hiérarchiser les besoins ; le CAB (*Caractéristique / Avantage / Bénéfice*)
- Développer son propre argumentaire
- Identifier les objections difficiles et récurrentes (hors prix)
- Utiliser la technique (ARE) pour les traiter
- De la phase Convaincre à la phase Conclure

Négocier et traiter la phase Conclure. Préparer l'avenir

- Flexibilité situationnelle et relationnelle
- Les 10 règles d'or de la négociation
- Détecter les signaux faibles qui annoncent qu'il est temps de conclure
- Trois techniques pour conclure
- Suivre et accompagner son client dans la durée
- Bilan de la formation et expression des axes de progrès individuels

2 jours

930 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

8/9 déc. 2022
1/2 juin 2023

OPTION E-LEARNING

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et participative

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Construction de son plan d'action personnel

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

Vente comportementale : FEEL+®

Comprend un test 360° « Styles sociaux »

POUR QUI ?

Tout professionnel de la relation client souhaitant développer ses qualités comportementales et pour qui la qualité des relations est un atout essentiel dans le succès de son action commerciale

OBJECTIFS

> **Identifier sa personnalité** pour mieux vendre
> **Développer sa confiance en soi** pour renforcer l'interaction commerciale
> **Créer de l'adaptabilité** et de la flexibilité dans la relation
> **Identifier les conflits** pour mieux les traiter
> **Renforcer le climat de confiance** avec son interlocuteur

CONTENU

Découvrir le modèle des styles sociaux

- Les différents styles sociaux : leurs points d'appui et leurs limites pour communiquer efficacement
- Votre style social perçu par vous, votre style social perçu par votre environnement

S'adapter à son interlocuteur pour des relations efficaces

- Les 4 piliers de la confiance (Ouverture, Fiabilité, Authenticité, Acceptation).
- Ce qui caractérise les notions d'empathie
- Pourquoi et comment faire preuve d'empathie dans la relation commerciale

La flexibilité relationnelle, un outil pour négocier et traiter les situations de tension

- La notion de cycle de maintenance pour gérer les situations de tension
- En quoi la flexibilité relationnelle est-elle un atout dans une négociation commerciale ?
- Développer sa flexibilité pour mieux traiter les objections et construire des échanges gagnant / gagnant.
- Identifier les comportements défensifs pour chaque style social. Que disent-ils du besoin de notre interlocuteur ?

Le processus de communication constructive dans un entretien de vente

- Les différentes étapes d'un entretien commercial efficace
- Intégrer le style social de son interlocuteur à chacune des étapes de la vente
- Mises en situations complétées de débriefings ; apport de conseils selon besoin

2 jours

1180 € HT
930 € + le coût pour passation test 360° en amont (Styles sociaux)

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Bourges

9/10 fév. 2023
5/6 oct. 2023

LES + ACTIFORCES

Une approche ludique et interactive avec passation en amont d'un test 360°

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Plan d'action personnel

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

S'INSCRIRE

NEW Construire sa démarche RSE

POUR QUI ?

Tout collaborateur de l'entreprise souhaitant connaitre les fondamentaux de la RSE et définir une feuille de route pour structurer la démarche RSE.

OBJECTIFS

> **Découvrir** les enjeux et grands principes de la RSE
> **Connaitre les fondamentaux** de la norme ISO26000
> **Identifier les étapes** d'une démarche RSE
> **Définir** une feuille de route RSE
> **Répondre aux attentes** des parties prenantes de l'entreprise

CONTENU

Découvrir la RSE

- Enjeux et grands principes de la • RSE
- Les défis du DD
- La loi Pacte

Connaitre les fondamentaux de la RSE

- ISO26000 : cadre international de référence
- Les 7 questions centrales
- Les différents labels

Identifier les étapes d'une démarche RSE

- Diagnostic
- Cartographie des Parties Prenantes
- Matrice de matérialité
- Priorité des enjeux

Définir une feuille de route RSE

- Connaître les étapes pour définir et mettre en œuvre une démarche RSE dans son entreprises (selon ISO26000)

Cas pratique

- Cas concret : structurer la démarche RSE de l'entreprise « John Doe SA »

2 jours

930 € HT

Paris, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Chartres, Bourges, Quimper

05 et 06 déc 2022
05 et 06 jan 2023
08 et 09 juin 2023

LES + ACTIFORCES

Pédagogie active et participative

Cas pratique

Les + : « les stagiaires construisent leur projet »

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

S'INSCRIRE

Recrutement

45. Perfectionner ses techniques de recrutement

46. Non discrimination à l'embauche

47. Évaluer les soft skills

Perfectionner ses techniques de recrutement

POUR QUI ?

Toute personne en charge de recrutements et Managers opérationnels déjà expérimentés en recrutement.

OBJECTIFS

> **Fiabiliser ses recrutements** et sécuriser sa prise de décision
> **Définir sa stratégie** de recrutement et son approche
> **Identifier les méthodes et les outils** les plus adaptés *(entretien déclaratif, structuré, collectif, mise en situation...)*
> **Concevoir des outils d'évaluation :** des compétences acquises et potentielles, des motivations, de la personnalité

CONTENU

Définir avec pertinence mon cahier des charges

- Clarifier mon besoin (contexte, projets, enjeux...)
- Déterminer les critères de sélection et aptitudes à évaluer
- Connaître et identifier les pièges à éviter

Etablir ma propre stratégie de recrutement

- Connaître et s'adapter au marché selon les profils visés
- Déterminer ma marque employeur
- Choisir des outils, des méthodes et définir son processus de recrutement

Intégrer à mes pratiques les techniques les plus fiables

- Mener des présélections efficaces
- Se connaître en tant que recruteur
- Préparer mes supports et outils
- Structurer et mener mon entretien de manière efficace
- Savoir évaluer les compétences recherchées, les aptitudes, le potentiel de manière factuelle
- Savoir aborder les motivations, les valeurs et les contraintes des candidats
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques de non-discrimination

Communiquer et convaincre

- Auprès de mes interlocuteurs internes : savoir impliquer, relayer les informations essentielles, argumenter et objectiver ses décisions
- Auprès des candidats : développer ses techniques pour séduire, convaincre sans survendre, valoriser l'image de l'entreprise

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Quimper, Nantes, Bourges

5 déc. 2022
26 juin 2023

LES + ACTIFORCES

Animation par des professionnels du recrutement et de la chasse de tête

Etudes de cas concrets

Plan d'action personnel

Prise en compte des évolutions du marché, des métiers, des technologies

S'INSCRIRE

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Non-discrimination à l'embauche

POUR QUI ?

Toute personne intervenant lors des différentes étapes du processus de recrutement : recruteur, responsable gestion de carrières, assistante, manager...

OBJECTIFS

> **Connaître et comprendre** la loi et les obligations associées
> **Intégrer la non-discrimination** dans les process de recrutement et d'intégration
> **Identifier de façon opérationnelle les bonnes pratiques,** les pièges à éviter
> **Etablir des outils de recrutement et d'intégration** pour prévenir des risques

CONTENU

Connaître et comprendre le cadre juridique

- Intégrer le cadre juridique en matière de discrimination et ses évolutions
- Identifier les critères de discrimination reconnus par le Code Pénal
- Comprendre les inégalités de traitement autorisées
- Appréhender les risques et sanctions

Licéité des processus et procédures de recrutement

- Déterminer les informations préalables obligatoires (principe de transparence) : représentants du personnel, information des candidats, CNIL
- Respecter les règles à chaque étape du processus : offre d'emploi, grille d'évaluation, entretien d'embauche, questionnaire, test, traitement des données
- Distinguer les informations pouvant être demandées au candidat (principe de finalité)

Evaluation de l'accompagnement et plan d'action

- Identifier les points retenus pour perfectionner ses pratiques
- Synthétiser les différents axes de développement

* Obligation pour les entreprises de plus de 300 salariés de former les recruteurs tous les 5 ans.

1/2 jour

310 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Quimper, Nantes, Bourges

20 fév. 2023
27 oct. 2023

LES + ACTIFORCES

Illustration par des exemples concrets et situationnels

Analyse de ses pratiques

Animation interactive

Echanges en groupe

S'INSCRIRE

Évaluer les soft skills

POUR QUI ?

Toute personne en charge de recrutements et Managers opérationnels déjà expérimentés en recrutement.

OBJECTIFS

> **Identifier les Soft Skills** pertinents de l'entreprise, d'un service et d'un poste
> **Fiabiliser ses recrutements** au-delà des compétences techniques
> **Revisiter son questionnement**
> **Elaborer des outils** d'évaluation des Soft Skills

CONTENU

Cartographier les Soft Skills

- Appréhender la notion des Soft Skills vs Hard Skills
- Définir les compétences comportementales pertinentes pour mon recrutement (entreprise, poste)
- Concevoir la grille d'évaluation

Evaluer les Soft Skills

- Repérer les Soft Skills à chaque étape du processus de recrutement
- Construire son questionnement d'évaluation en entretien de recrutement
- Se connaître en tant que Recruteur

Sécuriser son recrutement

- Mettre en perspective et décider

1/2 jour

310 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Quimper, Nantes, Bourges

6 janv. 2023
11 sept. 2023

LES + ACTIFORCES

Formation pratique animée par des professionnels du recrutement

Pédagogie active et participative

Boîte à outils

S'INSCRIRE

Gestion des parcours professionnels

49. Mettre en œuvre l'AFEST

50. Réussir la réintégration des salariés après un arrêt de longue durée

51. Piloter sa mobilité interne

52. Comprendre et anticiper ses droits dans le cadre d'un départ à la retraite

53. Aborder sa retraite en toute sérénité

54. Bilan de compétences

55. Bilan professionnel (GPEC)

56. Accompagnement VAE

Mettre en oeuvre l'AFEST

Action de Formation en Situation de Travail

POUR QUI ?

Pour toute personne souhaitant mettre en œuvre les bonnes conditions de réalisation de l'AFEST.

OBJECTIFS

> **Comprendre le cadre réglementaire** de l'AFEST
> **Définir le rôle de l'accompagnateur** AFEST et la posture à adopter
> **Construire des parcours pédagogiques** adaptés aux situations apprenantes
> **Intégrer des phases réflexives** au parcours
> **Evaluer les effets de l'AFEST** sur l'apprenant, le formateur et le collectif

CONTENU

Séquence 1 - Le cadre réglementaire et les étapes

- Le cadre légal et réglementaire de l'AFEST : les conditions à réunir
- Les enjeux de l'AFEST
- Définir les contours du projet
- Déterminer les freins, leviers et contraintes quant à la mise en place d'une AFEST

Séquence 2 - Rôle et missions des acteurs de la structure

- Le rôle d'accompagnateur AFEST se distinguant de ceux du formateur et du tuteur
- Identifier les accompagnateurs AFEST dans la structure

Séquence 3 - Construire un parcours pédagogique adapté aux situations apprenantes

- Analyser le travail dans le cadre d'une AFEST : du diagnostic de l'existant à la modélisation de l'activité
- Bâtir la progression pédagogique et les dispositifs d'évaluation et d'accompagnement associés
- Accompagner des apprenants dans la « réflexivité »
- Découvrir différentes techniques pédagogiques essentielles pour l'AFEST

Séquence 4 - Identifier les bénéfices induits au sein de la structure

- Évaluer objectivement les acquis et valider la progression via des outils d'évaluation pragmatiques
- Mesurer les effets de l'AFEST pour les acteurs concernés et d'une manière générale pour la structure

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Quimper, Nantes, Bourges

24 janv. 2023
15 sept. 2023

LES + ACTIFORCES

Formation pragmatique et interactive

Expertise des parcours de professionnalisation

S'INSCRIRE

Réussir la réintégration d'un salarié après un arrêt longue durée

POUR QUI ?

DRH, RRH, Responsables formation, Managers, préventeurs, Référent « Bien-être au travail ».

OBJECTIFS

> **Assurer une reprise du travail** dans de bonnes conditions
> **Favoriser une réintégration** durable
> **Communiquer** pour une réintégration réussie

COMMENT EST PRÉVUE LA FORMATION ?

> Entretiens individuels
> Livrets de travail
> Mise en relation avec des professionnels

CONTENU

Gérer l'absence du salarié

- Le maintien du lien salarié/employeur pendant l'arrêt
- L'organisation dans l'entreprise pendant l'arrêt

Anticiper la reprise du travail du salarié

- La visite de pré-reprise et la visite de reprise
- Les accompagnements externes pour l'aménagement des postes : SAMETH, AGEFIPH (si handicap...)

Mettre en place un plan de reprise et l'accompagnement du salarié

- Le choix du parcours de (ré)intégration
- Définition des solutions adéquates : aménagement, reclassement interne...

Accompagner l'entourage professionnel : managers et équipes

- Les informations à communiquer en amont
- Comment faire accepter les situations particulières : allégement de tâches, handicap, temps partiel...
- La préparation du manager au suivi du collaborateur

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Quimper, Nantes, Bourges

10 mars. 2023
10 nov. 2023

LES + ACTIFORCES

Une alternance d'apports théoriques et pratiques illustrés d'exemples, d'ateliers thématiques en sous-groupes, de mises en situation reproduisant un contexte professionnel crédible et adapté à la réalité des participants

La remise d'un mémo et de fiches outils pratiques à chaque participant

S'INSCRIRE

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

Piloter sa mobilité interne

POUR QUI ?

Pour les salariés qui souhaitent :

> **Comprendre le fonctionnement** de la mobilité interne
> **Etre acteur** et/ou optimiser son repositionnement de carrière

Pré-requis :

> **Avoir défini au préalable des perspectives** claires d'évolution professionnelle au sein de son entreprise

OBJECTIFS

> **Comprendre les règles de fonctionnement** du repositionnement interne
> **S'approprier les techniques et outils** de repositionnement interne
> **Se préparer et communiquer** sur son projet professionnel

COMMENT EST PRÉVUE LA FORMATION ?

> Alternance d'apports théoriques et pratiques illustrés d'exemples, d'ateliers thématiques en sous-groupes, de mises en situation reproduisant un contexte professionnel crédible et adapté à la réalité des participants
> Mémo et fiches outils pratiques à chaque participant
> L'utilisation d'une plateforme digitale avec accès sécurisé ; ressources et outils utilisables (12 modules)

CONTENU

L'employabilité et les règles de fonctionnement du repositionnement interne

- S'informer sur le poste : les compétences attendues, l'environnement, les objectifs
- Appréhender le process recrutement interne
- Faire le bilan de ses entretiens et suivre ses candidatures

Elaborer ses outils de communication

- Construire un CV personnalisé
- S'approprier les principes de la lettre de réponse aux offres internes

La communication personnelle

- Savoir présenter et valoriser son offre de service à un jury, à un responsable opérationnel ou RH
- S'entraîner à répondre aux questions les plus fréquentes

Le déroulement de l'entretien

- S'approprier les bonnes pratiques : communication verbale et non verbale
- Exprimer ses motivations et convaincre
- Se mettre en situation d'entretiens : simulation

2 jours

930 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Quimper, Nantes, Bourges

21/22 nov. 2022
6/7 juil. 2023

LES + ACTIFORCES

Prestation personnalisée

Des consultants experts et certifiés

Outils digitaux

Animation interactive

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

S'INSCRIRE

Comprendre et anticiper ses droits dans le cadre d'un départ à la retraite

POUR QUI ?

Toute personne voulant définir sa date de départ à la retraite, dans un environnement sécurisé et rassurant.

OBJECTIFS

> **Connaître le dispositif du régime général** de retraite en France
> **Comprendre les modalités de calcul** des pensions de retraite
> **Anticiper sa situation personnelle** à partir de cas pratiques (issus des situations des participants)

CONTENU

Les différents régimes de retraite

Le régime général de retraite

- Le calcul des trimestres acquis
- Les dispositifs complémentaires (rachat de trimestres, carrière longue...)

Les régimes complémentaires de retraite

Le calcul des droits à la retraite

L'optimisation du départ à la retraite

Le traitement fiscal des indemnités

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Quimper, Nantes, Bourges

21 fév. 2023
10 oct. 2023

LES + ORCOM

L'analyse pratique des situations des participants permet d'identifier les spécificités de chaque cas.

S'INSCRIRE

Aborder sa retraite en toute sérénité

POUR QUI ?

Pour tous les collaborateurs à trois ans maximum de la retraite.

OBJECTIFS

> **Anticiper** sa retraite
> **Piloter** le changement
> **Elaborer** son projet de vie

CONTENU

Faire le point et piloter le changement spécifique à la retraite

- Explorer le sens à donner et les valeurs à satisfaire
- Aborder de façon positive la rupture avec le monde du travail et de l'entreprise
- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite
- Identifier les changements inhérents au départ à la retraite : rythmes, statut, relations sociales, activités…
- Explorer son style de personnalité pour mieux se comprendre et explorer des idées d'activité

Élaborer son projet de vie :

- Nouveau rapport au temps et recherche de rythmes personnels
- Définition des différents domaines de vie (*travail, famille, loisirs, …)*
- Clarifier ses attentes pour sa nouvelle vie et se fixer des objectifs personnels
- Formaliser ce projet de vie à court, moyen et long terme
- Harmoniser : projet de vie / besoins fondamentaux / valeurs personnelles

S'informer sur les régimes matrimoniaux (option)

- Préciser la différence entre les différents régimes (communautaire ou séparatiste)
- Définir les modalités pour protéger ses biens et les revenus de son/sa conjoint/e
- S'informer sur la fiscalité : libéralité et succession

2 jours

930 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Quimper, Nantes, Bourges

13/14 fév. 2023
20/21 nov. 2023

LES + ACTIFORCES

Une alternance d'apports théoriques et pratiques illustrés d'exemples, d'ateliers thématiques en sous-groupes

Livret de travail

La remise d'outils d'évaluation et de fiches outils pratiques à chaque participant

S'INSCRIRE

Bilan de Compétences

POUR QUI ?

Pour tous salariés / Prérequis : aucun

OBJECTIFS

> **Faire le point** sur son parcours professionnel
> **Identifier et analyser** ses compétences et ses aptitudes professionnelles
> **Elaborer un projet professionnel,** et le cas échéant, un projet de VAE et/ou de formation

COMMENT EST PRÉVUE LA FORMATION ?

> Des entretiens individuels, passation de tests certifiés, constitution de livrets de travail
> Des mises en relation avec des professionnels
> L'utilisation d'une plateforme digitale avec accès sécurisé ; ressources et outils utilisables (12 modules)

CONTENU

Phase préliminaire

- Analyser la demande
- Définir les objectifs du bilan

Phase d'investigation

- Diagnostiquer les compétences
- Construire un capital compétences
- Analyser les traits de personnalité, les valeurs et les centres d'intérêts professionnels et personnels
- Identifier un ou (des) projet(s)
- Confronter le ou les projets aux marchés
- Etudier la faisabilité du projet ou des projets

Phase de Conclusion

- Elaborer les plans d'actions associés ainsi que les délais de mise en œuvre
- Finaliser et remettre la synthèse du bilan

24 h

Financement : CPF, plan de développement des compétences, AGEFIPH, POLE EMPLOI, FITHFP

PLUS D'INFORMATIONS

Région Centre
02 47 48 04 00

Région Ile de France
01 45 39 14 66

Région Nouvelle Aquitaine
05 49 49 42 95

Région Bretagne
02 47 48 04 00
info@actiforces.com

LES + ACTIFORCES

Prestation personnalisée Organisation souple

Des consultants experts et certifiés

Implication dans les réseaux économiques locaux

Outils digitaux

Réalisation suivi post-bilan

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MON COMPTE FORMATION

S'INSCRIRE

Bilan professionnel (GEPP)

Cette prestation s'inscrit dans le cadre de la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels. Il s'agit de favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle des collaborateurs dans un contexte de transformation.

21 h

PLUS D'INFORMATIONS

Région Centre
02 47 48 04 00

Région Ile de France
01 45 39 14 66

POUR QUI ?

Pour tous collaborateurs dont le poste évolue / Prérequis : aucun

OBJECTIFS

Pour l'entreprise :

> Accompagner et sécuriser le parcours professionnel du collaborateur

Pour le collaborateur :

> Etre accompagné dans sa mobilité interne choisie ou obligatoire
> Etre acteur de son parcours professionnel
> Construire son plan d'action

COMMENT EST PRÉVUE LA FORMATION ?

> Entretiens individuels
> Tests certifiés
> Livrets de travail
> Mise en relation avec le réseau interne
> Remise d'un outil d'évaluation
> Utilisation d'une plateforme digitale avec accès sécurisé ; ressources et outils utilisables (12 modules)

CONTENU

- En amont de la prestation : réalisation d'un entretien tripartite avec la direction, le/la DRH, le salarié et le consultant
- Revisiter et analyser son parcours professionnel
- Formaliser ses compétences clés
- Bilan personnel : mieux se connaître sur le versant personnel (forces et axes de progrès)
- Valider le réalisme d'un projet d'évolution, mesurer les écarts potentiels le cas échéant
- Déterminer des actions d'adaptation à envisager à court ou moyen terme pour la mise en adéquation Homme/Projet
- Entretien tripartite de restitution : présentation des conclusions de la démarche et validation des actions à mettre en œuvre

LES + ACTIFORCES

Une alternance d'apports théoriques et pratiques illustrés d'exemples, d'ateliers thématiques en sous-groupes

Livret de travail

La remise de fiches outils pratiques à chaque participant

actiforces Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Action de formation | Bilans de compétence | Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

S'INSCRIRE

Accompagnement Validation des Acquis de l'Expérience

POUR QUI ?

Tout salarié, quel que soit son âge, son statut, son niveau de formation qui justifie d'au moins un an d'expérience en lien direct avec la certification visée, inscrite au RNCP

OBJECTIFS

> **Faire reconnaître ses acquis** professionnels et extra-professionnels
> **Sécuriser** son parcours professionnel
> **Accompagner** l'obtention de tout ou une partie de la certification
> **Faciliter sa mobilité** professionnelle

COMMENT EST PRÉVUE LA FORMATION ?

> Entretiens individualisés
> Accompagnement sur-mesure
> Choix et illustrations des réalisations probantes
> Remise d'un outil d'évaluation
> Utilisation d'une plateforme digitale avec accès sécurisé ; ressources et outils utilisables (12 modules)

CONTENU

- Choisir le diplôme ou la certification
- Présenter le livret de recevabilité
- S'approprier l'articulation du livret 2
- Accompagner à la rédaction du livret 2
- Finaliser le livret 2
- Comprendre les attentes du jury
- Préparer l'oral du jury

20 h

Financement : CPF, Plan de développement des compétences

PLUS D'INFORMATIONS

Région Centre
02 47 48 04 00

Région Ile de France
01 45 39 14 66

Région Nouvelle Aquitaine
05 49 49 42 95

Région Bretagne
02 47 48 04 00
info@actiforces.com

LES + ACTIFORCES

Rythme sur-mesure

Outils digitaux

Consultant référent

Coaching adapté

Suivi post-jury

actiforces
Conseil en Ressources Humaines

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S'INSCRIRE

Relations sociales

58. L'entretien préalable : tout ce qu'il faut savoir NEW

59. Les clés du droit du travail

60. Sanction disciplinaire : quels sont vos moyens d'actions ?

61. Animer le Comité Social et Économique (CSE)

NEW

L'entretien préalable : tout ce qu'il faut savoir

POUR QUI ?

Dirigeant, DRH, Responsable RH, Cadre, Manager.

POURQUOI ?

Première étape d'une procédure de licenciement ou d'une sanction disciplinaire, l'entretien préalable ne doit pas être négligé et doit se préparer.

> Quelles sont précisément les prérogatives de la personne qui assiste le salarié ?
> L'enregistrement de l'entretien préalable à l'insu d'une partie est-il un mode de preuve recevable ?
> Quelles sont les incidences sur la procédure d'un report de l'entretien préalable ou d'un arrêt maladie ?
> Faut-il donner connaissance au salarié des éléments justificatifs des faits reprochés ?

Autant de questions parmi d'autres dont l'employeur doit connaître les réponses afin de ne pas se retrouver en difficulté le jour de l'entretien et être ainsi en capacité d'éviter les pièges d'ordre procédural pouvant se présenter.

OBJECTIFS

> Maîtriser la procédure et anticiper les difficultés
> Savoir conduire un entretien préalable

CONTENU

La convocation
- Mentions et modalités de remise
- Le signataire
- Les délais

Les incidences extérieures
- Maladie, congés, absence…
- Report de l'entretien
- La mise à pied à titre conservatoire

La conduite de l'entretien préalable
- L'assistance de l'employeur et du salarié
- Les échanges lors du débat
- La gestion de l'aspect émotionnel
- Les difficultés pouvant se présenter
- Exemples et exercices d'entretiens préalables

Les sanctions
- L'irrégularité de la procédure
- La prescription

4 h

550 € HT

Orléans

Dates sur demande

LES + ORVA

Formation animée par un Avocat en droit social

Mise en situation d'un entretien préalable

OPTION
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Pour aller + loin : *séances de coaching individuel (possible mise en application à votre situation).*

TARIF :
Personnalisé sur demande

S'INSCRIRE

ORVA AVOCATS

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Les clés du droit du travail

POUR QUI ?

Dirigeant, directeur d'établissement, responsable de service, manager, professionnel des ressources humaines.

OBJECTIFS

> **Comprendre les fondamentaux** du droit du travail pour une application concrète au quotidien
> **Sécuriser les relations de travail** de l'embauche à la rupture
> **Connaître ses droits et devoirs** dans les situations courantes de management
> **Devenir un véritable relai** de la direction

CONTENU

Employeur, manager, salarié : des relations encadrées

- Hiérarchie des normes (loi, convention collective...) et principes fondamentaux du droit du travail
- Les différents types de contrats et leurs spécificités
- Les clauses particulières et les pièges à éviter

Les principales obligations du dirigeant et du manager

- Gérer le temps de travail
- Assurer la sécurité des salariés
- Former et maintenir les salariés dans l'emploi

Gérer les absences et suspensions du contrat

- Congés payés, congés exceptionnels
- Maladie, inaptitude, maternité, paternité
- Absences injustifiées

Utiliser efficacement le pouvoir disciplinaire

- Le lien de subordination employeur / salarié
- Typologie des fautes et sanctions
- Limites au pouvoir de direction et procédures à respecter

Rompre le contrat de travail

- Les différents types de licenciement
- Rupture conventionnelle, démission et prise d'acte

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Dijon, Quimper, Nantes, Brest, Bourges

12 janv. 2023
21 sept. 2023

LES + ORCOM

Animation par un spécialiste droit social

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Pédagogie active et participative

S'INSCRIRE

Sanction disciplinaire : quels sont vos moyens d'actions ?

POUR QUI ?

Dirigeant, directeur de site, responsable de service, manager, professionnel des ressources humaines.

OBJECTIFS

> **Déterminer les comportements** relevant du pouvoir disciplinaire
> **Engager et suivre une procédure** dans le respect du code du travail
> **Identifier les risques** pour les prévenir en amont

CONTENU

Un pouvoir disciplinaire encadré

- Code du travail et convention collective
- Rôle et champ d'application du règlement intérieur

Analyser le comportement du salarié pour apprécier la faute

- Distinguer les faits constitutifs d'une faute et les faits non fautifs
- Comment, quand et qui constate la faute ?
- De la faute légère à la faute lourde : mesurer la gravité de la faute

Déterminer la sanction à appliquer

- Avertissement, rétrogradation, mutation
- Mise à pied disciplinaire ≠ mise à pied conservatoire
- Licenciement disciplinaire

Prononcer la sanction et respecter la procédure

- Les étapes à respecter selon la procédure choisie
- Entretien préalable et droit à la défense du salarié
- Notification de la sanction & évaluation de ses conséquences

Les limites à ne pas franchir

- Respect des délais et prescription, non cumul des sanctions
- Peut-on sanctionner un salarié protégé ?
- Risques de harcèlement et de discrimination

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Dijon, Quimper, Nantes, Brest, Bourges

21 mars. 2023
17 oct. 2023

LES + ORCOM

Animation par un spécialiste droit social

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Pédagogie active et participative

S'INSCRIRE

Animer le Comité Social et Économique (CSE)

POUR QUI ?

Dirigeant, directeur d'établissement ou de site, directeur et responsable des ressources humaines.

OBJECTIFS

> **Découvrir la nouvelle instance** représentative
> **Appréhender son rôle** et son fonctionnement
> **Organiser les réunions** et consultations en toute sécurité
> **Instaurer et préserver un dialogue** social constructif

CONTENU

Mise en place du CSE, les nouveautés

- Anticiper les prochaines élections
- Les changements dans le processus électoral
- Une composition et des rôles différents selon l'effectif

Maîtriser le fonctionnement du CSE

- Responsabilité civile du président et statut des membres
- Moyens, budget, heures de délégation : les nouveautés !
- Le champ de la négociation

Présider et animer les réunions du CSE

- Adapter l'agenda social à son entreprise
- Planifier les différentes réunions, préparer l'ordre du jour et les convocations
- Animer les débats et recueillir l'avis de l'instance

Réussir une procédure de consultation

- Attributions économiques et activités sociales et culturelles
- La base de données économiques et sociales (BDES)
- Consulter le CSE : sur quels sujets, quand, comment ?

Les limites à ne pas franchir

- Droit d'alerte et expertises : l'apport des réformes
- Reconnaissance du parcours professionnel des élus
- Délit d'entrave et protection des élus

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Blois, Tours, Poitiers, Dijon, Quimper, Nantes, Brest, Bourges

17 janv. 2023
3 oct. 2023

LES + ORCOM

Animation par un spécialiste droit social

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Pédagogie active et participative

S'INSCRIRE

Droit social et paie

63. Les fondamentaux de la paie

64. Anticiper et se préparer à un contrôle URSSAF

Les fondamentaux de la paie

POUR QUI ?

Métiers liés aux ressources humaines ainsi qu'aux comptables et managers.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

> Comprendre le cadre règlementaire de paie
> Connaître les principaux calculs d'un bulletin de paie
> Contrôler et sécuriser la paie

CONTENU

Le cadre juridique de la paie :

- La Convention Collective Applicable
- Les mentions obligatoires

Le bulletin de paie :

- Les différentes catégories de salariés
- Lecture du bulletin de paye et présentation des divers organismes

Calcul du bulletin de paie :

Le brut :

- Le salaire de base et le temps de travail
- Les différents éléments variables (primes, avantages...)
- Les congés payés et RTT (calculs et compteurs)
- Les différentes absences (maladie, accident du travail, maternité, paternité, sans solde, sabbatique...)

Les charges :

- Les différentes tranches de rémunérations (TA, TB, TC, T1, T2...)
- Les seuils d'effectifs
- Les différentes bases et taux de cotisations salariales et patronales par organisme
- Les réductions patronales (Fillon, Cotisation AF, Heures supplémentaires)
- Les spécificités (réintégrations, Art 83, limite d'abattement CSG...)
- Le prélèvement à la source

Le net à payer et le net imposable :

- Les différentes variables (remboursements divers, avantages en nature...)
- Les déductions possibles et impossibles (saisies, acomptes...)

Les risques :

- Prud'homaux (divers litiges possibles)
- Contrôles URSSAF et Inspection du travail

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Tours, Poitiers, Dijon, Quimper, Nantes, Bourges

7 mars 2023
26 sept. 2023

LES + ORCOM

Formation réalisée par des professionnels de la paie

Application et exercices concrets

S'INSCRIRE

Anticiper et se préparer à un contrôle URSSAF

POUR QUI ?

Cadres ou dirigeants susceptibles de représenter son entreprise dans le cadre d'un contrôle URSSAF.

OBJECTIFS

> **Prévenir** les situations à risques
> **Identifier** les points de contrôle
> **Se préparer** à l'intervention du contrôleur

CONTENU

Les différentes étapes et le périmètre du contrôle URSSAF
Les principales zones de risques contrôlées relatives :

- au calcul de la paie
- au respect des obligations d'information aux salariés
- aux règles fiscales
- aux ruptures de contrats
- aux éléments variables de paie
- à la sous-traitance

La préparation du contrôle : documents à fournir (social et comptable).

La bonne attitude face aux contrôleurs et la stratégie à mettre en œuvre en cas de redressement.

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Tours, Poitiers, Dijon, Quimper, Nantes, Bourges

25 avril 2023
26 oct. 2023

LES + ORCOM

Des illustrations issues de situations concrètes, mises à jour en fonction de l'actualité sociale et de la jurisprudence actualisée

S'INSCRIRE

Comptabilité gestion

66. Lire et analyser son bilan et son compte d'exploitation

67. Construire ses indicateurs de gestion pour piloter son activité

68. Les comptes consolidés : les principes techniques

Lire et analyser son bilan et son compte d'exploitation

POUR QUI ?

Tous salariés.

OBJECTIFS

> **Savoir identifier** les différentes formes de présentation
> **Comprendre les différents agrégats** du bilan et du compte de résultat
> **Obtenir des repères** pour l'analyse d'un bilan d'une société
> **Savoir détecter** les principaux risques d'une société à la lecture de son bilan

CONTENU

Les comptes annuels

- Composition
- Les différentes formes de présentation
- Leur utilisation
- Les principes comptables

Présentation du bilan

- Définition et principales composantes
- **La maîtrise du bilan :**
  - Les immobilisations incorporelles, corporelles et financières,
  - L'actif circulant : le stock, les créances clients et les autres créances,
  - Les capitaux propres, les provisions,
  - Les dettes à court terme financières ou d'exploitation.
- **Les différents moyens de financement :** Crédit-bail, emprunts, autofinancement

Présentation du compte de résultat

- Définition, les principales composantes, ...
- Les soldes intermédiaires de gestion : analyse des différents niveaux de résultat à savoir l'exploitation, le financier et l'exceptionnel

Présentation de l'annexe

- Les principales composantes de l'annexe des comptes annuels et le lien avec le bilan et le compte de résultat

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Tours, Poitiers, Dijon, Quimper, Nantes, Bourges

23 fév. 2023
12 sept. 2023

LES + ORCOM

Animée par des professionnels, cette formation est constituée d'exercices et de mises en situation.

S'INSCRIRE

Construire ses indicateurs de gestion pour piloter son activité

POUR QUI ?

Responsables comptables, chefs d'entreprise, contrôleurs de gestion, responsables de services amenés à concevoir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord de gestion.

OBJECTIFS

> **Comprendre les enjeux** du pilotage de gestion – intérêts et opportunités
> **Savoir choisir ses indicateurs clés** et les déterminer de manière fiable et rapide
> **Comprendre les outils d'aide à l'anticipation** (tableaux de bord – projections)
> **Utiliser les indicateurs pour piloter l'activité,** optimiser les ressources et anticiper les décisions

CONTENU

Comprendre l'intérêt du tableau de bord et la place occupée pour le pilotage de l'entreprise

Savoir choisir ses indicateurs de gestion

- Les différents types d'indicateurs
- Les critères de sélection pour définir les indicateurs
- Classification et hiérarchie des indicateurs

Elaborer le tableau de bord

- Comprendre l'organisation de l'entreprise et le fonctionnement des services (les centres de responsabilité)
- Déterminer une démarche pour rendre les indicateurs disponibles
- Déterminer des seuils d'alerte | d'actions pour chacun des indicateurs

Utiliser le tableau de bord pour le pilotage stratégique de l'entreprise

- Le tableau de bord synthétique | les formats adoptés
- La présentation des outils à la direction et aux services

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Tours, Poitiers, Dijon, Quimper, Nantes, Bourges

16 mars 2023
12 oct. 2023

LES + ORCOM

Décider et agir

Mise en place des actions correctrices à partir d'applications pratiques

S'INSCRIRE

Les comptes consolidés les principes techniques

POUR QUI ?

Fonction finance (DAF, RAF, contrôle de gestion...).

OBJECTIFS

> **Connaître les fondamentaux** de la consolidation et les dispositions légales applicables
> **Comprendre les différentes étapes** d'établissement des comptes consolidés
> **Focus sur les spécificités :** périmètre, retraitements, impôts différés, écarts d'acquisition, tableau des flux de trésorerie...
> **Contrôler la consolidation** avec le tableau de variation des capitaux propres
> **Savoir lire et maitriser les comptes consolidés** dans sa gestion financière pour une meilleure communication d'ensemble

CONTENU

- Détermination du périmètre de consolidation
- Reprise des données individuelles
- Elimination des opérations réciproques et non réciproques
- Inventaire des écritures de consolidation
- Elimination des titres et partage des capitaux propres
- Cas particulier d'une première consolidation
- **Focus sur les outils et logiciels**
  - Points clés de la consolidation (écart d'acquisition, tableau de variation des capitaux propres, comptes en devises étrangères, harmonisation des règles et méthodes comptables)
  - Processus de consolidation (liasses de consolidation, manuel de consolidation...)
  - Les principaux indicateurs et ratios d'analyse financière consolidée

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Tours, Poitiers, Dijon, Quimper, Nantes, Bourges

6 déc. 2022
8 juin 2023

LES + ORCOM

Une approche pratique, issue de l'expérience d'experts de la consolidation

S'INSCRIRE

Droit des sociétés

70. Guide pratique du suivi juridique de l'entreprise : bases et stratégies d'organisation

Guide pratique du suivi juridique de l'entreprise : bases et stratégies d'organisation

1 jour

510 € HT

Paris, Chartres, Orléans, Tours, Poitiers, Dijon, Quimper, Nantes, Bourges

7 fév. 2023
28 sept. 2023

POUR QUI ?

Direction juridique de PME, chef d'entreprise, fonctions administratives et/ou financières soucieuses d'assurer un environnement juridique sécurisé à l'entreprise.

OBJECTIFS

> **Savoir choisir la forme juridique** adaptée à un contexte
> **Comprendre les enjeux** de l'organisation juridique
> **Connaître les obligations juridiques** annuelles d'une entreprise
> **Réagir et s'adapter aux situations** spécifiques (croissance externe, règle de gouvernance).
> **Anticiper sa situation personnelle** à partir de cas pratiques (issus des situations des participants)
> **Sécuriser la vie juridique** de votre entreprise

CONTENU

- Cartographie des principales formes sociales / stratégies et critères de choix :
  - La responsabilité
  - Les règles de gouvernance
  - Les aspects fiscaux et sociaux
- Conventions dans la SA, la SAS, la SARL et les personnes morales de droit privé
- Obligations annuelles récurrentes
- Gestion fiscale des dividendes
- Bénéficiaires effectifs
- Relations intragroupes (facturation des prestations de service) Sécurisation des grands évènements de la vie d'une entreprise (création, cession....)

LES + ORCOM

Des illustrations pratiques, basées sur une expérience actualisée des dernières évolutions législatives.

S'INSCRIRE

Conditions générales

Conditions d'inscription

Le prix comprend uniquement la formation et le support pédagogique. Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage, sauf avis contraire exprimé à l'inscription et option proposée par le prestataire. Dans ce cas, ils sont facturés en sus et imputables sur la participation de l'employeur dans la limite de cinq fois le minimum garanti par jour et par stagiaire. Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge exclusive du client.

Concernant les conventions de formation (financement entreprise)
A réception de l'inscription du client, le prestataire fera parvenir une convention de formation ou une facture valant convention simplifiée et précisant les conditions financières.

Concernant les contrats de formation (financement personne physique à ses frais)
À compter de la date de signature du contrat de formation, le client a un délai de 15 jours pour se rétracter. Il en informe le prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.
Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du client.

À l'expiration du délai, il ne peut être payé une somme supérieure à 50% du prix (se reporter au contrat pour le montant précis). Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, comme stipulé au contrat de formation.

Retrouvez toutes les conditions générales de vente via notre site internet

https://www.actiforces.com/solutions-rh/formations-inter-entreprises/conditions-generales-de-vente/

Retrouvez tout le détail des programmes et inscrivez-vous sur **www.actiforces.com**

Contactez-nous
02 47 48 04 00
info@actiforces.com

Tous nos stages sont déclinables en présentiel, distanciel, digital, blended, classe virtuelle.

Nos agences

PARIS | TOURS | ORLEANS | CHARTRES | BOURGES | BLOIS | CHÂTEAUROUX | CHATELLERAULT
POITIERS | NIORT | LA ROCHELLE | BORDEAUX | AGEN | QUIMPER

BÉNÉFICIEZ D'UN ENVIRONNEMENT MULTI-EXPERTISES

ACTIFORCES est la société d'**ORCOM** spécialisée dans le conseil en ressources humaines. Depuis 32 ans, ACTIFORCES conseille et accompagne les entreprises dans toutes leurs problématiques liées à la gestion des ressources humaines grâce à une offre complète et intégrée qui s'appuie sur l'expertise et l'expérience de départements spécialisés.

RECRUTEMENT ET APPROCHE DIRECTE
AUDIT, CONSEIL ET COACHING
FORMATION
ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES ET DES TRANSITIONS
GESTION DE LA PAIE

AXÉ SUR LE CONSEIL AU DIRIGEANT, **ORCOM** DÉVELOPPE SES MARQUES DANS UN ÉCOSYSTÈME QUI CONJUGUE EXPERTISE MÉTIER ET INNOVATION POUR ACCOMPAGNER LA CROISSANCE ET CRÉER DE LA VALEUR DANS UN MONDE OUVERT.

orcom

EXPERTISE-COMPTABLE, AUDIT ET CONSEIL

- Légal
- Fiscal
- Gestion de patrimoine et privée
- Paie et conseil droit social

H3P

FINANCIAL ADVISORY & OUTSOURCING

- Recherche de financement
- Restructuration Refinancement
- Appui à la transaction
- Modélisation financière
- Outsourcing

actiforces

CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES

- Recrutement
- Accompagnement des carrières et des transitions
- Audit, conseil et coaching
- Formation
- Gestion de la paie

stratorial

CONSEIL EN FINANCES ET FISCALITÉ LOCALES

- Finances, fiscalité, intercommunalité
- Ingénierie financière contractuelle

ORVA

AVOCATS

- Droit commercial
- Droit des affaires
- Droit social

www.orcom.fr
www.actiforces.com