

CATALOGUE FORMATIONS

# 2023

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL



LA FORMATION  
AU COEUR DE  
**VOTRE SUCCÈS**





## FORMATION INTER-ENTREPRISES

- Formation proposée dans notre catalogue
- Formation dispensée par **COMPETENCES PLUS**
- Formation en petit groupe : 6 pers. max
- Des participants de diverses entreprises : l'opportunité de partager des expériences et d'accroître son réseau

📍 La Roche-sur-Yon, Angers ou Nantes



## FORMATION SUR-MESURE

- Formation développée et conçue spécifiquement pour vous
- Une adaptation à 100 % à vos besoins et à vos objectifs
- Formation dispensée en nos locaux ou dans votre entreprise

📍 Vendée (85), Loire Atlantique (44), Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17) ou Deux-Sèvres (79)



## FORMATION INTRA-ENTREPRISE

- Formation proposée dans notre catalogue
- Formation dispensée en nos locaux **ou dans votre entreprise**
- Formation dédiée à votre entreprise et à vos collaborateurs

📍 Vendée (85), Loire Atlantique (44), Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17) ou Deux-Sèvres (79)

# SOMMAIRE

INDEX DES FORMATIONS PAGE 4

À LA RENCONTRE DE NOS ANIMATEURS PAGE 7

## NOS FORMATIONS THÉMATIQUES

INFORMATIQUE	PAGE 11
COMMUNICATION	PAGE 16
JURIDIQUE	PAGE 20
COMPTABILITÉ / FISCALITÉ	PAGE 26
RSE	PAGE 38
MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	PAGE 54
GESTION	PAGE 62
DROIT SOCIAL / RH	PAGE 72

NOS FORMATIONS MÉTIERS + PAGE 88

RESTAURATION	PAGE 92
BÂTIMENT	PAGE 93
COMMERCE DE PROXIMITÉ	PAGE 94
IMMOBILIER	PAGE 95
BOULANGERIE-PÂTISSERIE	PAGE 96
TRANSPORT	PAGE 97
PROFESSIONS LIBÉRALES	PAGE 98
CRÉATEURS D'ENTREPRISE	PAGE 99

INFORMATIONS PRATIQUES PAGE 106

MOYENS PÉDAGOGIQUES	PAGE 107
PRISE EN CHARGE	PAGE 108
PROCÉDURE COMPÉTENCES +	PAGE 109

# INDEX DES FORMATIONS



## INFORMATIQUE

- IF01** : Savoir utiliser Excel dans son environnement professionnel (*débutant*) p. 12  
**IF02** : Savoir utiliser Excel dans son environnement professionnel (*intermédiaire*) p. 13  
**IF03** : Savoir utiliser Outlook et internet dans son environnement professionnel (*débutant*) p. 14  
**IF04** : Savoir utiliser Word dans son environnement professionnel (*intermédiaire*) p. 15



## COMMUNICATION

- COM01** : Utiliser les réseaux sociaux pour une communication efficace p. 16



## JURIDIQUE

- J01** : Protéger ses relations contractuelles et respecter ses obligations légales par la rédaction de conditions générales de vente p. 21  
**J02** : Locataires, propriétaires : sécurisez votre bail commercial ! p. 22  
**J03** : Le RGPD et son application concrète p. 23



## COMPTABILITÉ/FISCALITÉ

- CF01** : Tenir la comptabilité d'une petite entreprise (*débutant*) p. 26  
**CF02** : Lire, analyser et comprendre un bilan et un compte de résultat p. 27  
**CF03** : Préparer l'arrêté des comptes d'une petite et moyenne entreprise p. 28  
**CF04** : Gérer les déclarations de TVA p. 29  
**CF05** : La fiscalité personnelle du dirigeant d'entreprise, du salarié et du non-salarié p. 30  
**CF06** : Tenir la comptabilité de son entreprise avec «COMPTABILITE EN LIGNE» p. 31  
**CF07** : La comptabilité au service des performances de mon entreprise p. 32  
**CF08** : Déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt sur les sociétés de son entreprise p. 33  
**CF09** : Bâtir son business plan p. 34



## ACCOMPAGNEMENT RSE

- RSE01** : Mettre en place un plan de mobilité employeur p. 40  
**RSE02** : Convoier une chaîne de valeur durable p. 41  
**RSE03** : Mettre en place une politique d'achats responsables p. 42  
**RSE04** : Mettre en place une gestion des déchets et un réseau ETI p. 43  
**RSE05** : Acquérir une sobriété énergétique et «ENR» p. 44  
**RSE06** : Adopter un green IT et un numérique responsable p. 45  
**RSE07** : Mettre en place une gouvernance entre les parties prenantes p. 46  
**RSE08** : Mettre en place une marque employeur p. 47  
**RSE09** : Appréhender les enjeux RSE, estimer son empreinte carbone et amorcer sa transition p. 48  
**RSE10** : Transport marchandises moins cher économiquement et écologiquement p. 49  
**RSE11** : Attentes clients, différenciation concurrentielle et éthique des affaires p. 50  
**RSE 12** : Imaginer son système de management environnemental et embarquer ses équipes p. 51  
**RSE 13** : Appréhender la norme ISO26000 et préparer son plan d'actions p. 52



## MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

<b>GM01</b> : Etre à l'aise dans la relation commerciale	p. 56
<b>GM02</b> : Optimiser son temps et son efficacité professionnelle	p. 57
<b>GM03</b> : Gérer ses émotions et ses relations avec la communication non-violente et bienveillante	p. 58
<b>GM04</b> : Accroître les performances de son équipe : les fondamentaux du management	p. 59
<b>GM05</b> : Télétravail : et si on manageait autrement ?	p. 60



## GESTION

<b>G01</b> : Mettre en place un outil de gestion et un tableau de bord	p. 64
<b>G02</b> : Piloter efficacement sa trésorerie au quotidien, prévoir et anticiper l'avenir ( <i>débutant</i> )	p. 65
<b>G03</b> : Piloter la rentabilité analytique de son entreprise, affaire par affaire	p. 66
<b>G04</b> : Initiation au contrôle de gestion	p. 67
<b>G05</b> : Initiation à l'évaluation d'une entreprise	p. 68
<b>G06</b> : Mettre en place une comptabilité analytique ( <i>débutant</i> )	p. 69
<b>G07</b> : Mettre en place un dispositif de contrôle interne simple et fiable dans l'entreprise ( <i>débutant</i> )	p. 70



## DROIT SOCIAL / RH

<b>RH01</b> : Réussir ses entretiens d'évaluation	p. 74
<b>RH02</b> : Les procédures disciplinaires	p. 75
<b>RH03</b> : Les congés payés	p. 76
<b>RH04</b> : Les fondamentaux du droit social pour les dirigeants de TPE	p. 77
<b>RH05</b> : La mission du Comité Social et Economique (CSE) dans les entreprises de moins de 50 salariés	p. 78
<b>RH06</b> : Les relations avec le CSE dans les entreprises de - 50 salariés	p. 79
<b>RH07</b> : Les relations avec le CSE dans les entreprises de + 50 salariés	p. 80
<b>RH08</b> : Accidents du travail et maladies professionnelles	p. 81
<b>RH09</b> : La formation professionnelle	p. 82
<b>RH10</b> : La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	p. 83
<b>RH11</b> : La fidélisation des talents	p. 84
<b>RH12</b> : Gérer la paie de son entreprise avec SILAE	p. 85
<b>RH13</b> : Réussir ses entretiens professionnels	p.86
<b>RH14</b> : Réussir ses entretiens de recrutement	p.87



**CSE** : Formation économique des représentants du personnel au Comité Social et Economique.

*Formation conçue, développée et dispensée par ADECIA, selon agrément délivré par le Préfet de la Région Pays de Loire.*

p. 88



## FORMATION MÉTIERS



### RESTAURATION

<b>MR01</b> : La gestion et le pilotage d'un café-restaurant ( <i>débutant</i> )	p. 92
<b>MR02</b> : Perfectionner sa communication pour valoriser notre restaurant et vendre plus et mieux	p. 93
<b>MR03</b> : L'optimisation de la gestion du personnel en restauration traditionnelle	p. 94



### BÂTIMENT

<b>MB01</b> : Bien valoriser et vendre son devis : comment développer et accroître ses marges	p. 95
<b>MB02</b> : La mise en place d'un tableau de bord de gestion mensuel	p. 96
<b>MB03</b> : La mise en place d'un outil de suivi de chantier	p. 97
<b>MB04</b> : Les clés du droit du travail pour les entreprises du bâtiment	p. 98



### COMMERCE DE PROXIMITÉ

<b>CP01</b> : Perfectionner sa démarche de vente-conseil en point de vente	p. 99
<b>CP02</b> : Perfectionner sa communication pour valoriser notre commerce et vendre plus et mieux	p. 100



### IMMOBILIER

<b>IM01</b> : Fiscalité du propriétaire bailleur professionnel et particulier	p. 101
-------------------------------------------------------------------------------	--------



### BOULANGERIE-PÂTISSERIE

<b>BO01</b> : Mieux communiquer pour valoriser notre enseigne et mieux vendre en boulangerie-pâtisserie	p. 102
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------



### TRANSPORT

<b>TR01</b> : Les clés du droit du travail pour les entreprises du transport routier	p. 103
--------------------------------------------------------------------------------------	--------



### PROFESSIONS LIBÉRALES

<b>PL01</b> : Suivre et piloter la rentabilité économique de ses dossiers	p. 104
---------------------------------------------------------------------------	--------



### CRÉATEURS D'ENTREPRISE

<b>CR01</b> : 1 jour pour concrétiser mon projet	p. 105
--------------------------------------------------	--------

# À LA RENCONTRE DE NOS ANIMATEURS

**Anthony BRANDEAU** - Consultant informatique



Ingénieur en informatique depuis 1996, je fais partie de l'équipe SOLUNEO. Je suis en charge de l'informatique interne et de l'assistance aux utilisateurs, notamment sur les outils bureautiques. C'est dans ce cadre et pour répondre à vos attentes que des formations Excel, Word, Outlook et Internet ont été mises en place. L'objectif est de vous apprendre à manipuler les outils pour découvrir tout le potentiel de ces logiciels et de gagner du temps au quotidien.

**Elodie PRAUD** - Consultante en formation | Diplômée d'expertise-comptable



Diplômée d'Ecole Supérieure de Commerce en 2004 puis diplômée d'Expertise-Comptable en 2012, j'ai rejoint ADECIA en 2008, après plusieurs années d'expérience au sein d'un cabinet d'audit international et d'un groupe bancaire français. Forte de mon expérience en matière de conseil et d'accompagnement des PME sur leurs problématiques et leur développement, je me consacre désormais à la mise en place de dispositifs de formation pour Compétences Plus.

**Aurélien MOTAIS** - Conseillère en paie et ressources humaines



Diplômée d'un DUT GEA Finances Comptabilité, j'ai intégré le groupe ADECIA en mai 2000 et aujourd'hui, je suis conseillère en paie et ressources humaines. A ce jour, je suis référente d'un plateau de 3 personnes spécialisées dans les domaines Hôtels Cafés Restaurants et Hôtellerie de plein air. Je mets mon expérience à votre disposition pour optimiser la gestion de votre personnel tout en étant en conformité avec la réglementation.

**Virginie VIZET** - Chargée de communication et marketing



Diplômée d'un Master en Stratégie et Politique de communication à l'Université de Bordeaux, j'ai rejoint ADECIA en 2021. Mes missions, à la fois stratégiques et opérationnelles, sont aujourd'hui très variées : gestion de projets, réseaux sociaux, événementiel, création et diffusion des supports de communication, relations presse et communication interne

**Romy FRIVILLE** - Gestion administrative Compétences Plus



Assistante de direction du cabinet ADECIA depuis 2011, je suis en charge de la gestion du suivi des dossiers Compétences Plus. De la rédaction des dossiers de prise en charge, à la gestion des salles et planning, je gère toute la partie administrative de votre dossier de formation. N'hésitez donc pas à vous inscrire à l'une de nos formations, je me charge de vous préparer tous les documents nécessaires à votre demande de prise en charge. Il ne vous restera plus qu'à déposer votre dossier sur l'espace adhérent de votre OPCO.

## **Bertrand DORES** - Juriste en droit des sociétés et droit des affaires



Titulaire d'un double Master en Management et en Droit des affaires, j'ai rejoint ADECIA en 2016 en tant que chef de mission juridique en droit des affaires et droit des sociétés. Spécialiste en rédaction contractuelle, j'accompagne nos clients dans la rédaction et la mise en place de leurs contrats commerciaux. J'anime également des formations à destination des entrepreneurs auprès de la CCI et de la CMA. En tant qu'animateur, j'accorde une attention toute particulière à l'échange et à la vulgarisation du droit afin de pouvoir transmettre mes connaissances théoriques et pratiques aux apprenants de tous niveaux.

## **Yann BOURMAUD MEREL** - Responsable du Pôle juridique social et RH | Diplômé avocat en droit social



Titulaire d'un Master 2 en Droit Social et du Certificat d'Aptitude à la profession d'Avocat, j'ai rejoint ADECIA en 2019, après avoir exercé pendant plusieurs années la profession d'avocat au sein du barreau de Paris. J'interviens désormais au quotidien auprès de la clientèle d'ADECIA dans tous les aspects de la relation de travail. Dans le cadre des formations de droit social, mon objectif est de vous faire appréhender les règles légales et conventionnelles applicables et de les confronter, avec vous, à la pratique de votre entreprise.

## **Aude BESSONNEAU** - Chargée de mission RH



Diplômée d'un master Management de l'organisation des Ressources Humaines et des Relations Sociales, j'ai acquis des expériences à la fois stratégiques et opérationnelles dans divers secteurs d'activité. J'interviens auprès des clients QANOPIA du groupe ADECIA sur des missions de développement RH et les accompagne au quotidien dans la structuration de leur process RH et le gain de performance par la satisfaction au travail. Au travers des formations Compétences Plus, je mets mon expérience à votre disposition pour que vous ayez les clés de la bonne gestion de vos RH.

## **Sophie DANIELOU** - Chargée de mission RH



Consultante dans le secteur des RH depuis douze ans, j'accompagne les entreprises dans leurs recrutements. Mon métier, vous aider à trouver vos perles rares, autant sur les compétences que le savoir-être. Mon rôle, vous conseiller dans le choix et l'intégration des nouveaux collaborateurs. Mon objectif, vous apporter des solutions adaptées à vos besoins. Au cours de mes expériences et formations, j'ai appris à cerner les personnalités et proposer des candidats correspondants aux valeurs des entreprises et à leurs critères. Je souhaite à présent vous transmettre ces bonnes pratiques !

## **Michaël CHARRON** - Consultant Comptable et Informatique



Titulaire d'un BTS Comptabilité et Gestion des Organisations et d'une expérience en tant que comptable de 6 ans, j'ai intégré SOLUNEO en Septembre 2022. Je suis en charge de l'assistance sur le logiciel ISACOMPTA auprès de nos comptables mais également pour nos clients qui utilisent ISACOMPTA COLLABORATIF. Dans le cadre des formations, je vous apporterai mes connaissances comptables ainsi que sur l'utilisation de l'outil pour les personnes désireuses de faire leur premier pas en comptabilité





# INFORMATIQUE

---

- IF01** P.I0 > SAVOIR UTILISER EXCEL DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (NIVEAU DÉBUTANT)
- IF02** P.I1 > SAVOIR UTILISER EXCEL DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)
- IF03** P.I2 > SAVOIR UTILISER OUTLOOK ET INTERNET DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (NIVEAU DÉBUTANT)
- IF04** P.I3 > SAVOIR UTILISER WORD DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)



**MODALITÉS** : Demande d'inscription à adresser à Elodie PRAUD, Consultante en formation **COMPETENCES PLUS** [formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 12, rue des bosquets - 44840 LES SORINIERES - 02.40.12.79.46.



**DURÉE ESTIMÉE ENTRE LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION** : de quatre semaines (formation intra-entreprise) à huit semaines (formation inter-entreprises)



**MODALITÉS D'ÉVALUATION** : questionnaire de validation des acquis à l'issue de la formation



**MÉTHODES MOBILISÉES** : formation en présentiel et en distanciel si possibilité et selon la formation choisie, animation sur la base d'un support remis au stagiaire et sur la base de cas concrets et pratiques applicables directement par le stagiaire au retour de la formation



**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES** : formation et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas de handicap autre que moteur, nous sommes à votre écoute pour étudier l'adaptation et l'accessibilité des moyens de nos formations.



# INFORMATIQUE



## INTER

📍 La Roche-sur-Yon,  
Angers ou Nantes



## INTRA

📍 Vendée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17)  
ou Deux-Sèvres (79)

## IFOI

SAVOIR UTILISER  
EXCEL DANS SON  
ENVIRONNEMENT  
PROFESSIONNEL

(NIVEAU DÉBUTANT)

Formation animée par  
**Anthony BRANDEAU**,  
Consultant informatique



## PARTICIPANTS

· Dirigeants et salariés  
d'entreprises de toutes tailles  
et tous secteurs d'activité.



## DURÉE ET TARIF

- 1 jour (7 heures)
- **INTER** : 395 € HT (repas inclus)
- **INTRA** : nous consulter



## PRÉREQUIS

· Cette formation nécessite de  
savoir utiliser un ordinateur.



## HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS &amp; INSCRIPTION



INTER

## CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

## OBJECTIFS

- Utiliser plus efficacement les fonctionnalités de base d'Excel
- Retrouver les bonnes fonctionnalités d'Excel par rapport à vos besoins

## PROGRAMME

- Généralités sur Excel
- Gestion des onglets – les feuilles de calcul
- Sélection d'une cellule ou d'une plage de cellules et recopie
- Formules de calcul simple
- Les barres d'outils
- Les graphiques : évolution du chiffre d'affaires, etc...
- Trier et filtrer les données
- Les tableaux
- Nommer une page
- La mise en page et l'impression
- La mise en forme des cellules
- Insérer un commentaire à une cellule
- Démarche pédagogique interactive et conviviale
- Combinaison d'apports théoriques et de connaissances par la réalisation d'exercices multiples
- Apprentissage sur des PCs équipés de la version Excel 2013

# IF02



## SAVOIR UTILISER EXCEL DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

[NIVEAU INTERMÉDIAIRE]

Formation animée par  
**Anthony BRANDEAU**,  
Consultant informatique



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et salariés  
d'entreprises de toutes tailles  
et tous secteurs d'activité.



### DURÉE ET TARIF

· 1 jour (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation nécessite de  
savoir utiliser un ordinateur.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### 🎯 OBJECTIFS

- **Utiliser plus efficacement les fonctionnalités principales d'Excel**
- **Retrouver les bonnes fonctionnalités d'Excel par rapport à vos besoins**

### ☰ PROGRAMME

- Généralités sur Excel
- Gestion des onglets – les feuilles de calcul
- Sélection d'une cellule ou d'une plage de cellules et recopie
- Formules de calcul simple
- Les barres d'outils
- Référence absolue ou relative
- Les graphiques : évolution du chiffre d'affaires ...
- Trier et filtrer les données
- Les tableaux
- Nommer une page
- La fonction « recherchev »
- La mise en page et l'impression
- La mise en forme des cellules
- La mise en forme conditionnelle
- Insérer un commentaire à une cellule
- Protéger une feuille pour envoyer à un client par exemple
- Ouvrir un fichier .csv ou .txt
- Initiation aux tableaux croisés dynamiques
- Combinaison d'apports théoriques et de connaissances par la réalisation d'exercices multiples
- Apprentissage sur des PCs équipés de la version Excel 2013

# IFO3



## SAVOIR UTILISER OUTLOOK ET INTERNET DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

(NIVEAU DÉBUTANT)

Formation animée par  
**Anthony BRANDEAU,**  
Consultant informatique



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et salariés  
d'entreprises de toutes tailles  
et tous secteurs d'activité.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation nécessite de  
savoir utiliser un ordinateur.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### OBJECTIFS

· **Utiliser plus efficacement les fonctionnalités de base de Outlook et de recherche sur internet.**

### PROGRAMME

- Présentation d'internet, fiabilité des informations
- Généralités, les noms de domaine, les outils de recherche
- Rechercher une information sur internet
- Télécharger un fichier
- Rechercher une adresse, un numéro de téléphone, un plan ou un itinéraire sur internet
- Les modes de paiement
- Éviter les pop-up pour travailler efficacement
- La sécurité sur Internet, virus, Spyware Troyen
- Se protéger : antivirus, parefeu, antispymware, être vigilant
- Les favoris
- Les forums de discussion
- Skype et webcam : exercices
- Déclarer un compte email sous Outlook : pop, imap, exchange
- Recevoir un email avec Outlook et y répondre, envoyer un email, transférer un email
- Ajouter un fichier dans un email
- Récupérer un fichier envoyé par mail
- Demander un accusé de réception, de lecture
- Envoyer un email à une personne et une copie cachée de l'email à une autre personne
- Classer automatiquement ses emails
- Ajouter automatiquement une signature à un email
- Les spams
- La gestion des contacts, l'organisation des rendez-vous et la planification des tâches
- Pratique d'exercices
- Apprentissage sur des PCs équipés de la version Outlook 2013

# IFO4



## SAVOIR UTILISER WORD DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

(NIVEAU INTERMÉDIAIRE)

Formation animée par  
**Anthony BRANDEAU**,  
Consultant informatique



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et salariés  
d'entreprises de toutes tailles  
et tous secteurs d'activité.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation nécessite de  
savoir utiliser un ordinateur.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### 🎯 OBJECTIFS

- Utiliser plus efficacement les fonctionnalités de base de Word
- Composer un document Word reprenant les fonctionnalités principales

### ☰ PROGRAMME

- Découvrir l'interface du logiciel
- Créer de nouveaux documents, enregistrer ses documents, convertir les fichiers des versions antérieures
- Les modèles de documents, vers le format PDF
- Réaliser un document simple
- Mettre en valeur les caractères, modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement), insérer des listes à puces ou numérotées, gérer les sauts de page
- Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- Utiliser la copie de mise en forme
- Mettre en page et imprimer
- Réaliser un tableau
- Importer des tableaux et des graphiques Excel avec ou sans mise à jour automatique des données
- Créer, insérer et modifier des objets dessins, images
- Ajouter une table des matières automatique
- Ajouter un index automatique, une table des figures
- Faire un publipostage
- La gestion des révisions
- Apprentissage sur des PCs équipés de la version Word 2013
- Exercices, apports théoriques et connaissances par la réalisation d'un document Word type



# COMMUNICATION



**INTER**

 La Roche-sur-Yon



**INTRA**

 Vendée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime  
(17) ou Deux-Sèvres (79)



# COMMUNICATION

---



## P.16 > UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX POUR UNE COMMUNICATION EFFICACE



**MODALITÉS** : Demande d'inscription à adresser à Elodie PRAUD, Consultante en formation **COMPETENCES PLUS formation@competences-plus.pro** - 12, rue des bosquets - 44840 LES SORINIERES - 02.40.12.79.46.



**DURÉE ESTIMÉE ENTRE LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION** : de quatre semaines (formation intra-entreprise) à huit semaines (formation inter-entreprises)



**MODALITÉS D'ÉVALUATION** : questionnaire de validation des acquis à l'issue de la formation



**MÉTHODES MOBILISÉES** : formation en présentiel et en distanciel, animation sur la base d'un support remis au stagiaire et sur la base de cas concrets et pratiques applicables directement par le stagiaire au retour de la formation



**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES** : formation et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas de handicap autre que moteur, nous sommes à votre écoute pour étudier l'adaptation et l'accessibilité des moyens de nos formations.

# COMOI



## UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX POUR UNE COMMUNICATION EFFICACE

Formation animée par **Virginie VIZET**,  
Chargée de communication et marketing



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et chefs d'entreprises, Responsables et salariés en charge de la communication et de l'information dans l'entreprise.



### DURÉE ET TARIF

· 1 jour (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis..



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



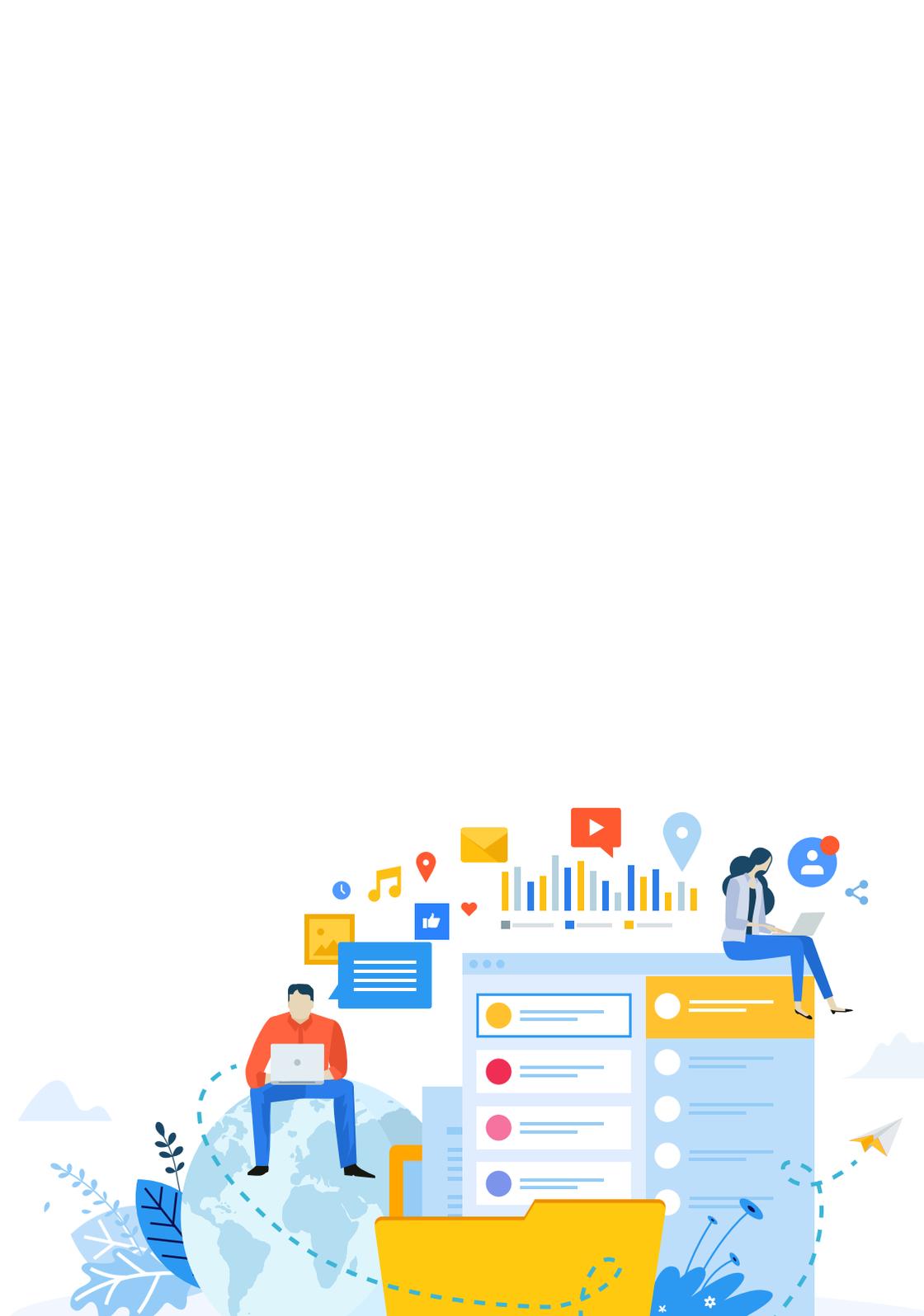
INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement des réseaux sociaux
- Stratégies marketing sur les réseaux sociaux pour la nouvelle normalité post-covid
- Comprendre l'intérêt et la nécessité d'une présence sur les réseaux sociaux aujourd'hui
- Découvrir les différents réseaux sociaux et se familiariser avec leur interface (facebook, linkedIn, Instagram)
- Vulgariser le langage et les codes des réseaux sociaux
- Savoir adapter son message à sa cible en fonction du réseau utilisé
- Identifier les contenus à partager pour créer un attachement à votre marque
- Comprendre comment créer et développer votre communauté
- Définir sa stratégie social média
- Définir sa ligne éditoriale en fonction de ses besoins

### PROGRAMME

- Données et chiffres clés
- Pourquoi se lancer sur les réseaux sociaux ?
- La notion d'e-réputation : quels enjeux pour votre entreprise, pourquoi protéger votre marque sur les réseaux, quels sont les risques d'une mauvaise e-réputation, quelle stratégie adopter ?
- Quels réseaux sociaux utiliser selon vos objectifs ?
- Etablir votre stratégie social média : état des lieux de votre présence, identifier vos concurrents sur les réseaux, définir vos objectifs, identifier vos cibles, identifier les réseaux sociaux à investir, définir votre ligne éditoriale, planifier vos publications et évaluer vos résultats
- Focus sur la page Facebook
- Mise en pratique de la théorie : création d'une page Facebook





# JURIDIQUE



**INTER**

📍 La Roche-sur-Yon,  
Angers ou Nantes



**INTRA**

📍 Vendée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17)  
ou Deux-Sèvres (79)



## JURIDIQUE

---

J01

P.20 > PROTÉGER SES RELATIONS CONTRACTUELLES ET RESPECTER SES OBLIGATIONS LÉGALES PAR LA RÉDACTION DE CCG (NIVEAU DÉBUTANT)

J02

P.21 > LOCATAIRES, PROPRIÉTAIRES : SÉCURISEZ VOTRE BAIL COMMERCIAL !

J03

P.22 > LE RGPD ET SON APPLICATION CONCRÈTE



**MODALITÉS** : Demande d'inscription à adresser à Elodie PRAUD, Consultante en formation **COMPÉTENCES PLUS** [formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 12, rue des bosquets - 44840 LES SORINIÈRES - 02.40.12.79.46.



**DURÉE ESTIMÉE ENTRE LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION** : de quatre semaines (formation intra-entreprise) à huit semaines (formation inter-entreprises)



**MODALITÉS D'ÉVALUATION** : questionnaire de validation des acquis à l'issue de la formation



**MÉTHODES MOBILISÉES** : formation en présentiel et en distanciel, animation sur la base d'un support remis au stagiaire et sur la base de cas concrets et pratiques applicables directement par le stagiaire au retour de la formation



**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES** : formation et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas de handicap autre que moteur, nous sommes à votre écoute pour étudier l'adaptation et l'accessibilité des moyens de nos formations.

## JOI



# PROTEGER SES RELATIONS CONTRACTUELLES ET RESPECTER SES OBLIGATIONS LÉGALES PAR LA RÉDACTION DE CGV\* (NIVEAU DÉBUTANT)

Formation animée par **Bertrand DORES**,  
Juriste en droit des sociétés et droit des affaires



## PARTICIPANTS

· Dirigeants et chefs d'entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité, artisans et commerçants, directeurs/responsables de magasin, directeurs/responsables des ventes, créateurs de sociétés commerciales



## DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



## PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

## OBJECTIFS

- Connaître l'ensemble des obligations légales qui s'imposent à un vendeur et les obligations particulières lorsque la vente est en B2C
- Comprendre l'intérêt et le contenu des CGV
- Appréhender les clauses principales des CGV
- Se protéger grâce aux CGV
- Etablir des moyens de preuves du respect des obligations législatives et réglementaires

## PROGRAMME

- L'affichage des prix, l'étiquetage des produits
- Respecter l'obligation d'information précontractuelle des clients
- Bien rédiger ses CGV avec un client
- Conformité des produits et garanties commerciales
- Respecter les règles relatives au droit de rétractation
- Bannir les clauses abusives
- Dépannage à domicile : nouvelles règles
- Le cash-back (retrait d'espèces chez un commerçant)
- Les éléments obligatoires aux CGV et bien faire accepter ses CGV
- Illustrations pratiques, cas concrets, connaissances techniques et retours d'expérience

\* Conditions Générales de Ventes

## J02



## LOCATAIRES, PROPRIÉTAIRES : SÉCURISEZ VOTRE BAIL COMMERCIAL !

Formation animée par **Héloïse DILLET**,  
Juriste en droit des sociétés et droit des affaires



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et salariés d'agences immobilières, administrateurs de biens, directeurs administratifs et financiers ainsi que gestionnaires administratifs.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement général d'un bail commercial
- Savoir négocier les clauses pour protéger ses intérêts de bailleur ou de locataire
- Savoir bien conseiller et accompagner son client (bailleur ou locataire) dans la conclusion de son bail commercial

### PROGRAMME

- Les différents contrats possibles pour une location à caractère commercial
- Le champ d'application des baux commerciaux, cadre juridique général,
- Les droits et obligations du bailleur et du locataire : obligation de délivrance, répartition des charges d'entretien et travaux, sous-location,
- La fixation initiale du loyer et son évolution (indexation, révision triennale...), le pas de porte
- Le renouvellement du bail commercial ou sa reconduction tacite
- La durée du bail commercial (3, 6, 9) et modalités de résiliation par le bailleur ou le locataire
- La cession du droit au bail commercial seul ou dans le cadre d'une cession du fonds de commerce
- Sécuriser et négocier les clauses sensibles
- Illustrations pratiques, cas concrets, connaissances techniques et retours d'expérience

## J03



## LE RGPD ET SON APPLICATION CONCRÈTE

Formation co-animée par un juriste en droit du travail et un juriste en droit des sociétés et droit des affaires et **Anthony BRANDEAU**, Consultant informatique



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et chefs d'entreprises, responsables informatiques, responsables juridiques, responsables ressources humaines



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 495 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- **Maîtriser le cadre global du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)**
- **Comprendre les principes fondamentaux du RGPD**
- **Connaître les obligations, les droits, les sanctions prévues**
- **Faire du RGPD une opportunité pour votre entreprise**

### PROGRAMME

- Présentation générale du RGPD : cadre légal, définitions, catégories de données personnelles, personnes concernées
- Principes fondamentaux : la licéité et la transparence, les finalités d'un traitement, la pertinence, la conservation, la sécurité et la confidentialité des données
- Les obligations du RGPD : la sécurité physique et informatique des données, la tenue des registres (preuve de conformité), la responsabilité des acteurs, la réalisation d'une analyse d'impact, la désignation d'un délégué à la protection des données
- Les droits des personnes : le droit à l'information, le droit d'accès, le droit de rectification, le droit à l'effacement, le droit à la portabilité des données, le droit d'opposition
- Les sanctions en cas de violation du RGPD : les sanctions prévues, illustration des sanctions appliquées, le déroulement d'un contrôle de la CNIL
- Les opportunités du RGPD : optimisation de la protection des données, renforcement de la confiance client, amélioration de l'organisation interne
- La mise en conformité avec le RGPD : le process à suivre, l'application du RGPD aux différents services d'une entreprise
- Exemples et mises en situation





# COMPTA / FISCA



**INTER**

📍 La Roche-sur-Yon,  
Angers ou Nantes



**INTRA**

📍 Vée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime  
(17) ou Deux-Sèvres (79)



## COMPTA / FISCA

---

CF01

P.26 > TENIR LA COMPTABILITÉ D'UNE PETITE ENTREPRISE (NIVEAU DÉBUTANT)

CF06

P.31 > TENIR LA COMPTABILITÉ DE SON ENTREPRISE AVEC « COMPTABILITÉ EN LIGNE »

CF02

P.27 > LIRE, ANALYSER ET COMPRENDRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT

CF07

P.32 > LA COMPTABILITÉ AU SERVICE DES PERFORMANCES DE MON ENTREPRISE

CF03

P.28 > PRÉPARER L'ARRÊTÉ DES COMPTES D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE

CF08

P.33 > DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL ET CALCULER L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS DE SON ENTREPRISE

CF04

P.29 > GÉRER LES DÉCLARATIONS DE TVA

CF09

P.34 > BÂTIR SON BUSINESS PLAN

CF05

P.30 > LA FISCALITÉ PERSONNELLE DU DIRIGEANT D'ENTREPRISE, DU SALARIÉ ET DU NON-SALARIÉ



**MODALITÉS** : Demande d'inscription à adresser à Elodie PRAUD, Consultante en formation **COMPETENCES PLUS** [formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 12, rue des bosquets - 44840 LES SORINIERES - 02.40.12.79.46.



**DURÉE ESTIMÉE ENTRE LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION** : de quatre semaines (formation intra-entreprise) à huit semaines (formation inter-entreprises)



**MODALITÉS D'ÉVALUATION** : questionnaire de validation des acquis à l'issue de la formation



**MÉTHODES MOBILISÉES** : formation en présentiel et en distanciel, animation sur la base d'un support remis au stagiaire et sur la base de cas concrets et pratiques applicables directement par le stagiaire au retour de la formation



**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES** : formation et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas de handicap autre que moteur, nous sommes à votre écoute pour étudier l'adaptation et l'accessibilité des moyens de nos formations.

## CFOI



## TENIR LA COMPTABILITÉ D'UNE PETITE ENTREPRISE

(NIVEAU DÉBUTANT)

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Dirigeants d'entreprises désireux de tenir eux-mêmes leur comptabilité, conjoints collaborateurs/salariés/associés en charge de la comptabilité, comptables désireux de renforcer leurs connaissances.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### 🎯 OBJECTIFS

- Tenir de façon autonome la comptabilité courante d'une petite entreprise
- Connaître les schémas d'écritures comptables des opérations courantes et récurrentes dans le respect des normes comptables : achats, ventes, banque, caisse
- Connaître les principes de fonctionnement généraux d'un logiciel comptable
- Savoir auto-contrôler la tenue de la comptabilité pour préparer le bilan de fin d'exercice

### ☰ PROGRAMME

- Pourquoi et pour qui tenir la comptabilité de son entreprise ?
- Les normes et les principes comptables
- La comptabilité en partie double
- Les principes généraux du paramétrage de son logiciel comptable : renseignements généraux, plan comptable, paramétrage des journaux, paramétrage des taux de TVA
- Les différentes étapes de la saisie comptable : les documents justificatifs, les enregistrements, la numérotation des pièces
- Les schémas comptables des opérations courantes : achats, ventes, banque, caisse
- Les schémas comptables des opérations particulières : acquisition / cession d'une immobilisation, souscription d'un emprunt et remboursement des échéances, saisie des déclarations de TVA, écritures de salaires et de taxes, affectation du résultat de l'exercice précédent
- Le lettrage des comptes de tiers
- Les documents comptables obligatoires : journal, grand-livre, balance
- Les documents de synthèse obligatoires : bilan, compte de résultat, annexes
- Le contrôle périodique des comptes et de la saisie comptable
- La préparation du bilan
- Mise en situation pratique sur la base de documents comptables réellement rencontrés en entreprise et saisie concrète des pièces sur un logiciel comptable

*Cette formation peut se dérouler au sein de votre entreprise, spécifiquement pour vous, sur la base de votre logiciel comptable, quel qu'il soit*

## CF02



## LIRE, ANALYSER ET COMPRENDRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Chefs d'entreprises, managers en charge des relations clients, fournisseurs et partenaires, directeurs financiers, responsables administratif, comptables.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre la composition du bilan et la formation du compte de résultat d'une entreprise
- Analyser la structure de la rentabilité de l'entreprise à l'aide de ratios analytiques et des Soldes Intermédiaires de Gestion
- Analyser la composition du patrimoine de l'entreprise : les moyens de production et ses modes de financement
- Interpréter et porter un avis pertinent, à travers la lecture du bilan et du compte de résultat, sur le positionnement, la situation financière, les problématiques économiques et l'évolution dynamique d'une entreprise dans l'absolu et dans son secteur d'activité

### PROGRAMME

- Un bilan et un compte de résultat : de quoi s'agit-il ? Pour qui et pourquoi ?
- Le bilan : la compréhension instantanée du patrimoine de l'entreprise, comment l'entreprise utilise ses emplois et mobilise ses ressources ?
- Le compte de résultat : du chiffre d'affaires au résultat net, comment se forme la rentabilité d'une entreprise ?
- L'analyse de la structure de la rentabilité de l'entreprise à l'aide des Soldes Intermédiaires de Gestion : la marge commerciale ou la marge de production, la valeur ajoutée, l'excédent brut d'exploitation (EBE), la capacité d'autofinancement (CAF)
- Les problématiques économiques et les contraintes de l'entreprise d'après le bilan et le compte de résultat : la capacité d'autofinancement et le remboursement des dettes à moyen-long terme, les charges fixes, le seuil de rentabilité,
- Porter un avis pertinent sur la santé financière d'une entreprise (taux d'endettement, fonds propres, actif disponible et passif exigible), sa situation comparative dans son secteur d'activité, son évolution dans le temps et ses perspectives à court terme
- Réalisation de nombreux cas pratiques et analyse de situations concrètes

## CF03



## PRÉPARER L'ARRÊTÉ DES COMPTES D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Créateurs et chefs d'entreprises,  
directeurs financiers, responsables  
administratifs et comptables de  
PME.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation nécessite une  
bonne connaissance des notions  
comptables de base et/ou une  
expérience pratique de la comptabilité  
au quotidien en entreprise.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- **Connaître les principes, obligations et le calendrier de production d'un arrêté comptable**
- **Pour chaque cycle du bilan et du compte de résultat, déterminer les informations à rechercher, les questions à soulever et les vérifications à effectuer**
- **Pour chaque cycle, enregistrer les écritures comptables correspondant à la situation réelle et au patrimoine de l'entreprise dans le respect des normes comptables**

### PROGRAMME

- Les principes de l'arrêté comptable et les échéances de production du bilan comptable
- Cycle immobilisations : vérification du bien-fondé des mouvements de la période et détermination des amortissements à enregistrer
- Cycle marge d'exploitation / stocks : analyse de la cohérence de la marge réalisée sur l'exercice, analyse de la procédure d'inventaire physique, détermination de la méthode de valorisation des éléments stockés et des éventuelles dépréciations
- Cycle ventes / créances clients : factures et avoirs à établir, provisions pour dépréciations, gestion des impayés clients, principe de séparation des exercices, produits constatés d'avance
- Cycle trésorerie : révision des états de rapprochement bancaire en date de clôture
- Cycle capitaux propres : affectation du résultat de l'exercice précédent
- Cycle provisions pour risques et charges
- Cycle emprunts / comptes-courants d'associés / résultat financier : rapprochement des soldes comptables avec les documents probants et provision des intérêts courus
- Cycle charges externes / dettes fournisseurs : revue analytique des charges, détermination des factures non parvenues, avoirs à recevoir, charges constatées d'avance
- Cycle personnel : rapprochement des soldes du bilan et du compte de résultat avec les éléments probants, livres de paie, déclarations aux caisses et organismes
- Cycle impôts et taxes : contrôle des déclarations de TVA et régularisations, vérification des taxes assises sur salaires et autres, détermination des charges à payer au bilan
- Réalisation de nombreux cas pratiques et analyses de situations concrètes avec les écritures à passer selon chaque cas rencontré

## CF04



## GÉRER LES DÉCLARATIONS DE TVA DE SON ENTREPRISE

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· créateurs et dirigeants d'entreprises, directeurs financiers, responsables administratifs, comptables de PME.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Gérer de façon autonome et fiable toutes les obligations de son entreprise vis-à-vis de la TVA
- Déclarer et payer la TVA

### PROGRAMME

- Comprendre les principes, le champ d'application, les opérations assujetties et les opérations exonérées de TVA
- Connaître les règles de territorialité de la TVA et les principes à respecter en matière d'échanges internationaux de biens et de services
- Appliquer les différents taux de TVA à bon escient
- Comprendre les règles d'exigibilité de la TVA
- Comprendre le droit à déduction de la TVA
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA sur la période.
- Télédéclarer la TVA sur son compte impots.gouv, télérégler ou demander le remboursement du crédit
- Réalisation de nombreux exercices, cas concrets et illustrations pratiques

## CF05



## LA FISCALITÉ PERSONNELLE DU DIRIGEANT D'ENTREPRISE, DU SALARIÉ ET DU NON- SALARIÉ

(PROFESSIONNEL LIBÉRAL,  
ARTISAN, COMMERÇANT, CHEF  
D'ENTREPRISE)

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et chefs d'entreprises, professionnels libéraux, artisans, commerçants, salariés et assimilés salariés.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes d'imposition à l'impôt sur le revenu du salarié et du non-salarié
- Connaître le fonctionnement général et les modalités d'imposition des différentes catégories de revenus
- Connaître les principaux crédits et réductions d'impôt en vigueur

### PROGRAMME

- Généralités sur le fonctionnement de l'impôt sur le revenu : la notion de foyer fiscal, la progressivité du barème, les différentes catégories de revenus, les principes d'imposition et l'assujettissement aux prélèvements sociaux des diverses catégories de revenus
- Traitements, salaires et assimilés
- Revenus des dirigeants d'entreprises et mandataires sociaux
- Bénéfices professionnels et non-professionnels
- Revenus locatifs issus des locations nues et meublées
- Imputation et sort des déficits issus des locations nues et meublées
- Plus-values immobilières
- Plus-values sur cessions de valeurs mobilières et titres de sociétés (actions, parts sociales)
- Dividendes et autres revenus de capitaux mobiliers
- Le prélèvement à la source
- Le prélèvement forfaitaire unique ou flat-tax sur dividendes et plus-values concernées
- Principe de fonctionnement des principaux crédits et réductions d'impôt sur le revenu
- Réalisation de nombreux cas pratiques et analyse de situations concrètes

## CF06



## TENIR LA COMPTABILITÉ DE SON ENTREPRISE AVEC « ISA COMPTA COLLABORATIF »

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation et **Mickaël  
CHARRON**, consultant logiciel  
comptabilité.



### PARTICIPANTS

· Créateurs et repreneurs  
d'entreprises, chefs  
d'entreprises, assistants  
administratifs, souhaitant tenir  
la comptabilité sans formation  
comptable, niveau débutant.



### DURÉE ET TARIF

· 1 jour (7 heures)  
· INTER : 395 € HT (repas inclus)



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite  
pas de prérequis.



### HORAIRE :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h00

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46

### OBJECTIFS

- Savoir tenir, de façon autonome, la comptabilité de son entreprise sur le logiciel comptable « ISA COMPTA COLLABORATIF »
- Saisir les pièces comptables sur le logiciel, éditer les différents documents de gestion, auto-contrôler sa saisie
- Utiliser simplement et efficacement ISA COMPTA COLLABORATIF pour gérer l'entreprise

### PROGRAMME

- Découverte et présentation générale du logiciel comptable : accessibilité du logiciel et présentation générale des fonctionnalités
- Organisation comptable : utilisation des classeurs « achats, ventes, banques, caisse, divers... », numérotation des pièces et chronologie
- Saisie des écritures comptables courantes et quotidiennes sur le logiciel : les écritures d'achats, les écritures de ventes, les écritures de banque
- Plan comptable et type de journaux
- Intégration des écritures de banques, intégrations depuis d'autres logiciels (facturation, caisse etc.)
- Tenue et lettrage des comptes clients et fournisseurs
- Edition des documents de synthèse (grand-livre, balance...)
- Auto-contrôle de la saisie
- Utiliser le logiciel comptable pour bien gérer son entreprise et suivre ses budgets au jour le jour
- Automatisation de la saisie, reconnaissance automatique et modèles d'écriture
- Manipulations sur ISA COMPTA COLLABORATIF
- Présentation des principes comptables et règles comptables sur la base d'un support
- Travaux pratiques et saisie concrète sur la base d'un cas d'entreprise

## CF07



## LA COMPTABILITÉ AU SERVICE DES PERFORMANCES DE MON ENTREPRISE

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

Dirigeants et chefs d'entreprise, artisans, commerçants, professionnels libéraux, directeurs financiers, responsables administratifs, comptables, conjoints collaborateurs



### DURÉE ET TARIF

· sur demande



### PRÉREQUIS

· Cette formation nécessite des connaissances de base en comptabilité ainsi qu'une tenue comptable régulière effectuée par l'entreprise



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- S'appuyer sur les informations de la comptabilité pour piloter son activité
- Utiliser les données issues de la comptabilité pour vérifier la réalisation des objectifs d'activité et orienter sa stratégie : chiffre d'affaires, consommations, masse salariale, frais généraux, investissements...

### PROGRAMME

- Analyser et piloter le chiffre d'affaires de l'entreprise, analyser les écarts entre la réalité et le prévisionnel
- Analyser et suivre les achats de matières premières, marchandises et frais généraux, analyser les écarts entre la réalité et le prévisionnel
- Analyser et suivre la masse salariale, analyser les écarts entre la réalité et le prévisionnel
- Identifier les autres éléments importants issus de la comptabilité pour situer en permanence les résultats de son entreprise par rapport aux objectifs
- Remonter des indicateurs économiques fiables et pertinents aux dirigeants de l'entreprise
- Interpréter avec pertinence les informations issues de la comptabilité en matière de trésorerie
- Interpréter avec pertinence les informations issues de la comptabilité en matière d'impayés clients et d'échéances fournisseurs
- Utiliser la comptabilité de l'entreprise pour se situer à un instant T et pour se projeter à court et moyen terme
- Travaux sur la base des documents comptables et du logiciel comptable de votre entreprise

## CF08



## DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL ET CALCULER L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS DE SON ENTREPRISE

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Responsable comptable,  
comptable de petite ou  
moyenne entreprise



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation nécessite  
une pratique comptable  
quotidienne avancée.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### 🎯 OBJECTIFS

- Déterminer le résultat fiscal de son entreprise
- Calculer, déclarer et payer l'impôt sur les sociétés dû au titre de l'exercice

### ☰ PROGRAMME

- Comprendre le passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Les produits imposables et non-imposables
- Les charges déductibles et non-déductibles
- Les conditions de déductibilité de certaines charges : amortissements excédentaires, charges financières, rémunération des comptes courants d'associés, charges somptuaires, les véhicules de tourisme, les provisions
- Le régime mère-fille
- Le régime des plus et moins-values à long-terme
- Les principaux crédits d'impôt sur les sociétés
- La territorialité de l'impôt sur les sociétés
- Les taux d'IS à appliquer : taux normal, taux réduit
- Les déficits reportables en avant ou en arrière
- Le paiement de l'IS
- Le paiement des acomptes d'IS
- Remise d'un support de formation, réalisation de nombreux exercices, mises en situation et cas pratique

## CF09



## BÂTIR SON BUSINESS PLAN

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation

### PARTICIPANTS

· Responsable comptable,  
comptable de petite ou  
moyenne entreprise, dirigeant  
d'entreprise

### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter

### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite  
pas de prérequis.

### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### 🎯 OBJECTIFS

• **Bâtir un business-plan simple et pertinent en fonction des projets de son entreprise**

### ☰ PROGRAMME

- Recenser les objectifs de mon entreprise : modèle économique, investissements matériels et investissements humains, besoins matériels et immatériels à financer
- Le tableau de financement : quelles ressources (emprunts bancaires, capital, investisseurs, apports associés) pour quels emplois (investissements, fonds de roulement et besoin en fonds de roulement) ?
- Les différentes hypothèses de croissance de l'entreprise et les modèles d'activité envisagés
- Modéliser le chiffre d'affaires, la marge, les frais généraux, la masse salariale, les impôts, les amortissements
- La capacité d'autofinancement prévisionnelle et la capacité de remboursement des emprunts sollicités
- Projection du résultat d'exploitation et de la capacité d'autofinancement à court / moyen terme
- Projection de l'évolution du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie à court/moyen terme
- Remise d'un support de formation, réalisation de nombreux exercices, mises en situation et cas pratique





# ACCOMPAGNEMENT RSE



**INTER**

📍 La Roche-sur-Yon,  
Angers ou Nantes



**INTRA**

📍 Vendée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17)  
ou Deux-Sèvres (79)



# ACCOMPAGNEMENT RSE

---

- 01 P.38 > METTRE EN PLACE UN PLAN DE MOBILITÉ EMPLOYEUR
- 02 P.39 > CONCEVOIR UNE CHAÎNE DE VALEUR DURABLE
- 03 P.40 > METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE D'ACHATS RESPONSABLES
- 04 P.41 > METTRE EN PLACE UNE GESTION DES DÉCHETS
- 05 P.42 > ALLER VERS LA SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE ET LES ÉNERGIES RENOUVELABLES
- 06 P.43 > INTÉGRER LE NUMÉRIQUE RESPONSABLE DANS L'ORGANISATION DU TRAVAIL
- 07 P.44 > METTRE EN PLACE UNE GOUVERNANCE ENTRE LES PARTIES PRENANTES
- 08 P.45 > METTRE EN PLACE UNE MARQUE EMPLOYEUR
- 09 P.46 > ESTIMER SON EMPREINTE CARBONE
- 10 P.47 > SAVOIR OPTIMISER SON FRET
- 11 P.48 > DIFFÉRENCIATION CONCURRENTEILLE ET ETHIQUE DES AFFAIRES
- 12 P.49 > IMAGINER SON SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET EMBARQUER SES ÉQUIPES
- 13 P.50 > APPRÉHENDER LA NORME ISO 26000 ET PRÉPARER SON PLAN D'ACTIONS



**MODALITÉS :** Demande d'inscription à adresser à Elodie PRAUD, Consultante en formation **COMPETENCES PLUS formation@competences-plus.pro** - 12, rue des bosquets - 44840 LES SORINIERES - 02.40.12.79.46.



**DURÉE ESTIMÉE ENTRE LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION :** de quatre semaines (formation intra-entreprise) à huit semaines (formation inter-entreprises)



**MODALITÉS D'ÉVALUATION :** questionnaire de validation des acquis à l'issue de la formation



**MÉTHODES MOBILISÉES :** formation en présentiel et en distanciel, animation sur la base d'un support remis au stagiaire et sur la base de cas concrets et pratiques applicables directement par le stagiaire au retour de la formation



**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :** formation et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas de handicap autre que moteur, nous sommes à votre écoute pour étudier l'adaptation et l'accessibilité des moyens de nos formations.

# RSE 01

## METTRE EN PLACE UN PLAN DE MOBILITÉ EMPLOYEUR

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANT**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

· Dirigeant et cadre



### PRÉREQUIS

· Avoir une bonne connaissance de l'ensemble de l'organisation de son entreprise ; être déjà familiarisé avec le changement climatique et la RSE



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

· 2 jours  
· Inter : 495 € HT / jour  
(repas inclus)  
· Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIF

METTRE EN PLACE UN PLAN DE MOBILITÉ DANS SON ENTREPRISE (PDME)  
ET ACQUÉRIR L'ADHÉSION DE SES ÉQUIPES

### PROGRAMME

#### 1. Quatre transports et une planète

- Avantages et inconvénients de chaque solution de transport
- Enjeux macro et microéconomiques des transports
- La logistique du dernier kilomètre

#### 2. Évaluez sa marge de manoeuvre

- Évaluer la dépendance globale aux transports de votre entreprise
- Contexte et cadre réglementaire du PDME
- Les actions pouvant changer les habitudes de vos employés et des parties prenantes

#### 3. Un plan par tous, pour tous

- Différents types de plans mobilité
- Construire son plan collectivement
- Charte d'engagement pour la mobilité durable
- Impliquer les acteurs économiques du territoire
- Valoriser l'engagement dans sa communication

# RSE 02

## CONCEVOIR UNE CHAÎNE DE VALEUR DURABLE

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANI**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant, cadres et responsables supply chain ou approvisionnement ou gestion des stocks



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'ensemble de l'organisation de son entreprise ; être déjà familiarisé avec le changement climatique et la RSE



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

· 2 jours  
· Inter : 495 € HT / jour (repas inclus)  
· Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIF

FORMALISATION ET AMÉLIORATION  
DE SA SUPPLY CHAIN

### PROGRAMME

#### 1. « Supply chain » Quésaco ?

- Composants d'une chaîne de valeurs et analyse multicritère
- Passer du learn management des 70's à la décarbonation industrielle
- Exemple de supply chain « à l'ancienne » (et toujours d'actualité)

#### 2. Amélioration de la chaîne de valeurs

- Formaliser les principaux process de son entreprise
- Visualiser les flux d'impact environnementaux
- Construire un plan d'actions tangibles
- Déployer un système de management environnemental
- Impliquer ses équipes et communiquer avec les parties prenantes

#### 3. Normes et labels environnementaux

- Normes de références : ISO 9001, ISO 26000 et ISO 14001
- Etat des lieux des nouvelles réglementation, des différents labels et référentiels du développement durable
- Gestion du capital humain
- Pilotage RSE par la chaîne de valeur

# RSE 03

## METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE D'ACHATS RESPONSABLES

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANI**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant et cadre



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'ensemble de l'organisation de son entreprise ; être déjà familiarisé avec le changement climatique et la RSE



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

· 2 jours  
· Inter : 495 € HT / jour (repas inclus)  
· Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### 🎯 OBJECTIF

**ADOPTER UNE STRATÉGIE ÉTHIQUE POUR VOS CLIENTS ET ACCEPTABLE PAR VOS FOURNISSEURS**

### ☰ PROGRAMME

#### 1. Stratégie RSE et fournisseurs

- Analyse des produits et rôle des achats
- Diagnostic des relations fournisseurs
- Evolution des textes réglementaires de SPAR à « SPASER »

#### 2. Elaborer sa nouvelle stratégie d'achats

- Schéma de promotion des achats RSE
- Rentabilité et satisfaction client
- Relation avec les parties prenantes
- Etude de cas : éthique et sécurisation de l'accès aux matières premières

#### 3. Formaliser sa politique et l'évaluer

- Constituer une équipe projet
- Organiser la réflexion collective
- Définir les objectifs et les indicateurs de suivis
- Recueil et publication des données



# RSE 04

## METTRE EN PLACE UNE GESTION DES DÉCHETS ET UN RÉSEAU ETI

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANT**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant et cadre



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'ensemble de l'organisation de son entreprise



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

- 2 jours  
- Inter : 495 € HT / jour  
(repas inclus)  
- Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### 🎯 OBJECTIF

**SE METTRE EN CONFORMITÉ AVEC LA RÉGLEMENTATION POUR  
UNE GESTION DES DÉCHETS EFFICACE ET MOINS COÛTEUSE**

### ☰ PROGRAMME

#### 1. Quand ça déborde, ça dépasse

- Etat des lieux de la question des déchets et des enjeux macro et microéconomiques
- Faire le lien entre déchet, matière première, énergie et réchauffement climatique
- Comprendre les spécificités du cadre réglementaire pour son entreprise

#### 2. Organiser un tracking interne

- Identifier les sources de déchets de l'entreprise
- Classifier ses déchets par nature, niveau d'impact et quantité
- Construire et mettre en place des outils de suivi interne
- Identifier les prestataires de retraitements préexistants

#### 3. Travailler sur les 4R

- Identifier les leviers pour : Réduire les déchets directs et indirects de l'activité
- Favoriser les solutions de Réparation, Réutilisation, Reconditionnement et rétrofit
- Développer des partenariats ETI
- S'approprier les principes de l'éco conception et de la «reverse logitic»

# RSE 05

## ALLER VERS LA SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE ET LES ÉNERGIES RENOUVELABLES

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIAIT**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant et cadre



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'ensemble de l'organisation de son entreprise



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

2 jours  
Inter : 495 € HT / jour  
(repas inclus)  
Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA



### OBJECTIF

ADOPTER UNE SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE EFFICACE  
ET RENOUVELABLE



### PROGRAMME

#### 1. Energie - climat : (Re) Inventer la roue

- Comment est fabriqué l'électricité ?
- Quelles en sont les causes et les conséquences de l'effet de serre additionnel ?
- Quelles sont les enjeux de la stratégie nationale bas carbone ?

#### 2. Bâtiments intelligents et autosuffisants

- Obligations réglementaires
- Isolation des bâtiments et gestion intelligente
- Sensibilisation des équipes
- Autoconsommation et groupements locaux

#### 3. Tour d'horizon du renouvelable

- Avantages et limitations des énergies vertes
- Carotgraphie des dépenses énergétiques de l'activité et plan d'actions
- Financements et rentabilités des investissements

# RSE 06

## INTÉGRER LE NUMÉRIQUE RESPONSABLE DANS L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIAIT**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant et cadre



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'ensemble de l'organisation de son entreprise



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

· 2 jours  
· Inter : 495 € HT / jour  
(répas inclus)  
· Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIF

PRENDRE EN COMPTE LA RÉALITÉ MATÉRIELLE DU NUMÉRIQUE ET LES ENJEUX DU GREEN IT

### PROGRAMME

#### 1. Climat, énergie, minerais et co.

- Comment la dématérialisation numérique se matérialise en réalité (matières, énergie) ?
- Qu'est ce que l'effet de serre additionnel ?
- Les déchets en amont du secteur : extraction minière, rebus, test qualité

#### 2. Réalité matérielle du green it

- Les apports du digital en faveur de la RSE et les préconisations
- Enjeux macroéconomiques et panorama des pistes d'actions pour le numérique responsable (cybersécurité, SNBC, data centers, 5G..)

#### 3. Embarquer les équipes

- Impliquer les salariés dans le déploiement de la transition écologique en entreprise
- Argumenter objectivement et efficacement sur l'impact environnemental du numérique

# RSE 07

## METTRE EN PLACE UNE GOUVERNANCE ENTRE LES PARTIES PRENANTES

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANI**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant et cadre



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'ensemble de l'organisation de son entreprise



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

- 2 jours  
- Inter : 495 € HT / jour  
(repas inclus)  
- Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIF

IMPLIQUER LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE SA STRATÉGIE RSE

### PROGRAMME

#### 1. Complexité des enjeux de la RSE

- Etude de cas : comment anticiper les évolutions et innover avec les partenaires clés ?
- Modélisation des parties prenantes primaires et secondaire de son entreprise

#### 2. Dynamique des systèmes

- Prendre en compte chaque entité dans la complexité du système
- Analyser les niveaux de pouvoir, de légitimité et d'urgence des différentes parties prenantes

#### 3. Impliquer les acteurs

- Méthode SPSF dans la transition RSE
- Construire un plan d'actions pour impliquer chacun
- Suivre et piloter l'avancement du déploiement
- Introduction à la double matérialité

# RSE 08

## METTRE EN PLACE UNE MARQUE EMPLOYEUR

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANT**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant et cadre, responsable RH ou communication



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'ensemble de l'organisation de son entreprise ; être familiarisé avec la RSE



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

· 2 jours  
· Inter : 495 € HT / jour  
(repas inclus)  
· Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA



### OBJECTIF

RECRUTER ET FIDÉLISER AVEC LA RSE



### PROGRAMME

#### 1. Initiation au marketing RH

- Etude de cas : se démarquer dans le recrutement pour attirer des candidats qualifiés
- Le marketing traditionnel adapté à l'attractivité RH
- Aligner engagement RSE et processus de recrutement

#### 2. Attractivité : communiquer efficacement

- Présentation des principaux outils de communication
- Comment les utiliser pour attirer ?
- Construction d'un plan de communication « marque employeur »

#### 3. Fidéliser ses équipes

- Expérience candidat dans l'intégration
- Qualité de vie et des conditions de travail
- Management de la diversité culturelle et générationnelle
- Santé au travail
- Gestion des compétences

# RSE 09

## APPRÉHENDER LES ENJEUX RSE, ESTIMER SON EMPREINTE CARBONE ET AMORCER SA TRANSITION

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANI**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant et cadre souhaitant réfléchir aux actions RSE pour leur entreprise



### PRÉREQUIS

Appétence pour les enjeux environnementaux de la RSE



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

· 2 jours  
· Inter : 495 € HT / jour  
(repas inclus)  
· Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA



### OBJECTIF

INITIER UNE DÉMARCHE RSE COHÉRENTE AVEC L'ACTIVITÉ  
ET LA CULTURE DE SON ENTREPRISE



### PROGRAMME

#### 1. La place de mon entreprise dans le changement

- Visualiser la complexité du changement climatique
- Comprendre la multitude des enjeux liés à mes produits et services
- Illustrations des enjeux de la consommation d'énergie

#### 2. Se retrouver dans les normes et les labels

- Distinction entre normes, labels et réglementation
- Présentation des normes ISO 26000 et ISO 14001
- Initiation au bilan carbone et estimation de ses émissions de GES
- Projection dans les différents scénarios économiques, techniques et de sociétaux
- Autodiagnostic et pistes d'actions RSE

#### 3. Amorcer une stratégie bas carbone

- Présentation synthétique des multiples enjeux de la RSE
- Cas pratique pour repenser son modèle économique
- Prendre en compte toutes les parties prenantes de sa chaîne de valeur
- Construire sa matrice de matérialité

# RSE 10

## OPTIMISER LE TRANSPORT DE MARCHANDISE POUR PLUS DE DURABILITÉ

Formation animée par :  
**Christelle BREMENT FIANI**  
Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant, cadre et responsable supply chain ou approvisionnement ou gestion des stocks



### PRÉREQUIS

Etre déjà familiarisé avec la RSE et le changement climatique.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

2 jours  
· Inter : 495 € HT / jour  
(repas inclus)  
· Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

ATTENTION : Ceci n'est pas une formation en Logistique



### OBJECTIF

REPENSER L'ORGANISATION DU FRET POUR ÊTRE  
MOINS CHER ÉCONOMIQUEMENT ET ÉCOLOGIQUEMENT



### PROGRAMME

#### 1. Transporter sans frontière

- Pourquoi le transport est-il «aussi méchant» ?
- Que dit la réglementation ?
- Stratégie nationale bas carbone et dissonances économiques
- Comparaison des solutions : avantages et inconvénients
- L'enjeu du transport au delà des énergies fossiles

#### 2. La comptabilité GES en pratique

- L'enjeu des hydrocarbures : mythe ou réalité ?
- Méthodes de calcul des émissions de Gaz à Effet de Serre
- Quelles pistes pour réduire de 90% les émissions des transports ?
- Planifier et optimiser les itinéraires
- Innovations d'hier et d'aujourd'hui

#### 3. Revisiter sa chaîne d'approvisionnement

- Construire une approche systémique et cohérente : gestion des fournisseurs, des infrastructures et des stocks
- Etats des lieux et construction du dialogue donneurs d'ordre fournisseurs
- Piloter le changement

# RSE II

## METTRE EN PLACE UN MARKETING DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANI**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeants et cadres ;  
Responsable de communication  
ou responsable marketing



### PRÉREQUIS

Être déjà familiarisé avec les  
enjeux du dérèglement  
climatique et la RSE



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

2 jours  
- Inter : 495 € HT / jour  
(repas inclus)  
- Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

*ATTENTION : Cette formation ne revient pas sur le changement climatique  
et n'aborde pas directement l'impact du numérique sur l'environnement*

### OBJECTIF

**ANALYSER LES ATTENTES CLIENTS POUR SE DIFFÉRENCIER  
DES CONCURRENTS AVEC UNE ÉTHIQUE COMMERCIALE VALORISÉE**

### PROGRAMME

#### 1. Marketing d'hier à aujourd'hui

- Cas d'étude sur une campagne marketing récente
- Outils marketing revisités avec la RSE
- La nouvelle place des parties prenantes : création de valeur étendue

#### 2. Vers un modèle d'affaires différenciant

- Lien entre micro et macroéconomie :  
dissonance et enjeux planétaires
- Identifier les opportunités de différenciation concurrentielle  
par la RSE
- Analyse des six dimensions de son produit et mesure  
de la perception du cycle de vie de son produit

#### 3. Mettre en avant une éthique commerciale

- Valoriser son engagement sans tomber dans le green washing
- Choix des outils de communication et leur utilisation
- Révision des méthodes de prospection d'après  
les normes ESRS G2 et ISO 26000
- Formaliser son plan de transformation

# RSE 12

## IMAGINER SON SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET EMBARQUER SES ÉQUIPES

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANI**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant, cadres et responsables supply chain ou approvisionnement ou gestion des stocks



### PRÉREQUIS

Etre déjà familiarisé avec la RSE et le changement climatique



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

- 2 jours  
- Inter : 495 € HT / jour (repas inclus)  
- Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIF

METTRE EN PLACE UN SYSTEME DE MANAGEMENT  
ENVIRONNEMENTAL

### PROGRAMME

#### 1. Le SME : un outil de gestion du risque

- Les obligations réglementaires et risques ESG pris en compte par les investisseurs
- Renforcer la fidélisation client par la qualité de service
- Estimer son positionnement sectoriel et son niveau d'intégration des enjeux écologiques, sociaux et de gouvernance (ESG)

#### 2. Concevoir son SME

- Introduction à la norme ISO 14001 et revues d'autres référentiels
- Analyse des impacts environnementaux significatifs liés aux activités de l'entreprise
- Hiérarchisation des impacts et mesure des performances environnementales (KPI)

#### 3. S'assurer l'adhésion des équipes

- Freins au changement
- Consolider les bases de la pyramide
- Principes de l'amélioration continue
- Adopter une approche étape par étape du déploiement de son SME

# RSE 13

## APPRÉHENDER LA NORME ISO 26000 ET PRÉPARER SON PLAN D' ACTIONS

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANI**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant, cadre, responsable  
RH, QSE ou RSE



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance  
de l'ensemble de l'organisation  
de son entreprise, être déjà  
familiarisé avec le changement  
climatique



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

- 2 jours  
· Inter : 495 € HT / jour  
(repas inclus)  
· Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

ATTENTION : Cette formation ne délivre pas de certification ISO

### 🎯 OBJECTIF

PRÉPARER L'ISO 26000

### ☰ PROGRAMME

#### 1. Principes et domaines d'application

- Présentation générale des lignes directrices de la responsabilité  
sociétale dans la norme
- Autopositionnement sur les 7 principes fondamentaux de la RSE
- Formalisation de la sphère d'influence de son activité et de ses parties  
prenantes

#### 2. Autodiagnostic

- Approfondir les champs couverts par la responsabilité sociétale
- Estimer son avancement et identifier les points d'amélioration dans  
les 7 domaines d'application de la norme
- Etablir les priorités d'actions

#### 3. Construire son projet

- Présentation des outils de pilotage par thématique
- Etude de cas d'intégration de la responsabilité sociétale dans la  
gestion de projet
- Dialoguer et susciter l'adhésion des parties prenantes





# ACCOMPAGNEMENT RSE

## SPECIAL TPE



**INTER**

📍 La Roche-sur-Yon,  
Angers ou Nantes



**INTRA**

📍 Vendée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17)  
ou Deux-Sèvres (79)

# RSE 14

## TPE

## SOBRIÉTÉ ET ÉNERGIES RENOUVELABLES

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANT**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant de TPE (tout secteur d'activité)



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de son marché (clients, concurrents...) et des enjeux environnementaux



### HORAIRE :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

1 jour  
Inter : 495 € HT / personne  
Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIF

COMPRENDRE LA SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE ET METTRE  
EN PLACE SON PLAN D'ACTIONS

### PROGRAMME

#### 1. Liens entre consommation d'énergie et climat

- Appréhender la complexité du changement climatique et ses conséquences
- Illustration des enjeux énergétiques et des nouvelles obligations réglementaires.

#### 2. Bâtiments intelligents et autosuffisants

- Cartographie des dépenses énergétiques de mon activité (basé sur un cas d'étude).
- Isolation des bâtiments et gestion intelligente
- Sensibilisation des équipes
- Autoconsommation et groupements locaux
- Des financements pour soi ou ses clients

#### 3. Tour d'horizon du renouvelable

- Avantages et limites des énergies vertes
- Construire son plan d'actions sobriété et compensations énergétiques
- Financement et rentabilité des investissements.

# RSE 15

## TPE

## RECRUTER ET FIDÉLISER DES SALARIÉS AVEC LA RSE

Formation animée par :  
**Christelle BREMENT FIANT**  
Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant de TPE (tout secteur d'activité)



### PRÉREQUIS

Volonté d'améliorer ses services pour réduire son impact environnemental et répondre aux attentes de ses clients et employés



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

1 à 2 jours  
Inter : 495 € HT / personne  
Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

**SOYEZ PRÊTS À EN BÉNÉFICIER !**

### OBJECTIF

**SAVOIR SE DÉMARQUER DANS LE RECRUTEMENT POUR ATTIRER  
DES CANDIDATS QUALIFIÉS ET FIDÉLISER LES TALENTS**

### PROGRAMME

#### 1. Le marketing appliqué au recrutement

- Se démarquer dans le recrutement pour attirer des candidats qualifiés.
- Aligner ses engagements écoresponsables et son processus de recrutement.

#### 2. Attractivité : communiquer efficacement

- Présentation des principaux outils de communication et comment les utiliser pour attirer
- Construction de son plan de communication «marque employeur».

#### 3. Fidéliser ses équipes

- Expérience candidat dans l'intégration.
- Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVT).
- Management de la diversité culturelle et générationnelle.
- Santé au travail.
- Gestion des compétences.

# RSE 16

## TPE

## FAIRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE UNE OPPORTUNITÉ POUR MA TPE

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIAINT**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

Dirigeant de TPE (tout secteur d'activité)



### PRÉREQUIS

Volonté d'améliorer ses services pour réduire son impact environnemental et répondre aux attentes de ses clients et employés



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



### DURÉE ET TARIF

1 jour  
Inter : 495 € HT / personne  
Intra : nous consulter

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### 🎯 OBJECTIF

ELABORER SON PLAN D'AMÉLIORATION

### ☰ PROGRAMME

#### 1. Mon métier face au dérèglement climatique

- Pourquoi mon métier a-t-il un impact sur l'environnement ?
- Comment va évoluer mon métier avec le changement climatique ?
- Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires pour l'énergie, l'eau, les déchets, etc. ?

#### 2. Nouvelles attentes clients et tendances concurrentes

- Quelles sont les nouvelles attentes de mes clients ?
- Veiller efficacement sur l'évolution de la concurrence.
- Evaluation de l'impact environnemental en amont d'un projet client.

#### 3. Ma stratégie : par moi, pour moi

- Autodiagnostic de mon entreprise.
- Prioriser mon plan d'actions et financements possibles.
- Communiquer sur mes engagements avec mes clients, employés, fournisseurs, banques...



# MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



**INTER**

📍 La Roche-sur-Yon,  
Angers ou Nantes



**INTRA**

📍 Vendée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17)  
ou Deux-Sèvres (79)



# MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

---

- GM01** P.38 > ÊTRE À L'AISE DANS LA RELATION COMMERCIALE
- GM02** P.39 > OPTIMISER SON TEMPS ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
- GM03** P.40 > GÉRER SES EMOTIONS ET SES RELATIONS AVEC LA COMMUNICATION NON-VIOLENTE ET BIENVEILLANTE .
- GM04** P.41 > ACCROÎTRE LES PERFORMANCES DE SON ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT
- GM05** P.42 > TÉLÉTRAVAIL : ET SI ON MANAGEAIT AUTREMENT?



**MODALITÉS** : Demande d'inscription à adresser à Elodie PRAUD, Consultante en formation **COMPETENCES PLUS** [formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 12, rue des bosquets - 44840 LES SORINIERES - 02.40.12.79.46.



**DURÉE ESTIMÉE ENTRE LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION** : de quatre semaines (formation intra-entreprise) à huit semaines (formation inter-entreprises)



**MODALITÉS D'ÉVALUATION** : questionnaire de validation des acquis à l'issue de la formation



**MÉTHODES MOBILISÉES** : formation en présentiel et en distanciel si possibilité et selon la formation choisie, animation sur la base d'un support remis au stagiaire et sur la base de cas concrets et pratiques applicables directement par le stagiaire au retour de la formation



**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES** : formation et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas de handicap autre que moteur, nous sommes à votre écoute pour étudier l'adaptation et l'accessibilité des moyens de nos formations.

# GMOI



## ÊTRE À L'AISE DANS LA RELATION COMMERCIALE

Formation animée par **Eric LECOMTE**,  
Conseiller formateur



### PARTICIPANTS

· Toute personne ayant un rôle commercial dans l'entreprise.



### DURÉE ET TARIF

· 3 jours non consécutifs (21h)  
· **INTER** : 1485 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRE :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA



### OBJECTIFS

- Lever ses freins sur la relation commerciale
- Préparer et structurer son discours commercial
- Créer une relation de confiance avec ses clients pour mieux les connaître
- Valoriser et défendre ses propositions
- Oser conclure



### PROGRAMME

- Les règles de la communication en situation commerciale
- Les atouts et les freins dans la relation commerciale
- Les étapes pour mener notre entretien en clientèle
- La valorisation de son entreprise, de son rôle
- L'authenticité au service du relationnel
- Les outils d'écoute
- Le questionnement adapté pour une relation de confiance et un échange constructif
- Une argumentation en trois étapes
- Le discours positif
- Les objections, un levier pour convaincre
- La présentation du budget
- Les conclusions efficaces
- Échanges
- Tests
- Travaux en sous-groupes
- Réflexion en sous-groupes à partir d'une problématique à résoudre
- Mises en situation à partir de cas concrets et ciblés par rapport aux participants

# GM02



## OPTIMISER SON TEMPS ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Formation animée par **Eric LECOMTE**,  
Conseiller formateur



### PARTICIPANTS

Dirigeants et chefs d'entreprises, managers ayant la responsabilité d'une équipe ou d'un projet au sein de l'entreprise.



### DURÉE ET TARIF

**1 jour** (7 heures)  
- **INTER** : 495 € HT (repas inclus)  
- **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables
- Mesurer son efficacité
- Optimiser son temps
- Identifier les différentes lois du temps
- Organiser ses priorités
- Gérer ses mails
- Savoir dire non
- Adopter une communication positive

### PROGRAMME

#### PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS ET MESURER SON EFFICACITÉ :

- Diagnostic de ses habitudes
- Analyse de ses journées, son environnement de travail et son organisation personnelle
- Analyse de l'efficacité
- La rosace de l'efficacité

#### OPTIMISER SON TEMPS ET EN IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES LOIS :

- Les 7 lois (Parkinson, Fraise, Pareto, Horloge interne, Illich, Carlson, Ecclesiaste)

#### GÉRER SES MAILS

- Règles de gestion des mails

#### ORGANISER SES PRIORITÉS

- Les règles d'organisation
- Différences entre important et urgent
- Les 12 règles d'une structuration d'une journée
- Identification des chronophages extérieurs et personnels avec leurs solutions
- Planification et délégation

#### SAVOIR DIRE NON, ADOPTER UNE COMMUNICATION POSITIVE

- Le langage positif et les termes à éviter
- L'assertivité
- Stratégies pour prévenir le stress

# GM03



## GÉRER SES EMOTIONS ET SES RELATIONS AVEC LA COMMUNICATION NON-VIOLENTE ET BIENVEILLANTE

Formation animée par **Dominique JOUBERT**, Consultant formateur



### PARTICIPANTS

Toute personne dans l'entreprise : Dirigeants, managers et salariés d'entreprises de toutes tailles et tous secteurs d'activité.



### DURÉE ET TARIF

- 1 jour (7 heures)
- INTER : 495 € HT (repas inclus)
- INTRA : nous consulter



### PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46

### OBJECTIFS

- Renforcer ses capacités de communication et de gestion des émotions
- Transformer les désaccords en opportunités de dialogue
- Développer la bienveillance : accroître sa capacité de respect de soi et des autres.

### PROGRAMME

- **Prendre du recul sur ses habitudes relationnelles :**
  - Notre intention quand nous communiquons
  - Nos habitudes qui nous desservent
- **S'exprimer sans agressivité : une nouvelle façon authentique de dire les choses en 4 étapes**
  - Épurer son langage et s'exprimer sans jugement pour éviter l'opposition
  - Accueillir ses émotions, les reconnaître et les exprimer
  - Relier ses émotions à ses besoins pour prendre la responsabilité de ses réactions
  - Prendre la responsabilité de satisfaire ses besoins et formuler une demande sans exigence
- **Les étapes d'une écoute empathique de l'autre pour le comprendre vraiment**
  - Éviter les comportements qui « tuent » l'écoute et focaliser son attention sur l'autre
  - Reformuler les émotions et les besoins de l'autre
  - Repérer les besoins de l'autre et reformuler
  - Faciliter l'expression d'une demande par l'autre
- **Dialoguer :**
  - S'exprimer et s'écouter : aller vers l'autre et revenir à soi pour passer de l'opposition à l'apposition
  - Trouver des solutions satisfaisantes à partir des besoins de chacun
- **Exemples de mises en situations proposées :**
  - Exprimer un mécontentement sans agressivité
  - Réagir face à l'agressivité ou à une critique et apaiser les tensions
  - Se comprendre en situation de désaccord
  - Dire non sans culpabilité

# GM04



## AGCROITRE LES PERFORMANCES DE SON EQUIPE : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Formation animée par **Eric LECOMTE**,  
Conseiller formateur



### PARTICIPANTS

- Managers de tous secteurs d'activités



### DURÉE ET TARIF

- **3 jours** (21 heures)  
- **INTER** : 1485 € HT (repas inclus)  
- **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### OBJECTIFS

- S'affirmer dans son rôle de manager et développer son leadership auprès de son équipe
- Connaître son style de management et adapter ses comportements
- Acquérir les techniques et les outils pour renforcer les performances de son équipe

### PROGRAMME

#### OPTIMISER SES RELATIONS DANS LE CADRE DE SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN :

- Comprendre son propre profil : Quels sont ses atouts et ses freins dans la communication professionnelle
- Comprendre les différents profils de mes collaborateurs, leurs besoins, leurs motivations et leurs freins dans l'établissement de relations interpersonnelles
- Gagner en flexibilité afin de s'adapter à toutes les situations
- Les comportements efficaces, les erreurs à ne pas commettre
- Une communication constructive qui favorise la synergie d'équipe

#### SE POSITIONNER EN TANT QUE MANAGER :

- Test : quel manager êtes-vous ?
- Nos atouts et axes de progrès dans le cadre de notre communication en situation de management
- Les stratégies de communication à mettre en place en fonction de son interlocuteur
- Les styles de management à adopter en fonction du niveau d'autonomie du collaborateur

#### ANIMER, MOTIVER, SUIVRE ET PILOTER L'ACTIVITÉ

- Les leviers de la motivation
- Clarifier les missions de chaque collaborateur. Fixer et communiquer des objectifs clairs et cohérents. Suivre, contrôler et communiquer sur les bons indicateurs de résultats
- Accompagner pour accélérer l'acquisition de compétences et de savoir être
- Reconnaître et mettre en avant les réussites individuelles et collectives
- Recadrer sans détériorer le relationnel, être garant des règles

# GM05



## TÉLÉTRAVAIL : ET SI ON MANAGEAIT AUTREMENT ?

Formation animée par **Dominique JOUBERT**, Consultant formateur



### PARTICIPANTS

Managers de tous secteurs d'activité



### DURÉE ET TARIF

- 1 jour (7 heures)
- **INTER** : 495 € HT (repas inclus)
- **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Se positionner en manager à distance
- Adapter ses pratiques managériales aux conditions du télétravail
- Permettre à chaque manager de se représenter et d'expérimenter concrètement les adaptations à adopter dans ses pratiques managériales
- S'auto-évaluer sur ses pratiques managériales
- Se fixer des objectifs de progrès

### PROGRAMME

#### • Télétravail et Management

- Les avantages et risques du télétravail pour les différents acteurs : télétravailleur, équipe sur site, manager, l'entreprise.
- Manager les télétravailleurs : ce qui change pour le manager

#### • Démarrer le télétravail

- Définir clairement et partager les règles du jeu et de fonctionnement à mettre en place avec le télétravailleur et son équipe.
- Définir avec précision les activités, missions confiées et les objectifs à atteindre par le télétravailleur.

#### • Manager le télétravailleur

- Evaluer l'activité du télétravailleur : affiner l'analyse et l'évaluation des résultats
- Savoir réagir en cas de dérive du télétravailleur : résultats, respect du cadre de départ, etc...

#### • Les attitudes du manager

- Les « pièges » à éviter
- Les attitudes à privilégier
- Comment montrer sa confiance au télétravailleur

#### • Evaluer le « vécu » du télétravail par les différents acteurs

- Faire un bilan avec l'agent sur son vécu de télétravailleur
- Faire un bilan partagé du télétravail avec l'équipe
- Faire remonter les dysfonctionnements et les améliorations possibles

#### • Quels outils utiliser pour communiquer ?

- Optimiser les différents outils de communication en fonction des situations (e-mail, chat, visioconférence, Teams, intranet, entretien, réunion...)





# GESTION



**INTER**

 La Roche-sur-Yon,  
Angers ou Nantes



**INTRA**

 Vendée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17)  
ou Deux-Sèvres (79)



# GESTION

---

- 601 P46 > METTRE EN PLACE UN OUTIL DE GESTION ET UN TABLEAU DE BORD
- 602 P47 > PILOTER EFFICACEMENT SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN, PRÉVOIR ET ANTICIPER L'AVENIR (NIVEAU DÉBUTANT)
- 603 P48 > PILOTER LA RENTABILITÉ ANALYTIQUE DE SON ENTREPRISE, AFFAIRE PAR AFFAIRE
- 604 P49 > INITIATION AU CONTRÔLE DE GESTION
- 605 P.50 > INITIATION À L'ÉVALUATION D'UNE ENTREPRISE
- 606 P.51 > METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE (DÉBUTANT)
- 607 P.52 > METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE SIMPLE ET FIABLE DANS L'ENTREPRISE (DÉBUTANT)



**MODALITÉS** : Demande d'inscription à adresser à Elodie PRAUD, Consultante en formation **COMPETENCES PLUS** [formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 12, rue des bosquets - 44840 LES SORINIERES - 02.40.12.79.46.



**DURÉE ESTIMÉE ENTRE LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION** : de quatre semaines (formation intra-entreprise) à huit semaines (formation inter-entreprises)



**MODALITÉS D'ÉVALUATION** : questionnaire de validation des acquis à l'issue de la formation



**MÉTHODES MOBILISÉES** : formation en présentiel et en distanciel si possibilité et selon la formation choisie, animation sur la base d'un support remis au stagiaire et sur la base de cas concrets et pratiques applicables directement par le stagiaire au retour de la formation



**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES** : formation et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas de handicap autre que moteur, nous sommes à votre écoute pour étudier l'adaptation et l'accessibilité des moyens de nos formations.

## GOI



## METTRE EN PLACE UN OUTIL DE GESTION ET UN TABLEAU DE BORD

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Créateurs et dirigeants d'entreprises, directeurs financiers, responsables administratifs, contrôleurs de gestion et comptables de PME.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre le rôle d'un tableau de bord : suivre des informations pour agir
- Connaître les sources d'information et les acteurs du tableau de bord
- Choisir les indicateurs pertinents à suivre par le tableau de bord
- Mettre en place le tableau de bord
- Analyser les résultats du tableau de bord
- Déterminer et entreprendre les actions qui s'imposent suite à l'analyse des informations remontées par le tableau de bord

### PROGRAMME

- Les objectifs, les impératifs et le mode d'emploi d'un tableau de bord
- Les particularités techniques du tableau de bord : sa création, ses sources d'information et ses acteurs
- Le choix des indicateurs pertinents : comment choisir, identifier et évaluer un indicateur ?
- La mise en place d'un tableau de bord pour chaque mission de l'entreprise (reporting comptable, pilotage, communication...): les étapes de la mise en place, les règles à respecter lors de sa construction et les erreurs à éviter
- Les réflexions à mener et actions à entreprendre suite aux constats réalisés lors de l'analyse des résultats remontés par le tableau de bord
- Cas pratiques et concrets, exemples témoins de tableaux de bord pouvant être mis en place pour différents secteurs d'activité
- Nombreuses illustrations pratiques et concrètes

*En format intra-entreprise, nous apprendrons à concevoir, mettre en place et suivre le tableau de bord de votre entreprise*

## G02



## PILOTER EFFICACEMENT SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN, PRÉVOIR ET ANTICIPER L'AVENIR (NIVEAU DÉBUTANT)

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation

**PARTICIPANTS**

· Dirigeants et chefs d'entreprises, artisans, commerçants, professionnels libéraux, directeurs financiers, responsables administratifs, comptables.

**DURÉE ET TARIF**

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter

**PRÉREQUIS**

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**HORAIRE :**

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS &amp; INSCRIPTION



INTER

**CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?**

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

 **OBJECTIFS**

- Construire un outil de gestion de trésorerie simple et fiable au service de son entreprise
- Utiliser cet outil pour prendre les bonnes décisions, faire les bons choix et anticiper les difficultés éventuelles en matière de trésorerie

 **PROGRAMME**

- Identifier les flux de trésorerie entrants et planifier l'encaissement progressif du chiffre d'affaires
- Identifier les flux de trésorerie sortants et planifier les décaissements de trésorerie : paiement des fournisseurs, règlement des frais généraux, salaires et charges sociales, TVA, fiscalité, emprunts...
- Sur la base des informations disponibles, concevoir un outil de suivi et de prévision de la trésorerie à J, J+7, J+15, J+30, J+45, J+60.
- Utiliser l'outil de gestion de trésorerie au quotidien, comprendre les informations remontées et décider des actions qui s'imposent compte tenu des constats remontés par l'outil
- Etre en mesure d'envisager différents scénarios et de les modéliser sur l'outil de gestion de trésorerie : décalage d'un paiement client, mise en place d'un paiement comptant, choix d'investissement par autofinancement / emprunt / crédit-bail, etc...
- Réalisation d'un cas pratique permettant de matérialiser les méthodologies étudiées au cours de la journée

*En format intra-entreprise, nous apprendrons à concevoir, mettre en place et suivre votre propre outil de pilotage de la trésorerie de votre entreprise*

## G03



## PILOTER LA RENTABILITÉ ANALYTIQUE DE SON ENTREPRISE, AFFAIRE PAR AFFAIRE

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et chefs d'entreprises, artisans, commerçants, professionnels libéraux, directeurs financiers, responsables administratif et comptables.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



### OBJECTIFS

- Déterminer la rentabilité réelle de l'affaire à l'issue de la prestation réalisée
- Mettre en place de façon autonome un outil fiable et pertinent de suivi analytique des affaires
- Déterminer la rentabilité prévisionnelle d'un projet avant son démarrage

### PROGRAMME

- Avant le démarrage de la formation : écoute et définition de vos problématiques et objectifs
- Définition des objectifs de l'outil de suivi analytique par affaire, les indicateurs retenus et la méthodologie de lecture et d'interprétation
- Détermination du coût horaire de fonctionnement de l'entreprise : définition et calcul du coût horaire d'une heure productive, détermination des « coûts cachés », détermination des charges de structure de l'entreprise, quantification des heures productives disponibles, définition du coût de fonctionnement des investissements matériels nécessaires à la réalisation des prestations proposées,
- Elaboration des fiches « affaire » sur la base d'une collecte d'informations internes: heures productives affectées à chaque affaire, recensement des coûts directs imputables à l'affaire concernée,
- Compréhension, analyse des résultats ressortis par l'outil de suivi analytique: interprétation des résultats remontés par l'outil, méthodologie d'analyse, méthodologie de détermination des axes de progrès à envisager suite à l'analyse effectuée préalablement
- Formation réalisée de façon simple et concrète sur la base de votre environnement de travail quotidien

# GO4



## INITIATION AU CONTRÔLE DE GESTION

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Chef d'entreprise, comptable,  
responsable financier, toute  
personne désirant mettre en  
place un outil de contrôle de  
gestion dans l'entreprise



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite  
pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux du contrôle de gestion
- Définir une stratégie adaptée de contrôle de gestion pour son entreprise
- Mettre en place quelques indicateurs simples de contrôle de gestion

### PROGRAMME

- Qu'est-ce que le contrôle de gestion ?
- A quelles entreprises s'adresse le contrôle de gestion et quels sont ses objectifs ?
- Quels indicateurs pour quelles problématiques ?
- Mettre en place des indicateurs simples
- La méthode du coût complet : coûts directs et coûts indirects
- Le choix des unités d'œuvres
- Déterminer le coût de revient du produit ou du service pour évaluer sa rentabilité
- Suivre et analyser les écarts entre la réalité et les budgets
- Les écarts sur chiffre d'affaires et sur marge, les écarts sur les charges
- Cas pratique

*Cette formation peut également être réalisée en format individuel  
et sur-mesure dans l'objectif de vous aider à mettre en place  
une solution de contrôle de gestion dans votre entreprise*

## G05

INITIATION À  
L'ÉVALUATION D'UNE  
ENTREPRISE

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



## PARTICIPANTS

· Chef d'entreprise, Directeur financier, Repreneur d'entreprise, Dirigeant d'entreprise en recherche de croissance externe, Dirigeant d'entreprise souhaitant céder son entreprise



## DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



## PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## HORAIRE :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS &amp; INSCRIPTION

## CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**

 OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de l'évaluation d'une entreprise
- Comprendre les éléments qui composent et impactent la valeur d'une entreprise

 PROGRAMME

- Pourquoi, quand et comment évaluer une entreprise ?
- Evaluation de l'entreprise : évaluation du fonds de commerce ou évaluation des titres ?
- Les principes fondamentaux de l'évaluation
- La méthode patrimoniale d'évaluation : les capitaux propres, les retraitements à effectuer (rémunération du dirigeant, fonds de commerce, appareil productif...), les risques à appréhender, les éléments hors-bilan
- La méthode de rentabilité : méthode des multiples, les référentiels, les bases de calcul, les pratiques selon les secteurs d'activité
- Les éléments de discussion et de négociation entre acheteur et vendeur
- Les limites des méthodes d'évaluation
- Cas pratique

## G06



## METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE (DÉBUTANT)

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Chef d'entreprise, comptable, responsable financier, toute personne désirant mettre en place un outil de comptabilité analytique dans l'entreprise



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRE :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de la comptabilité analytique
- Définir une stratégie adaptée de comptabilité analytique pour son entreprise
- Mettre en place une comptabilité analytique simple

### PROGRAMME

- Qu'est-ce que la comptabilité analytique ?
- A quelles entreprises s'adresse la comptabilité analytique et quels sont ses objectifs ?
- Quelles sont les activités de l'entreprise qui vont faire l'objet du suivi analytique ?
- Identifier et définir les clés de répartition pertinentes
- Imputer le chiffre d'affaires et les coûts (matières premières, fournitures, frais généraux, masse salariale) de façon probante et pertinente à chaque activité
- Analyser les résultats de la comptabilité analytique
- Utiliser les résultats de la comptabilité analytique pour tirer des conclusions fiables et pertinentes sur la stratégie de l'entreprise
- Déterminer les activités les plus rentables et les activités les moins rentables au sein de l'entreprise, rassembler les éléments pour prendre les bonnes décisions
- Cas pratique

*Cette formation peut également être réalisée en format individuel et sur-mesure dans l'objectif de vous aider à mettre en place une comptabilité analytique dans votre entreprise*

## G07



## METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE SIMPLE ET FIABLE DANS L'ENTREPRISE (DÉBUTANT)

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Chef d'entreprise, comptable, responsable financier, toute personne désirant structurer l'entreprise et mettre en place des procédures de contrôle interne



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRE :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre et identifier les risques de l'entreprise
- Maîtriser les rouages et les principes de la séparation des tâches
- Mettre en place des solutions simples et efficaces permettant de réduire les risques de l'entreprise
- Sécuriser les process de l'entreprise

### PROGRAMME

- Quels sont les risques auxquels mon entreprise fait face aujourd'hui ?
- Identifier et faire face au risque de sous-facturation ou non-facturation des biens livrés ou services rendus
- Identifier et faire face au risque d'impayé clients
- Sécuriser le process et la chaîne « achats » : validation des commandes, validation des réceptions des marchandises ou validation des services effectués par les prestataires, validation des bons de livraison ou bons d'intervention, enregistrement des factures, visas et bons à payer, déclenchement et enregistrement comptable des paiements fournisseurs
- Sécuriser le process « caisse » : gestion et sécurisation des flux et des remises en banque des moyens de paiement (espèces notamment)
- Echanges sur les autres risques
- Cas pratiques

Cette formation peut également être réalisée en format individuel et sur-mesure dans l'objectif de vous aider à mettre en place un dispositif de contrôle interne simple et efficace dans votre entreprise





# DROIT SOCIAL RH



**INTER**

📍 La Roche-sur-Yon,  
Angers ou Nantes



**INTRA**

📍 Vendée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17)  
ou Deux-Sèvres (79)



## DROIT SOCIAL / RH

- RH01** P.56 > RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION
- RH02** P.57 > LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES
- RH03** P.58 > LES CONGÉS PAYÉS
- RH04** P.59 > LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL POUR LES DIRIGEANTS DE TPE
- RH05** P.60 > LA MISSION DU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE) DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS
- RH06** P.61 > LES RELATIONS AVEC LE CSE DANS LES ENTREPRISES DE - 50 SALARIES
- RH07** P.62 > LES RELATIONS AVEC LE CSE DANS LES ENTREPRISES DE + 50 SALARIES
- RH08** P.63 > ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES
- RH09** P.64 > LA FORMATION PROFESSIONNELLE
- RH10** P.65 > LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES
- RH11** P.66 > LA FIDÉLISATION DES TALENTS
- RH12** P.67 > GÉRER LA PAIE DE SON ENTREPRISE AVEC SILAE
- RH13** P.68 > RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS
- RH14** P.69 > RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

### P. 63 > FORMATION ÉCONOMIQUE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE.

Formation conçue, développée et dispensée par ADECIA, selon agrément délivré par le Préfet de la Région Pays de Loire.

-  **MODALITÉS** : Demande d'inscription à adresser à Elodie PRAUD, Consultante en formation **COMPETENCES PLUS** [formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 12, rue des bosquets - 44840 LES SORINIERES - 02.40.12.79.46.
-  **DURÉE ESTIMÉE ENTRE LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION** : de quatre semaines (formation intra-entreprise) à huit semaines (formation inter-entreprises)
-  **MODALITÉS D'ÉVALUATION** : questionnaire de validation des acquis à l'issue de la formation
-  **MÉTHODES MOBILISÉES** : formation en présentiel et en distanciel si possibilité et selon la formation choisie, animation sur la base d'un support remis au stagiaire et sur la base de cas concrets et pratiques applicables directement par le stagiaire au retour de la formation
-  **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES** : formation et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas de handicap autre que moteur, nous sommes à votre écoute pour étudier l'adaptation et l'accessibilité des moyens de nos formations.

# RHOI



## RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

Formation animée par **Aude BESSONNEAU**, Chargée de missions RH



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et chefs d'entreprises, directeurs et responsables des ressources humaines, responsables paie.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Etre capable de conduire un entretien d'évaluation complet et utile pour son entreprise
- Préparer un entretien d'évaluation
- Mener efficacement un entretien d'évaluation
- Assurer le suivi des entretiens effectués avec les salariés

### PROGRAMME

- Connaître le cadre juridique de l'évaluation des salariés : les caractéristiques de l'entretien, la légalité des méthodes d'évaluation, les exemples de méthodes d'évaluation, la mise en place des méthodes d'évaluation
- Clarifier les enjeux de l'évaluation : les bénéfices de l'entretien pour l'employeur, les bénéfices de l'entretien pour le salarié
- Préparer efficacement son entretien d'évaluation : l'analyse du dossier du salarié (le recensement des informations, objectifs, fiche de poste, référentiels de compétences, évaluation de la tenue du poste, grille d'évaluation), l'analyse des données collectées préalablement à l'entretien, la préparation de l'employeur (détermination de la personne chargée de l'entretien, détermination de la fréquence et de la période pour la tenue des entretiens, l'information du collaborateur en amont).
- Conduire le début de l'entretien : conditions matérielles, mise en confiance, présentation du contenu de l'entretien, premiers échanges avec le salarié
- Conduire le cœur de l'entretien : dresser le bilan de l'année passée, rappel des objectifs fixés, présentation des résultats du salarié, présentation de l'évaluation par l'employeur, la validation du degré d'atteinte des objectifs et la validation des progrès
- Etablir le plan d'action : fixation des objectifs pour l'année suivante, identification des moyens nécessaires et des besoins de formation
- Conclure l'entretien : réponses aux questions du salarié, clôture de l'entretien
- La maîtrise de la communication lors de l'entretien d'évaluation : les indicateurs d'une bonne écoute, savoir aborder tous les sujets, les règles d'or, la maîtrise de soi, les mises en situation (« comment faire face à ... »)
- Assurer le suivi de l'entretien d'évaluation
- Apprentissage avec des outils simples et applicables sur le terrain au retour de la formation (exercices pratiques, outils d'analyse, plan d'action...)

# RH02



## LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Formation animée par

**Yann BOURMAUD MEREL**,

Responsable du Pôle juridique social et RH, diplômé avocat en droit social



### PARTICIPANTS

· Dirigeants, chefs d'entreprises, directeurs et responsables des ressources humaines, responsables paie.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Connaître l'étendue des droits de l'employeur et ses moyens d'action
- Comprendre et maîtriser les procédures de sanction dans l'entreprise
- Sécuriser ses pratiques disciplinaires

### PROGRAMME

- L'analyse du comportement fautif du salarié : savoir apprécier la gravité de la faute, reconnaître ce qui peut être constitutif d'une faute, distinguer les différents types de fautes, la preuve de la faute
- Mettre en place la procédure de sanction et respecter les garanties procédurales
- Déterminer la sanction en fonction de la gravité de la faute
- Evaluer la proportionnalité de la sanction et de la faute
- Les différents types de sanction et la procédure à respecter : convocation, entretien préalable, assistance du salarié, notification de la sanction
- Les outils du droit disciplinaire : règlement intérieur, charte informatique, notes de service
- Les conséquences de la sanction pour les salariés : le risque de contestation et le suivi du dossier disciplinaire du salarié
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

# RHO3



## LES CONGÉS PAYÉS

Formation animée par un Conseiller expérimenté en paie et ressources humaines



### PARTICIPANTS

· Créateurs, dirigeants d'entreprises, managers, DAF, RAF, gestionnaires paie, responsables des ressources humaines.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre toutes les subtilités des congés payés

### PROGRAMME

- Le principe de fonctionnement des congés
- Congés payés et temps partiel
- Congés en jours ouvrables ou en jours ouvrés
- Les congés exceptionnels : congés pour évènements familiaux (naissance, décès, maternité, ...),
- Les autres congés (sabbatique, création d'entreprise, congé parental d'éducation temps plein et temps partiel, ...)
- Congés payés et RTT
- Le calcul des congés payés
- Les congés payés pour fractionnement
- Le décompte des congés payés
- La fermeture de l'entreprise
- La valeur d'un congé payé (maintien et dixième)
- Logiciel de gestion des congés payés
- Autres cas particuliers
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

# RH04



## LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL POUR LES DIRIGEANTS DE TPE/ PME

Formation animée par  
**Yann BOURMAUD MEREL**,  
Responsable du Pôle juridique social  
et RH, diplômé avocat en droit social



### PARTICIPANTS

· Créateurs, dirigeants d'entreprises, managers, DAF, RAF, gestionnaires paie, responsables des ressources humaines



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRE :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

· Connaître les principales obligations incombant à l'employeur en matière sociale

### PROGRAMME

- Le code du travail et les conventions collectives
- Les formalités liées à l'embauche (DPAE, visites médicales, registres ...)
- Les contrats de travail (CDI, CDD et motifs de recours, contrat d'apprentissage et de professionnalisation)
- L'intérim
- La période d'essai (durée, renouvellement, rupture)
- La mutuelle : les obligations
- La durée du travail et les RTT
- Le temps partiel
- La gestion des arrêts de travail (Obligations de l'employeur, maintien de salaire)
- Le prélèvement à la source
- La fin du contrat de travail (motif de fin de contrat et obligations de l'employeur)
- Le bulletin de salaire (obligation, transmission aux salariés ...)
- Les franchissements de seuils et leurs conséquences
- Les instances représentatives du personnel
- Les affichages obligatoires
- Le règlement intérieur
- Pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise
- Le fonctionnement des congés payés
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

## RH05



## LA MISSION DU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE) DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

Formation animée par  
**Yann BOURMAUD MEREL**,  
 Responsable du Pôle juridique social et  
 RH, diplômé avocat en droit social



### PARTICIPANTS

· Membres élus représentants du personnel au Comité Social et Economique (CSE) des entreprises de moins de 50 salariés, dirigeants d'entreprise, employeurs de tous secteurs d'activité, personnel des services RH, gestionnaires paie, gestionnaires RH.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
 · **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
 · **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
 14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Permettre aux membres de CSE élus de maîtriser le cadre juridique, les missions et responsabilités du CSE
- Permettre aux membres de CSE élus d'assurer leur mandat et leurs missions avec pertinence, efficacité et sérénité

### PROGRAMME

- Comprendre le cadre juridique et la mise en place du CSE : les Ordonnances Macron, la préparation et le déroulement des élections
- La composition du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés
- Les heures de délégation
- La formation des membres
- L'obligation de secret et de discrétion des membres
- Les moyens dont bénéficie le CSE : local, affichage, communication
- Les réunions avec l'employeur
- Les attributions du CSE en matière de réclamations individuelles et collectives
- Le rôle du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Les relations du CSE avec l'inspection du travail
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

# RH06



## LES RELATIONS DE LA DIRECTION AVEC LE CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIES

Formation animée par  
**Yann BOURMAUD MEREL**,  
Responsable du Pôle juridique social et  
RH, diplômé avocat en droit social



### PARTICIPANTS

Dirigeants d'entreprise,  
employeurs de tous secteurs  
d'activité, personnel des ser-  
vices RH, gestionnaires paie,  
gestionnaires RH



### DURÉE ET TARIF

- 1/2 journée en visioconférence
- **INTER** : 160 € HT
- **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

- Sur demande

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### 🎯 OBJECTIFS

- Permettre à l'employeur ou ses délégataires de maîtriser le cadre juridique et les prérogatives du CSE
- Permettre à l'employeur ou ses délégataires de disposer des outils nécessaires à la gestion des relations sociales

### ☰ PROGRAMME

- Comprendre le cadre juridique et la mise en place du CSE : les ordonnances MACRON, la préparation et le déroulement des élections
- La composition du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés
- Les heures de délégation
- L'obligation de secret et de discrétion des membres
- Les moyens dont bénéficie le CSE : local, affichage, communication
- Les réunions mensuelles et extraordinaires
- Les attributions en matière de réclamations individuelles et collectives
- Le Rôle du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Les droits d'alerte
- Les consultations ponctuelles du CSE
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

# RH07



## LES RELATIONS DE LA DIRECTION AVEC LE CSE DANS LES ENTREPRISES DE PLUS DE 50 SALARIÉS

Formation animée par

**Yann BOURMAUD MEREL,**

Responsable du Pôle juridique social  
et RH, diplômé avocat en droit social



### PARTICIPANTS

Dirigeants d'entreprise,  
employeurs de tous secteurs  
d'activité, personnel des ser-  
vices RH, gestionnaires paie,  
gestionnaires RH



### DURÉE ET TARIF

- **1 jour** (7 heures)
- **INTER** : 395 € HT (repas inclus)
- **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite  
pas de prérequis.



### HORAIRE :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**

### OBJECTIFS

- Permettre à l'employeur ou ses délégués de maîtriser le cadre juridique et les prérogatives du CSE
- Permettre à l'employeur ou ses délégués de disposer des outils nécessaires à la gestion des relations sociales

### PROGRAMME

- Comprendre le cadre juridique et la mise en place du CSE : les ordonnances MACRON, la préparation et le déroulement des élections
- Comprendre la composition et le fonctionnement du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés : les titulaires et les suppléants, la durée du mandat, les réunions, les heures de délégation, le règlement intérieur du CSE, la formation des membres du CSE...
- L'obligation de secret et de discrétion des membres
- Les moyens dont bénéficie le CSE : local, affichage, communication, budget de fonctionnement
- Les attributions en matière de réclamations individuelles et collectives
- Le Rôle du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Les droits d'alerte
- Les attributions économiques
- Les consultations ponctuelles et récurrentes du CSE
- La gestion des œuvres sociales et culturelles
- La Responsabilité du CSE
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

## RH08



## ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Formation animée par  
**Yann BOURMAUD MEREL**,  
 Responsable du Pôle juridique social  
 et RH, diplômé avocat en droit social



### PARTICIPANTS

Dirigeants d'entreprise,  
 employeurs de tous secteurs  
 d'activité, personnel des ser-  
 vices RH, gestionnaires paie,  
 gestionnaires RH



### DURÉE ET TARIF

- 1/2 journée en visioconférence
- INTER : 160 € HT
- INTRA : nous consulter



### PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

- Sur demande

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
 fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
 formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Permettre à l'employeur ou ses délégataires de maîtriser les notions d'accident du travail et maladies professionnelles
- Permettre à l'employeur ou ses délégataires de suivre efficacement les procédures de reconnaissance du caractère professionnel des accidents et maladies

### PROGRAMME

- Définition de l'accident du travail / accident de trajet
- Comment rédiger une déclaration d'accident du travail
- Comment rédiger une lettre de réserves
- Procédure d'instruction par la CPAM ou la MSA
- Définition de la maladie professionnelle : tableaux annexés au Code de la Sécurité Sociale
- Procédure de reconnaissance du caractère professionnel de la maladie
- Conséquences de la reconnaissance du caractère professionnel d'un accident ou d'une maladie : en droit de la sécurité sociale et en droit du travail
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

## RH09



## LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation animée par  
Aude BESSONNEAU, Chargée de  
missions RH



## PARTICIPANTS

· Dirigeants et chefs d'entreprise, directeurs et responsables des ressources humaines, chargés de formation.



## DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



## PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS &amp; INSCRIPTION



INTER

## CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la formation professionnelle
- S'approprier le système de financement de la formation professionnelle
- Etre capable de détecter au mieux les besoins et souhaits en formation des salariés
- Connaître les dispositifs de formation existants
- Assurer le suivi de la formation professionnelle

## PROGRAMME

- Clarifier les enjeux de la formation professionnelle : les bénéfices pour l'employeur et pour le salarié
- Identifier les dispositifs d'accès à la formation et les obligations de l'employeur
- Détecter les besoins en formation au travers de différents outils : l'entretien professionnel, l'entretien annuel d'évaluation...
- Etre en mesure d'identifier le dispositif de formation le plus en adéquation avec les besoins recensés
- Etablir un budget au titre de la formation professionnelle : quels sont les éléments à prendre en compte ?
- Construire et mettre en oeuvre un plan de développement des compétences : construction de l'outil, identification des organismes, financement des OPCO, consultation du CSE...
- Gérer l'organisation des sessions de formation et l'aspect administratif
- Mettre en place des actions de suivi de la formation : évaluation, retour « à chaud », « à froid », exercices pratiques...
- Assurer le suivi du plan de développement des compétences
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

# RHIO



## LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Formation animée par  
Aude BESSONNEAU, Chargée de  
missions RH



### PARTICIPANTS

Dirigeants et chefs d'entreprise,  
directeurs et responsables des  
ressources humaines.



### DURÉE ET TARIF

- 1 jour (7 heures)
- INTER : 395 € HT (repas inclus)
- INTRA : nous consulter



### PRÉREQUIS

• Cette formation ne nécessite  
pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la GPEC et connaître son cadre juridique
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GPEC en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Réaliser un diagnostic pour faire l'état des lieux des emplois et compétences
- Construire un plan prévisionnel d'action
- Assurer le suivi du plan d'action de GPEC

### PROGRAMME

- Identifier les enjeux d'une démarche GPEC et comprendre son articulation avec la stratégie de l'entreprise : les étapes de la démarche, définition des objectifs visés, clarification des axes stratégiques de l'entreprise...
- S'appropriier le cadre juridique de la GPEC : obligations de l'employeur, réforme de la formation professionnelle de 2018
- Connaître les outils de GPEC existants et leur utilité : cartographie des compétences, fiches de poste, référentiel emplois...
- Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif
- Mettre en oeuvre un diagnostic et identifier les outils permettant de réduire les écarts constatés et répondant le mieux à la stratégie globale de l'entreprise
- Anticiper les évolutions et impacts sur les emplois / compétences
- Mettre en place des outils de suivi et impliquer l'ensemble des acteurs dans la démarche GPEC
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

## RHII

LA FIDELISATION  
DES TALENTS

Formation animée par  
Aude BESSONNEAU et Sophie  
DANIELOU, Chargées de missions RH



## PARTICIPANTS

· Dirigeants et chefs d'entreprise, directeurs et responsables des ressources humaines, chargés de recrutement.



## DURÉE ET TARIF

- 1 jour (7 heures)
- INTER : 395 € HT (repas inclus)
- INTRA : nous consulter



## PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS &amp; INSCRIPTION



INTER

## CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

 OBJECTIFS

- Savoir mettre en place un processus d'intégration
- Développer la culture d'entreprise
- Mettre en place et proposer un plan d'évolution de carrière en adéquation avec la stratégie de l'entreprise
- Mesurer l'efficacité de ses recrutements

 PROGRAMME

- Comprendre les enjeux d'une intégration réussie
- Construire un processus d'intégration complet : tutorat, suivi de la période d'essai
- Mettre en place un parcours de formation pour les nouveaux arrivants
- Renforcer la cohésion d'équipe en s'appuyant sur l'histoire et les valeurs de l'entreprise
- Proposer un plan d'évolution de carrière : la GPEC module essentiel de fidélisation des talents
- Etablir un suivi et analyser l'efficacité des recrutements : taux turn-over, ancienneté...
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

# RHI2



## GÉRER LA PAIE DE SON ENTREPRISE AVEC SILAE

Formation animée par **Céline**  
**OLMOS**, Coordinatrice service social



### PARTICIPANTS

· Gestionnaires paie d'entreprise,  
responsables RH en charge  
de la réalisation de la paie des  
salariés



### DURÉE ET TARIF

· Nous consulter



### PRÉREQUIS

· Avoir une pratique  
quotidienne et une maîtrise  
de la paie en entreprise



### HORAIRE :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### OBJECTIFS

- Gérer la production de la paie de l'entreprise avec le logiciel SILAE
- Tirer parti du logiciel pour réaliser la paie efficacement et sereinement

### PROGRAMME

- Présentation générale du logiciel SILAE et de ses fonctionnalités, architecture et environnement de travail
- Paramétrer SILAE selon les caractéristiques de votre entreprise : taux cotisations, contrats, paramétrage DSN, fiches salariés, fiche société...
- Saisir les éléments variables de la paie
- Saisir des commentaires
- Calculer les bulletins
- Éditer les bulletins
- DSN : déclaration mensuelle, déclaration événementielle
- Solde de tout compte
- Fichier TOPAZE
- Créer un profil de saisie
- Techniques et astuces pour fluidifier et optimiser l'utilisation quotidienne de l'outil : créer un profil de saisie, montant particulier, filtre et imputation analytique, visites médicales, analyse de l'effectif, insérer un logo sur les bulletins, modification salariés en masse, alertes d'échéances, alerte dossier et salarié
- Formation concrète et pratique dispensée spécifiquement pour votre entreprise, dans vos locaux ou dans nos locaux, sur la base du logiciel SILAE

# RH13



## RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Formation animée par **Aude BESSONNEAU**, Chargée de missions RH



### PARTICIPANTS

· Employeurs et managers d'entreprises de toute taille et tout secteur, responsable RH ou DAF



### DURÉE ET TARIF

· 1/2 journée (3h30)  
· **INTER** : 195 € HT  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### 🎯 OBJECTIFS

- Préparer en toute autonomie et toute sérénité les campagnes d'entretiens professionnels
- Savoir mener efficacement les entretiens professionnels
- Utiliser au quotidien et capitaliser sur les informations collectées en entretien

### ☰ PROGRAMME

- Le cadre légal des entretiens professionnels
- L'intérêt des entretiens professionnels pour l'entreprise : faire de cette obligation une opportunité pour impliquer les salariés dans la gestion de leur carrière
- L'organisation administrative de la campagne : communication en amont, documents, formalisme
- Le cœur de l'entretien professionnel : mener l'entretien en tant que manager, faciliter la communication, l'écoute active, la reformulation
- Capitaliser sur les informations obtenues lors de l'entretien : gestion des carrières et des compétences
- La connaissance des dispositifs de formation : le CEP (Conseiller en Evolution Professionnelle), le CPF (Compte Personnel de Formation), la VAE (Validation des Acquis par l'Expérience), le bilan de compétences, le projet de transition professionnelle

# RHI4



## RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Formation animée par **Sophie DANIELOU**, Chargée de missions RH



### PARTICIPANTS

· Employeurs et managers d'entreprises de toute taille et tout secteur, responsable RH ou DAF



### DURÉE ET TARIF

- **1 jour** (7 heures)
- **INTER** : 395 € HT (repas inclus)
- **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA



### OBJECTIFS

- **Acquérir les bonnes pratiques pour réussir ses entretiens de recrutement**
- **Savoir s'adapter et mieux cerner les différentes personnalités des candidats**
- **Vous permettre d'accroître le « taux de concrétisation » de vos entretiens**



### PROGRAMME

- Retour d'expérience sur les derniers entretiens de recrutement des participants, temps d'échange sur les difficultés rencontrées
- Le cadre légal des entretiens de recrutement, les questions interdites, les discriminations, l'image de marque de l'employeur
- Préparation de l'entretien : définition des critères de recrutement (compétences, savoirs-être), définition des critères rédhibitoires
- Le démarrage de l'entretien : l'accueil du candidat
- Le cœur de l'entretien : les questions à poser en fonction du poste recherché (management, vente, administratif...)
- Les mises en situation à proposer aux candidats pour obtenir des informations précieuses : compétences techniques, savoirs-être
- Jeux de rôles et mises en situation : position de recruteur, position de candidat
- Savoir cerner les différentes personnalités présentes sur le marché du travail
- Détecter les motivations des candidats et y répondre
- Savoir structurer son entretien : ouverture, échanges, conclusion
- Savoir conclure l'entretien, raccompagner le candidat, informer le candidat sur la suite du processus de recrutement
- Après l'entretien : les délais pour répondre aux candidats, gérer les candidatures refusées

# CSE



INTER

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTRA

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46

## FORMATION ÉCONOMIQUE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

AGRÈMENT DÉLIVRÉ PAR LE PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LOIRE

Formation animée par **Elodie PRAUD**, Diplômée d'expertise-comptable et consultante en formation et **Yann BOURMAUD MEREL**, Responsable du Pôle juridique social et RH, diplômé avocat en droit social

### OBJECTIFS

- Permettre aux membres de CSE élus de maîtriser le cadre juridique, les missions et responsabilités du CSE
- Permettre aux membres de CSE élus d'assurer leur mandat et leurs missions avec pertinence, efficacité et sérénité

### PROGRAMME

- Comprendre le cadre juridique et la mise en place du CSE : les Ordonnances Macron, la préparation et le déroulement des élections
- Comprendre les rôles, composition et attributions du CSE : titulaires et suppléants, durée du mandat, attributions dans les entreprises de plus de 50 salariés
- Connaître le fonctionnement du CSE : les réunions, les heures de délégation, le règlement intérieur, la formation des membres, les commissions...
- Connaître les moyens, notamment financiers, dont dispose le CSE : le budget et les comptes du CSE
- Appréhender la responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres : obligation de secret et de discrétion, la responsabilité civile et pénale du CSE et ses membres
- Connaître le principe de la protection des membres du CSE vis-à-vis du licenciement, le délit d'entrave
- Comprendre et interpréter le bilan (actif et passif) d'une entreprise
- Comprendre et interpréter le compte de résultat (charges et produits) d'une entreprise : du chiffre d'affaires au résultat net, comment se forme la rentabilité ? l'analyse par les Soldes Intermédiaires de Gestion, la capacité d'autofinancement
- Comprendre les problématiques économiques et financières d'une entreprise par la lecture de ses états financiers
- Porter un avis éclairé sur les comptes de l'entreprise
- Savoir situer l'entreprise dans son environnement économique : comparer l'entreprise dans son secteur d'activité et par rapport aux entreprises de la même taille
- Comprendre comment l'entreprise finance ses investissements et l'exploitation : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie
- Comprendre le tableau de financement de l'entreprise et les différentes formes de financement de l'entreprise
- Savoir repérer les indicateurs et les témoins de la santé financière d'une entreprise dans ses documents comptables
- Savoir porter un avis économique sur les perspectives et les prévisions d'activité de l'entreprise : la BDES, les comptes consolidés
- Savoir anticiper et prévenir les difficultés financières
- Connaître les règles fondamentales du droit des sociétés
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques



### PARTICIPANTS

- Membres élus représentants du personnel au Comité Social et Economique (CSE) des entreprises de 50 salariés et plus



### DURÉE ET TARIF

- Nous consulter



### PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

- 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30



# MÉTIER +



**INTER**

📍 La Roche-sur-Yon,  
Angers ou Nantes



**INTRA**

📍 Vendée (85), Loire Atlantique (44),  
Maine et Loire (49), Charente-Maritime (17)  
ou Deux-Sèvres (79)



**MODALITÉS** : Demande d'inscription à adresser à Elodie PRAUD, Consultante en formation **COMPETENCES PLUS** [formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 12, rue des bosquets - 44840 LES SORINIERES - 02.40.12.79.46.



**DURÉE ESTIMÉE ENTRE LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION** : de quatre semaines (formation intra-entreprise) à huit semaines (formation inter-entreprises)



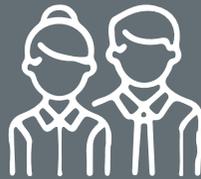
**MODALITÉS D'ÉVALUATION** : questionnaire de validation des acquis à l'issue de la formation



**MÉTHODES MOBILISÉES** : formation en présentiel et en distanciel si possibilité et selon la formation choisie, animation sur la base d'un support remis au stagiaire et sur la base de cas concrets et pratiques applicables directement par le stagiaire au retour de la formation



**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES** : formation et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas de handicap autre que moteur, nous sommes à votre écoute pour étudier l'adaptation et l'accessibilité des moyens de nos formations.



# MÉTIER +

---



## RESTAURATION

---

MR01

P.74 > LA GESTION ET LE PILOTAGE D'UN CAFÉ-RESTAURANT (DÉBUTANT)

MR02

P.75 > PERFECTIONNER SA COMMUNICATION POUR VALORISER NOTRE RESTAURANT ET VENDRE PLUS ET MIEUX

MR03

P.76 > L'OPTIMISATION DE LA GESTION DU PERSONNEL EN RESTAURATION TRADITIONNELLE



## BÂTIMENT

---

MB01

P.77 > BIEN VALORISER ET VENDRE SON DEVIS : COMMENT DÉVELOPPER ET ACCROÎTRE SES MARGES ?

MB02

P.78 > LA MISE EN PLACE D'UN TABLEAU DE BORD DE GESTION MENSUEL

MB03

P.79 > LA MISE EN PLACE D'UN OUTIL DE SUIVI DE CHANTIER

MB04

P.80 > LES CLÉS DU DROIT DU TRAVAIL POUR LES ENTREPRISES DU BÂTIMENT



## COMMERCE DE PROXIMITÉ

---

CP01

P.81 > PERFECTIONNER SA DÉMARCHE DE VENTE-CONSEIL EN POINT DE VENTE

CP02

P.82 > PERFECTIONNER SA COMMUNICATION POUR VALORISER NOTRE COMMERCE ET VENDRE PLUS ET MIEUX



## IMMOBILIER



P.83 > FISCALITÉ DU PROPRIÉTAIRE BAILLEUR PROFESSIONNEL ET PARTICULIER



## BOULANGERIE - PÂTISSERIE



P.84 > MIEUX COMMUNIQUER POUR VALORISER NOTRE ENSEIGNE ET MIEUX VENDRE



## TRANSPORT



P.85 > LES CLÉS DU DROIT DU TRAVAIL POUR LES ENTREPRISES DU TRANSPORT ROUTIER



## PROFESSIONS LIBÉRALES



P.86 > SUIVRE ET PILOTER LA RENTABILITÉ ÉCONOMIQUE DE SES DOSSIERS



## CRÉATEUR D'ENTREPRISE



P.87 > 1 JOUR POUR CONCRÉTISER MON PROJET

## MROI

RESTAURATION 

## LA GESTION ET LE PILOTAGE D'UN CAFÉ-RESTAURANT (DÉBUTANT)

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation

**PARTICIPANTS**

· Chefs et dirigeants  
d'entreprises, comptables  
et gestionnaires du secteur  
café-restauration.

**DURÉE ET TARIF**

· sur demande

**PRÉREQUIS**

· Cette formation ne nécessite  
pas de prérequis..

**HORAIRES :**

9H00 - 12H30 /  
14H00 - 17H30

## + D'INFOS & INSCRIPTION

**CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?**

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Lire, comprendre et analyser le bilan et le compte de résultat de son établissement
- Déterminer les indicateurs-clés de gestion de son café-restaurant
- Réaliser un pilotage régulier, fiable et précis de son café-restaurant sur la base des indicateurs de gestion prédéfinis
- Piloter précisément la rentabilité de son établissement sur la base d'informations chiffrées fiables et pertinentes

### PROGRAMME

- Avant notre intervention : écoute et définition de vos problématiques et objectifs
- Présentation et analyse concrète du bilan et du compte de résultat d'un établissement du secteur café-restauration
- Définition des indicateurs clés : chiffre d'affaires, taux de marge, rentabilité, capacité d'autofinancement, marge sur solide et sur liquide, prime cost, frais généraux, masse salariale, seuil de rentabilité
- Quantifier et évaluer la masse salariale
- Planifier et anticiper les besoins de trésorerie
- Calcul de la rentabilité nette moyenne à partir du prix TTC payé par le client
- Calcul du coût de revient d'un menu, d'un plat, d'une boisson, d'un cocktail
- Conception d'exemples de fiches techniques
- Compréhension des enjeux de la gestion des stocks au quotidien (suivi des taux de rotation, définition d'un processus achat pertinent et efficace)
- Présentation d'une méthodologie de reconstitution des recettes théoriques à partir des consommations de stocks et vérification de leur cohérence avec les recettes encaissées au bar
- Démarche pédagogique interactive et conviviale
- Apprentissage avec des outils simples et applicables sur le terrain au retour de la formation

# MRO2



RESTAURATION 

## PERFECTIONNER SA COMMUNICATION POUR VALORISER NOTRE RESTAURANT ET VENDRE PLUS ET MIEUX

Formation animée par **Eric LECOMTE**,  
Conseiller formateur



### PARTICIPANTS

· Chefs et dirigeants d'entreprises, personnels de tous services et de tous métiers du secteur de la restauration



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 495 € (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Développer une relation de qualité avec tous ses interlocuteurs
- Développer une aisance relationnelle entre collègues et avec ses clients
- Echanger de façon constructive entre nous et avec nos clients
- Identifier les préoccupations de nos clients et instaurer un climat de confiance
- Valoriser nos propositions sur nos productions pour convaincre
- Utiliser les objections comme leviers pour convaincre

### PROGRAMME

- Tests : comment communiquez-vous ?
- Les apports de Marston : La méthode DISC.
- Nos freins dans la communication
- Nos motivations dans nos échanges
- Nos atouts et axes de progrès
- Les profils de mes collègues
- La mise en phase avec ses interlocuteurs
- Les échanges qui créent une relation de confiance et de qualité
- Un questionnement efficace
- Les motivations de nos clients
- Des arguments ciblés et construits
- Le discours positif
- Démarche de réponse aux objections

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Cette formation s'appuie sur une démarche inductive : Les participants seront acteurs de leurs apprentissages grâce à la mise en œuvre d'activités leur permettant de confronter et d'observer leurs pratiques. Cette démarche permettra une appropriation des concepts et méthodes pour une mise en œuvre volontaire et immédiate au quotidien.

# MRO3



RESTAURATION 

## L'OPTIMISATION DE LA GESTION DU PERSONNEL EN RESTAURATION TRADITIONNELLE

Formation animée par  
**Aurélie MOTAIS**, Conseillère en paie  
et ressources humaines



### PARTICIPANTS

· chefs d'entreprises, dirigeants, conjoints collaborateurs ou associés, managers et cadres du secteur de la restauration traditionnelle



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre les principales obligations prévues par la convention collective
- Utiliser des solutions, outils et leviers concrets pour optimiser les ressources humaines au sein du restaurant

### PROGRAMME

#### CONSTATS ET INTRODUCTION :

Difficultés de recrutement et de fidélisation du personnel, turn-over, attentes des jeunes générations. Comment optimiser la ressource humaine tout en maîtrisant le coût ?

#### COMMENT RÉMUNÉRER LE PERSONNEL À LA HAUTEUR DE SON TRAVAIL ?

- Classification des personnels

#### COMMENT ORGANISER ET PLANIFIER EFFICACEMENT LE TRAVAIL DE L'ÉQUIPE ?

- Durée du travail
- Décompte du temps de travail
- Formalisme du temps de travail du salarié

#### COMMENT DÉCLARER LES AVANTAGES EN NATURE ?

- Tenue de travail portée par les salariés : fourniture et nettoyage, prime
- Repas pris au restaurant par les salariés et par les dirigeants

#### COMMENT CHOISIR LES CONTRATS DE TRAVAIL LES PLUS PERTINENTS POUR MON RESTAURANT ?

- Contrats particuliers : entraine familiale, stagiaires, saisonniers, CDD (carence, précarité), extras (essais ponctuels, stages d'observation), contrats d'apprentissage (temps de travail, repos, travail de nuit et de week-end), travail des mineurs.
- Formalités d'embauche : déclaration d'embauche, contrat de travail, mutuelle (formalisme, cas de dérogation), portabilité, obligations et risques, fin de contrat

#### COMMENT ADAPTER LES HEURES DU PERSONNEL À L'ACTIVITÉ DE MON RESTAURANT ?

- L'annualisation du temps de travail et la modulation des heures,
- Les heures supplémentaires, l'arbitrage heures supplémentaires / prime, les heures complémentaires, arbitrage de situations concrètes
- Les congés payés des salariés : jours acquis, prise des congés et formalisme, stratégie d'organisation des congés pour les CDI et les CDD
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

# MBOI



BÂTIMENT 

## BIEN VALORISER ET VENDRE SON DEVIS : COMMENT DÉVELOPPER ET ACCROÎTRE SES MARGES ?

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation et **Claude  
LANTON**, Conseiller en entreprise



### PARTICIPANTS

· Créateurs et dirigeants d'entreprises artisanales, artisans et conjoints collaborateurs d'artisans, chargés d'affaires et chargés de clientèle du BTP



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 495 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Afin de vous aider à accroître les marges de votre entreprise, nous vous proposons une démarche en deux temps.
- Après avoir précisé la notion de rentabilité, nous vous montrerons, à travers des cas pratiques, comment déterminer le coût de revient réel d'un chantier et donc sa rentabilité nette. Puis, à travers des illustrations concrètes et des jeux de rôle, nous vous donnerons des méthodes et des pistes de réflexion pour présenter efficacement votre devis à vos clients.

### PROGRAMME

#### BIEN VALORISER SON DEVIS

- Déterminer les charges fixes et les charges variables de son entreprise
- Déterminer les heures productives et improductives de son entreprise
- Calculer le coût de revient d'une heure productive
- Calculer la rentabilité prévisionnelle d'un chantier à venir
- Faire le bilan économique réel de la rentabilité d'un chantier terminé

#### PRÉSENTER SON DEVIS

- Vous présenter, vous et votre entreprise, en une minute
- Revoir ou acquérir de nouvelles méthodes de présentation de devis pour que votre client choisisse votre entreprise plutôt qu'une autre
- Sketchs, jeux de rôle et mises en situation

# MBO2



## BÂTIMENT

### LA MISE EN PLACE D'UN TABLEAU DE BORD DE GESTION MENSUEL

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



#### PARTICIPANTS

· Dirigeants, chefs d'entreprises du bâtiment, artisans du bâtiment, responsables financiers, comptables et contrôleurs de gestion du secteur du bâtiment.



#### DURÉE ET TARIF

· sur demande



#### PRÉREQUIS

Cette formation nécessite l'utilisation en interne d'un logiciel comptable au quotidien et la production en interne d'une comptabilité tenue de façon fiable et au jour le jour. Elle nécessite également des connaissances de base en comptabilité et la pratique de base des fonctionnalités simples de l'outil Excel.

## + D'INFOS & INSCRIPTION

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

#### OBJECTIFS

- Mettre en place un tableau de bord de gestion fiable, qui pourra être utilisé de façon simple et autonome par l'entreprise, pour déterminer rapidement une approche du résultat comptable d'une période donnée.

#### PROGRAMME

- Avant notre intervention : écoute et définition de vos problématiques et objectifs
- Définition des objectifs du tableau de bord de gestion mensuel : choix des indicateurs clés
- Paramétrage et validation des informations de gestion nécessaires à l'élaboration du tableau de bord : chiffre d'affaires, marges de production, frais généraux, impôts et taxes, charges de personnel, amortissements et provisions, résultat financier.
- Présentation des résultats obtenus : compréhension des résultats, interprétation des résultats, pistes de réflexion autour des actions à mener
- Remise d'un tableau de bord personnalisé que nous utiliserons ensemble pour les besoins de la formation et que vous utiliserez de façon autonome par la suite
- Remise d'un mode d'emploi formalisé pour utiliser ce tableau de bord au quotidien

#### JOUR 1

Mise en place du tableau de bord de gestion selon les informations dont dispose votre entreprise et suivant vos propres problématiques et objectifs.

#### JOUR 2

Suivi de l'utilisation du tableau de bord 30 jours après le Jour 1.

# MBO3



## BÂTIMENT

### LA MISE EN PLACE D'UN OUTIL DE SUIVI DE CHANTIER

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



#### PARTICIPANTS

· Dirigeants, chefs d'entreprises du bâtiment, artisans du bâtiment, responsables financiers, comptables et contrôleurs de gestion du secteur du bâtiment.



#### DURÉE ET TARIF

· sur demande



#### PRÉREQUIS

· Cette formation nécessite des connaissances de base en gestion et la pratique de base des fonctionnalités simples de l'outil Excel.

## + D'INFOS & INSCRIPTION

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### OBJECTIFS

- **Mettre en place un outil de suivi des chantiers pertinent qui permettra, de façon autonome et fiable, de déterminer la rentabilité prévisionnelle d'un chantier avant son démarrage et sa rentabilité réelle à l'issue du chantier.**

### PROGRAMME

- Avant notre intervention : écoute et définition de vos problématiques et objectifs
- Définition des objectifs de l'outil de suivi de chantier, les indicateurs retenus et la méthodologie de lecture et d'interprétation des indicateurs obtenus
- Détermination du coût horaire de l'entreprise : définition et calcul du coût horaire d'une heure productive au sein de l'entreprise, détermination des charges de structure de l'entreprise, quantification des heures productives des salariés de l'entreprise
- Mise en place des fiches horaires de pointage d'heures par chantier
- Elaboration des fiches de chantiers sur la base d'une collecte d'informations internes : heures productives réalisées sur le chantier, recensement des coûts directs imputables au chantier (matières premières, fournitures, locations ponctuelles, intérim...)
- Compréhension, analyse des résultats ressortis par l'outil de suivi de chantiers : interprétation des résultats remontés par l'outil, méthodologie d'analyse, méthodologie de détermination des axes de progrès à envisager suite à l'analyse effectuée préalablement

#### JOUR 1

Mise en place de l'outil de suivi de chantier selon les informations dont dispose votre entreprise et suivant vos propres problématiques et objectifs.

#### JOUR 2

Suivi de l'utilisation de l'outil suivi de chantier 30 jours après le Jour 1.

# MBO4



## BÂTIMENT

### LES CLÉS DU DROIT DU TRAVAIL POUR LES ENTREPRISES DU BÂTIMENT

Formation animée par **Yann BOURMAUD MEREL**, Responsable du Pôle juridique social et RH, diplômé avocat en droit social



#### PARTICIPANTS

chefs d'entreprises, dirigeants, conjoints collaborateurs ou associés, responsables des ressources humaines, managers et cadres du secteur du BTP



#### DURÉE ET TARIF

- **1 jour** (7 heures)
- **INTER** : 395 € HT (repas inclus)
- **INTRA** : nous consulter



#### PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



#### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Appréhender les principales règles régissant la relation individuelle de travail dans la branche d'activité du bâtiment.

### PROGRAMME

#### NAISSANCE DE LA RELATION DE TRAVAIL

- Formalités liées à l'embauche : DPAAE, affiliation mutuelle...
- Conclusion du contrat de travail : les différents types de contrat CDD / CDI...
- Mentions obligatoires au contrat de travail prévues par la convention collective
- Clauses du contrat : période d'essai, clauses spécifiques (confidentialité, mobilité, non-concurrence...)

#### VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Organisation du temps de travail : durée du travail, annualisation / modulation du temps de travail, convention de forfaits jours et forfaits heures...
- Gestion des absences : maladie, congés payés, congés spéciaux
- Les différents entretiens professionnels : entretien d'évaluation, entretien professionnel individuel
- Droit disciplinaire : fautes et sanctions
- Modification du contrat : évolution et progression de carrière, motif économique, réorganisation...

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Différents modes de rupture et procédures : licenciement, rupture conventionnelle, démission, départ en retraite
- Formalités de fin de contrat
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

## CPO1

COMMERCE DE PROXIMITÉ 

## PERFECTIONNER SA DÉMARCHE DE VENTE-CONSEIL EN POINT DE VENTE

Formation animée par **Eric LECOMTE**,  
Conseiller formateur

**PARTICIPANTS**

· Commerçants, managers, vendeurs, employés au contact de la clientèle pour la vente et le conseil dans des commerces et points de ventes.

**DURÉE ET TARIF**

· sur demande

**PRÉREQUIS**

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**HORAIRES :**

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION

**CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?**

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



### OBJECTIFS

- Maîtriser la relation client dans le point de vente
- Mener un entretien efficace en maîtrisant les phases
- Valoriser ses produits, propositions

### PROGRAMME

#### PRÉPAREZ-VOUS EFFICACEMENT À LA VENTE ET STRUCTUREZ VOTRE ENTRETIEN

- Les étapes de l'entretien de vente-conseil, les 4 C

#### ENGAGEZ LA CONVERSATION EN SUSCITANT L'INTÉRÊT DE VOTRE INTERLOCUTEUR

- Comment se montrer disponible et aborder un client
- La cohérence entre la communication verbale et non verbale
- Les spirales

#### ÉCOUTEZ DE FAÇON ACTIVE POUR DÉCOUVRIR VOTRE CLIENT ET SES BESOINS

- Le comportement à adopter pour une découverte efficace
- Le questionnement ouvert
- L'écoute active

#### BÂTISSEZ UNE ARGUMENTATION PRÉCISE ET ADAPTÉE

- La valorisation de ses propositions
- Liens entre besoins et ce que l'on propose

## CPO2

COMMERCE DE PROXIMITÉ 

## PERFECTIONNER SA COMMUNICATION POUR VALORISER NOTRE COMMERCE, VENDRE PLUS ET MIEUX

Formation animée par **Eric LECOMTE**,  
Conseiller formateur

**PARTICIPANTS**

· Commerçants, conjoints  
collaborateurs, salariés de  
commerces de proximité  
auprès des particuliers

**DURÉE ET TARIF**

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 495 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter

**PRÉREQUIS**

· Cette formation ne nécessite  
pas de prérequis.

**HORAIRES :**

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS &amp; INSCRIPTION



INTER

**CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?**

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

 **OBJECTIFS**

- Développer une relation de qualité avec tous ses interlocuteurs
- Développer une aisance relationnelle entre collègues et avec ses clients
- Echanger de façon constructive entre nous et avec nos clients
- Identifier les préoccupations de nos clients et instaurer un climat de confiance
- Valoriser nos propositions sur nos productions pour convaincre
- Utiliser les objections comme leviers pour convaincre

 **PROGRAMME**

- Tests : comment communiquez-vous ?
- Les apports de Marston : La méthode DISC.
- Nos freins dans la communication
- Nos motivations dans nos échanges
- Nos atouts et axes de progrès
- Les profils de mes collègues
- La mise en phase avec ses interlocuteurs
- Les échanges qui créent une relation de confiance et de qualité
- Un questionnement efficace
- Les motivations de nos clients
- Des arguments ciblés et construits
- Le discours positif
- Démarche de réponse aux objections

# IMO1



IMMOBILIER 

## FISCALITÉ DU PROPRIÉTAIRE BAILLEUR PROFESSIONNEL ET PARTICULIER

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· Agents immobiliers, chasseurs immobiliers, promoteurs immobiliers, marchands de biens, propriétaires bailleurs particuliers et/ou professionnels.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre la fiscalité applicable au propriétaire bailleur, particulier et professionnel, dans le cadre de son activité courante de loueur de locaux nus ou meublés
- Comprendre la fiscalité applicable au propriétaire bailleur, particulier et professionnel, en cas de cession de tout ou partie de son patrimoine immobilier donné en location.

### PROGRAMME

- La fiscalité applicable et les cotisations sociales du loueur en meublé professionnel et non professionnel
- La fiscalité applicable et les prélèvements sociaux relatifs au loueur de locaux nus
- L'imposition des bénéficiaires, l'imputation et le sort des déficits réalisés en cours de location
- Les charges déductibles fiscalement et les travaux réalisés dans les immeubles loués
- Prélèvement à la source
- L'imposition des plus-values lors de la vente du bien immobilier donné en location
- Les principes généraux de la TVA sur les locations immobilières
- Les principes généraux de la Cotisation Foncière des Entreprises sur les locations immobilières
- Les régimes fiscaux spécifiques : LMP, LMNP, investissements Duflot-Pinel, investissement Denormandie
- Focus sur les Sociétés Civiles Immobilières : pour qui ? pour quoi ? quel intérêt ?
- Réalisation de cas pratiques et analyse de situations concrètes

## BOOI



BOULANGERIE - PÂTISSERIE 🍩

## MIEUX COMMUNIQUER POUR VALORISER NOTRE ENSEIGNE ET MIEUX VENDRE EN BOULANGERIE- PÂTISSERIE

Formation animée par **Eric LECOMTE**,  
Conseiller formateur

**PARTICIPANTS**

· Boulangers, pâtisseries,  
conjoints collaborateurs, tous  
salariés de la boulangerie –  
pâtisserie

**DURÉE ET TARIF**

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 495 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter

**PRÉREQUIS**

· Cette formation ne nécessite  
pas de prérequis..

**HORAIRES :**

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS &amp; INSCRIPTION



INTER

**CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?**

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

 **OBJECTIFS**

- Développer une relation de qualité avec tous ses interlocuteurs
- Développer une aisance relationnelle entre collègues (production, vente) et avec ses clients
- Echanger de façon constructive entre la production et la vente et avec ses clients
- S'approprier une démarche commerciale
- Créer un échange valorisant
- Valoriser nos propositions
- Gérer les objections

 **PROGRAMME**

- Tests : comment communiquez-vous ?
- Les apports de Marston : La méthode DISC.
- Nos freins dans la communication
- Nos motivations dans nos échanges
- Nos atouts et axes de progrès
- Les profils de mes collègues
- La mise en phase avec ses interlocuteurs
- Les échanges qui créent une relation de confiance et de qualité
- Un questionnement efficace
- Les motivations de nos clients
- Des arguments ciblés et construits
- Le discours positif
- Démarche de réponse aux objections

## TROI

TRANSPORT 

## LES CLÉS DU DROIT DU TRAVAIL POUR LES ENTREPRISES DU TRANSPORT ROUTIER

Formation animée **Yann BOURMAUD MEREL**, Responsable du Pôle juridique social et RH, diplômé avocat en droit social

**PARTICIPANTS**

chefs d'entreprises, dirigeants, conjoints collaborateurs ou associés, responsables des ressources humaines, managers et cadres du secteur du transport routier

**DURÉE ET TARIF**

- **1 jour** (7 heures)
- **INTER** : 395 € HT (repas inclus)
- **INTRA** : nous consulter

**PRÉREQUIS**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**HORAIRE :**

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

**CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?**

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### OBJECTIFS

- Appréhender les principales règles régissant la relation individuelle de travail dans la branche d'activité du transport routier

### PROGRAMME

**NAISSANCE DE LA RELATION DE TRAVAIL**

- Formalités liées à l'embauche : DPAE, affiliation mutuelle...
- Conclusion du contrat de travail : les différents types de contrat CDD / CDI...
- Mentions obligatoires au contrat de travail prévues par convention collective
- Clauses du contrat : période d'essai, clauses spécifiques (confidentialité, mobilité, non-concurrence...)

**VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

- Organisation du temps de travail : durée du travail, annualisation / modulation du temps de travail, convention de forfaits jours et forfaits heures...
- Gestion des absences : maladie, congés payés, congés spéciaux
- Les différents entretiens professionnels : entretien d'évaluation, entretien professionnel individuel
- Droit disciplinaire : fautes et sanctions
- Modification du contrat : évolution et progression de carrière, motif économique, réorganisation...

**RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

- Différents modes de rupture et procédures : licenciement, rupture conventionnelle, démission, départ en retraite
- Formalités de fin de contrat
- Etude de cas concrets et mises en situation pratiques

# PLOI



PROFESIONS LIBÉRALES 

## SUIVRE ET PILOTER LA RENTABILITÉ ÉCONOMIQUE DE SES DOSSIERS

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation



### PARTICIPANTS

· professions libérales de tous secteurs d'activité (architectes, maîtres d'œuvres, formateurs, consultants, ingénieurs-conseils, avocats, graphistes, conseil en numérique, conseil en communication ou évènementiel...)



### DURÉE ET TARIF

· Nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

### OBJECTIFS

• **Acquérir une méthode pratique pour déterminer la rentabilité prévisionnelle d'un dossier avant son démarrage (au moment de l'établissement du devis) et sa rentabilité réelle lors de l'achèvement du dossier**

### PROGRAMME

- Notre approche méthodologique :
  - . Avant la formation : diagnostic de vos besoins et de vos souhaits par notre intervenant
  - . Formation en vos locaux ou au sein du cabinet
  - . Mise en place concrète de la démarche et de notre outil méthodologique au sein de votre entreprise libérale
  - . Suivi par notre intervenant des résultats de la formation et des enseignements à en tirer au quotidien dans le chiffrage de vos dossiers et dans leur suivi
- Explication pratique et concrète, sur la base de vos dossiers, de la méthode proposée pour des dossiers en cours de chiffrage et pour des dossiers achevés que vous choisirez
- Définition du coût de fonctionnement horaire de votre entreprise libérale
- Définition et suivi des heures productives et improductives de votre entreprise libérale
- Mise en évidence des coûts cachés de votre structure
- Pour des dossiers en cours de chiffrage : mise en place d'un outil et d'une méthode d'analyse, étude prévisionnelle de leur rentabilité et des objectifs attribués à ces dossiers en termes de temps et de coûts directs (sous-traitance, frais de déplacement, ...) pour que ceux-ci soient rentables pour votre entreprise libérale
- Pour des dossiers achevés : mise en place d'une méthode d'analyse et étude de leur rentabilité réelle, analyse des dossiers ayant permis de dégager un bénéfice et des raisons ayant permis de réaliser ce bénéfice, analyse des dossiers non-rentables et diagnostic des carences expliquant ces affaires déficitaires.

## CROI

CRÉATEURS D'ENTREPRISE 1 JOUR POUR  
CONCRÉTISER MON  
PROJET

Formation animée par **Elodie PRAUD**,  
Diplômée d'expertise-comptable et  
consultante en formation

**PARTICIPANTS**

· créateur d'entreprises de tous  
secteurs d'activité

**DURÉE ET TARIF**

· 1 jour (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT  
· **INTRA** : nous consulter

**PRÉREQUIS**

· Cette formation ne nécessite  
pas de prérequis..

**HORAIRES :**

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS &amp; INSCRIPTION



INTER

**CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?**

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

**formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46**



INTRA

 **OBJECTIFS**

- Maîtriser les obligations comptables, fiscales et sociales de son entreprise en création
- Maîtriser les fondamentaux de la gestion d'une entreprise en phase de création

 **PROGRAMME**

- Comment présenter mes devis et mes factures ?
- Combien coûtent mes prestations, mes services, les biens que je produis ?
- Comment les vendre au bon prix ?
- Comment lire et comprendre les comptes de mon entreprise ?
- Quel est mon statut dans l'entreprise ?
- Quelles sont les cotisations sociales à payer et leur coût ?
- Comment me rémunérer dans mon entreprise : bénéfice, rémunération, dividendes, autres ?
- Comment fonctionne la TVA dans mon entreprise ?
- Quelle sera ma fiscalité personnelle en tant que chef d'entreprise ?
- Etude de situations concrètes et réalisation de cas pratiques

## ESOI

## RSE

SALONS D'ESTHÉTIQUE  
COIFFURE ET BIEN ÊTRE

## ALLER VERS UN SALON PLUS DURABLE

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANI,**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

· Gérant de salon de coiffure ou d'esthétique



### DURÉE ET TARIF

· 1 jour

· **INTER** : 495 € HT/personne

· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Volonté d'améliorer ses services pour réduire son impact environnemental et répondre aux attentes de ses clients et employés



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /

14h00 - 17h30



INTER

## + D'INFOS & INSCRIPTION

CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

## I FRANÇAIS(E) SUR 2 EST PRÊT(E) À QUITTER SON SALON CLASSIQUE\*

Pour un salon Développement Durable : adaptez votre métier au changement climatique !

### OBJECTIFS

- Comprendre les réglementations environnementales liées à mon activité et me mettre en conformité vis-à-vis de la RSE
- Développer mon activité de façon plus durable

### PROGRAMME

#### MON METIER FACE AU DÉRÈGLEMENT CLIMATIQUE ?

**Règlementation** : Êtes-vous prêt(e) à réduire votre consommation d'énergie de -40% ?

- Pourquoi mon métier a-t-il un impact sur l'environnement ?
- Quelles sont les nouvelles attentes de mes clients sur mes produits et services ?
- Comment va évoluer mon métier avec le changement climatique ?
- Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires pour l'énergie, l'eau, les déchets, etc. ?

#### TROUVER MON PROPRE STYLE ECO-RESPONSABLE

**Le saviez-vous ?** : Le tri des déchets en milieu professionnel est obligatoire, quelle que soit la taille de votre entreprise

- Visualiser les défis qui vont se présenter à mon salon dans l'avenir.
- Choisir des produits durables.
- Se mettre en conformité avec la réglementation pour réduire ma consommation d'énergie et d'eau mais aussi pour ma gestion des déchets.
- Mesurer les progrès de mon salon pour réduire mon impact.

#### FIDÉLISER GRÂCE À MES ENGAGEMENTS

**Recrutement et qualité de vie au travail** :  
1 coiffeur sur 5 a des allergies respiratoires ou cutanées du fait des produits utilisés

- Trouver l'équilibre entre l'écologie et le bien-être au travail de mes employés.
- Communiquer avec mes clients, fournisseurs et banques.
- Valoriser mon engagement localement et pour recruter.

## BOOI

## RSE

## MÉTIERS DE BOUCHE

MIEUX CHOISIR SES  
MATIÈRES PREMIÈRES  
ET FINANCER SES  
PROJETS

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANT,**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



## PARTICIPANTS

· Gérant de commerce de transformation alimentaire (boulangerie, boucherie, charcuterie, glacier, primeur, poissonnier, chocolatier...)



## DURÉE ET TARIF

· 1 jour  
· **INTER** : 495 € HT/personne  
· **INTRA** : nous consulter



## PRÉREQUIS

· Volonté d'améliorer ses services pour réduire son impact environnemental et répondre aux attentes de ses clients et employés



## HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



INTER

## + D'INFOS &amp; INSCRIPTION

CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

80% DES FRANÇAIS SONT PRÊTS À PAYER PLUS CHER POUR DES PRODUITS  
DE QUALITÉ ET ÉTHIQUES\*

Adaptez votre métier au changement climatique !

## OBJECTIFS

- Comprendre les réglementations environnementales liées à mon activité et me mettre en conformité vis-à-vis de la RSE
- Choisir les bons produits et les bons fournisseurs

## PROGRAMME

## MON METIER FACE AU DÉRÈGLEMENT CLIMATIQUE ?

**Le saviez-vous ?** A compter de janvier 2024, tous les professionnels auront l'obligation de trier leurs biodéchets et de les faire valoriser dans des filières adaptées.

- Quelles sont les nouvelles attentes de mes clients sur mes produits et services ?
- Comment va évoluer mon métier avec le changement climatique ?
- Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires pour l'énergie, les déchets, etc. ?

## PRIORISER LES ACTIONS POUR AMÉLIORER MON OFFRE

**Recrutement et environnement :** 70% des moins de 35 ans pensent que leur métier de restaurateur est concerné par le développement durable\*\*

- De bonnes relations fournisseurs pour de bons produits.
- Une réduction des gaspillages pour réduire ses coûts de fonctionnement (énergie, eau, déchets alimentaires et non alimentaires, transports,...).
- Communiquer avec mes employés, clients, et banques.

## FAIRE RECETTE EN ÉTANT ECO-RESPONSABLE

**Dans quel intérêt ?**

Certaines banques financent la trésorerie et bonifient les taux d'intérêt des artisans engagés dans une démarche écoresponsable « RSE »

- Trouver des partenaires pour trouver des solutions écoresponsables.
- Recherche de financement pour alléger son budget et rentabiliser ses efforts.
- Gestion des étapes d'amélioration dans le temps.

(\*) Opinion Way, baromètre 2015

(\*\*) Enquête Harris Interactive pour METRO, novembre 2017

## TOOI

## RSE

METIERS DU TOURISME ET DE  
L'HOTELLERIE-RESTAURATION

## OPTER POUR UNE ORGANISATION ECO-RESPONSABLE QUI FACILITE LE RECRUTEMENT

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANT,**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

· Gérant de café, hôtel, restaurant et établissement de service lié au tourisme



### DURÉE ET TARIF

· 1 jour  
· **INTER** : 495 € HT/personne  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Volonté d'améliorer ses services pour réduire son impact environnemental et répondre aux attentes de ses clients et employés



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



INTER

## + D'INFOS & INSCRIPTION

CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

## QUAND LES EFFECTIFS CHUTENT, LA SURCHARGE DE TRAVAIL AUGMENTE AU DÉTRIMENT DU SERVICE CLIENT

Adaptez votre organisation aux nouveaux défis !

### OBJECTIFS

- Comprendre les réglementations environnementales liées à mon activité et me mettre en conformité vis-à-vis de la RSE
- Savoir comment attirer de nouveaux employés et les fidéliser

### PROGRAMME

#### MON METIER FACE AU DÉRÈGLEMENT CLIMATIQUE ?

**Le saviez-vous ?** En voyage, 57 % des Français recherchent des plaisirs simples, au cœur de la nature dans le respect de l'environnement\*

- Pourquoi mon métier a-t-il un impact sur l'environnement ?
- Comment va évoluer mon métier avec le changement climatique ?
- Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires pour l'énergie, les déchets, etc. ?

#### ATTRACTIVITÉ ET IMPLICATION DES EMPLOYÉS

**Recrutement et environnement :** Les problèmes de démission sont bien plus fréquents lorsque l'employeur a du mal à recruter à cause des conditions de travail ou de rémunération\*\*

- Favoriser la transversalité des postes et la souplesse d'organisation des horaires de travail.
- Former aux techniques professionnelles par l'expérience terrain.
- Sensibiliser ses équipes pour coconstruire un plan d'actions collectif (déchets, énergie, transport, suremballage...) et favoriser la cohésion.

#### UNE ADDITION MOINS SALÉE

**Réglementation :** Êtes-vous prêt(e) à réduire votre consommation d'énergie de -40% ?

- Favoriser les bonnes relations fournisseurs pour des produits de qualité, au bon prix.
- Travailler localement pour améliorer l'approvisionnement et réduire ses stocks.
- Communiquer avec ses employés, clients, banques...
- Trouver des financements pour alléger son budget et rentabiliser

(\*) 9 prédictions sur l'avenir du voyage » News.

Booking – Octobre 2020

(\*\*) Etude de la Dares - Juin 2022

## VEOI

## RSE

METIERS DE LA VENTE ET DU  
COMMERCE AUX PARTICULIERS

## CONCILIER CROISSANCE DES VENTES ET DURABILITÉ

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANT,**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

· Professionnels du commerce de détail (hors alimentation)



### DURÉE ET TARIF

- 1 jour
- **INTER** : 495 € HT/personne
- **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Volonté d'améliorer ses services pour réduire son impact environnemental et répondre aux attentes de ses clients et employés



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



INTER

## + D'INFOS & INSCRIPTION

CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

## COMMENT CONCILIER CROISSANCE DES VENTES ET DURABILITÉ :

Adaptez vos produits et services aux nouveaux défis !

### 🎯 OBJECTIFS

- Comprendre les réglementations environnementales liées à mon activité et me mettre en conformité vis-à-vis de la RSE
- Mieux appréhender les décisions d'achats dans une logique éco-responsable
- Savoir comment communiquer sur ses engagements

### ☰ PROGRAMME

#### MON METIER FACE AU DÉRÈGLEMENT CLIMATIQUE ?

**Le re-commerce, quel intérêt ?** Le marché de l'occasion devrait croître de 15 à 20% chaque année au cours des 5 prochaines années\*

- Quelles sont les nouvelles attentes de mes clients sur mes produits et services ?
- Comment va évoluer mon métier avec le changement climatique ?
- Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires pour l'énergie, les déchets, etc. ?

#### APPRÉHENDER LES CHANGEMENTS DANS LES DÉCISIONS D'ACHATS

**S'inquiéter du sur-stockage plutôt que des ruptures de stock :** la demande des consommateurs n'augmentera jamais autant qu'on le souhaiterait !

- Le grand retour de la pyramide de Maslow.
- La traçabilité et durabilité des produits.
- Relever le défi du packaging, des stocks, approvisionnements et livraisons.
- Définir des objectifs réalistes et des changements opérables, en intégrant ses employés et partenaires.

#### PLACER SES ENGAGEMENTS AU CENTRE DE SA COMMUNICATION

**Le saviez-vous ?** 87% des consommateurs achètent un produit d'une marque parce que cette dernière a défendu une cause qui leur est chère\*\*

- Communiquer de manière claire, transparente et cohérente avec ses clients, employés, banques...
- S'engager et se faire connaître localement.
- Entretien de bonnes relations fournisseurs pour des produits de qualité, au bon prix.
- Piloter le changement avec la méthode Kaizen

(\*) Fevad - Juillet 2021

(\*\*) «Etude de Cone Communication, 2017

## SAOI

## RSE

METIERS DE LA SANTÉ ET DU  
PARAMÉDICAL

## LA SANTÉ DE MES PATIENTS DANS UN ENVIRONNEMENT CHANGEANT

Formation animée par :  
**Christelle BREMENT FIANI**,  
Consultante RSE et ingénieure d'affaires



### PARTICIPANTS

· Gérant de pharmacie et  
professionnel indépendant du  
secteur paramédical



### DURÉE ET TARIF

· 1 jour  
· **INTER** : 495 € HT/personne  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Volonté d'améliorer ses  
services pour réduire son  
impact environnemental et  
répondre aux attentes de ses  
clients et employés



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30



INTER

## + D'INFOS & INSCRIPTION

CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

## COMMENT ASSURER LE FONCTIONNEMENT DE SON SERVICE DANS UN ENVIRONNEMENT EN CHANGEMENT POUR PRÉSERVER LE DROIT DE CHACUN À UNE BONNE SANTÉ

### 🎯 OBJECTIFS

- Comprendre les réglementations environnementales liées à mon activité et me mettre en conformité vis-à-vis de la RSE
- Changement climatique : comprendre les risques pour la santé, aller vers plus de prévention et adapter son organisation

### ☰ PROGRAMME

#### MON METIER FACE AU DÉRÈGLEMENT CLIMATIQUE ?

**Vraiment un rôle à jouer ?** Les émissions de gaz à effet de serre du secteur de la Santé sont à 85% dues à la consommation d'énergie\*

- Pourquoi mon métier a-t-il un impact sur l'environnement ?
- Comment va évoluer mon métier avec le changement climatique ?
- Quelles sont les nouvelles obligations réglementaires pour l'énergie, les déchets, etc. ?
- Visualiser les défis qui vont se présenter à mon cabinet dans l'avenir.

#### LA SANTÉ DE MES PATIENTS AU COEUR DU SUJET

**Le saviez-vous ?** Les changements climatiques sont tels, que le service de santé au travail a créé une commission dédiée à l'adaptation du suivi des salariés et des services de prévention

- Analyse des trois modifications climatiques à l'origine des augmentations de risques pour la santé : hausse des températures ; évolution de l'environnement biologique et chimique, fréquence et intensité des aléas climatiques.
- Réflexion approfondie sur la sensibilisation, l'accompagnement et la prévention.

#### METTRE EN PLACE DES ACTIONS CONCRÈTES

**Réglementation :** Êtes-vous prêt(e) à réduire votre consommation d'énergie de -40% ?

- Promouvoir le bio et les produits éco-responsables.
- Sécuriser l'approvisionnement des produits de Santé.
- Collecter, réduire et recycler les produits en collaboration avec sa filière.
- Optimiser sa consommation d'énergie.
- Avancer à son propre rythme avec ses employés, clients, entreprises, investisseurs...

## BAOI

## RSE

## MÉTIERS DU BÂTIMENT

ADAPTER SES  
CHANTIERS À  
LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

Formation animée par :

**Christelle BREMENT FIANT,**

Consultante RSE et ingénieure d'affaires



## PARTICIPANTS

- Dirigeant de TPE dans le secteur du bâtiment



## DURÉE ET TARIF

- 1 jour
- **INTER** : 495 € HT/personne
- **INTRA** : nous consulter



## PRÉREQUIS

- Volonté d'améliorer ses services pour réduire son impact environnemental et répondre aux attentes de ses clients et employés



## HORAIRES :

- 9h00 - 12h30 /
- 14h00 - 17h30



INTER



## D'INFOS &amp; INSCRIPTION

CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.  
formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

ALORS QUE LES MISES EN CHANTIER SONT EN BAISSÉ, L'ACTIVITÉ DE RÉNOVATION  
ÉNERGÉTIQUE S'ACCROIT

Préparez-vous aux nouvelles opportunités de la transition écologique !

## OBJECTIFS

- Comprendre les réglementations environnementales liées à mon activité et me mettre en conformité vis-à-vis de la RSE et de la REP Bâtiment
- Mettre en place les bonnes actions pour se prémunir du principe «pollueur-payeur»
- Adapter son organisation pour mieux recruter et fidéliser

## PROGRAMME

## LA PLACE DE MON ENTREPRISE DANS LE CHANGEMENT

**Une réglementation plus stricte pour le bâtiment** qui devraient se renforcer dans les prochaines années\*

- Visualiser la complexité du changement climatique et ses conséquences.
- Comprendre la multitude des enjeux liés à mes produits et services.
- Illustrations des enjeux énergétique et des opportunités métiers.

## SE PRÉMUNIR DU PRINCIPE «POLLUEUR-PAYEUR»

**Le saviez-vous ?** Quand une TPE investit 100€ dans la prévention en condition de travail, le rendement est souvent supérieur à 300€\*\*

- Se mettre en conformité avec la REP Bâtiment (PMCB).
- Réduire sa consommation énergétique.
- Intégrer les principes de l'amélioration continue.
- Proposer des produits durables et écoresponsables, le plus possible fabriqués localement.
- Le marché des normes et des labels dans mon secteur.
- Des financements pour soi ou ses clients.

## RECRUTER ET FIDÉLISER SES COLLABORATEURS

**Organisation :** La semaine de 4 jours peut réduire de 57% le nombre de départ des employés et de 65% les arrêts maladie\*\*\*

- Communiquer sur mon engagement pour recruter.
- Sensibiliser ses équipes et coconstruire un plan d'actions collectif (déchets, énergie, transport...).
- Favoriser la transversalité des postes et la souplesse des horaires.
- Former aux techniques professionnelles.
- Introduction au modèle des SCOP.

(\*) Observatoire des métiers du BTP - Note de conjoncture 2nd Trimestre 2023

(\*\*) PREVENTION BTP - Janvier 2023

(\*\*\*) Forbes, Février 2023



# INFORMATIONS PRATIQUES

---



100%

des stagiaires recommandent la formation qu'ils ont suivie

76%

des stagiaires se disent **très satisfaits** de la formation qu'ils ont suivie, 24% sont satisfaits

93%

des stagiaires disent avoir pleinement atteints leurs objectifs personnels à l'issue de la formation

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Notre démarche pédagogique se veut résolument pratique, pragmatique, interactive et conviviale. Nous combinons apports théoriques et pratiques, nous les mettons en relief avec notre expérience et avec l'interaction de tous les participants. L'apprentissage s'effectue avec des outils simples et applicables dans votre entreprise dès votre retour de formation (exercices pratiques, études de cas, outils d'analyse...).

Concernant les formations informatiques, les participants disposent d'un ordinateur portable avec accès au logiciel étudié afin de pratiquer et de manipuler concrètement l'outil et d'appliquer les connaissances acquises avec l'animateur.

### PRISE EN CHARGE

Compétences + est référencée **DATADOCK** et **certifiée QUALIOPI**. Par conséquent, nos formations peuvent donner droit, sous certaines conditions, à une **prise en charge totale ou partielle par votre OPCO**. Nous vous donnons tous les documents pour établir votre demande de prise en charge. Il ne vous reste plus qu'à déposer votre dossier signé sur l'espace adhérent de votre OPCO.



---

01

### **CONTACTEZ-NOUS**

> par mail : [formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro)  
> par téléphone : 02 40 12 79 46

02

### **ANALYSE DE VOS BESOINS**

Lors d'un premier échange téléphonique ou mail, nous identifions vos besoins en formation afin de vous apporter une réponse personnalisée à votre situation.

03

### **REMISE D'UN DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE**

Une fois vos besoins identifiés nous vous proposons au choix :  
une formation présentée dans notre catalogue ou une formation sur-mesure.

04

### **CONVENTION DE FORMATION**

Vous nous retournez rapidement la convention de formation signée, afin que nous puissions préparer les documents de prise en charge auprès de votre OPCO, dans les délais impartis.

05

### **DATE DE LA FORMATION**

Dès réception de l'avis favorable ou défavorable de prise en charge de votre OPCO, nous fixons une date de formation qui convient à tous les participants.

06

### **ÉVALUATION DES ACQUIS À CHAUD**

À l'issue de la formation, une évaluation «à chaud», sous forme de quiz, est proposée aux participants afin d'évaluer leurs acquis et de mesurer l'atteinte des objectifs fixés en début de formation.

07

### **ÉVALUATION DES ACQUIS À FROID**

90 jours après la formation, un dispositif d'évaluation «à froid» permet d'évaluer le ressenti des participants et de leur entreprise quant à la mise en pratique de la formation.

## FORMATIONS SUR DEMANDE

**Vous avez des besoins particuliers ?**

**Vous souhaitez bénéficier d'une formation sur-mesure,  
adaptée à votre activité et à votre profil ?**

**Nous mettrons tout en oeuvre pour vous proposer une  
formation professionnelle qui répondra à vos attentes.**

### COMPETENCES PLUS

12, rue des Bosquets - 44840 LES SORINIERES  
formation@competences-plus.pro  
02 40 12 79 46



TOUTES NOS FORMATIONS SONT RÉALISÉES EN PRÉSENTIEL ET, SAUF EXCEPTION, PEUVENT ÉGALEMENT ÊTRE DISPENSÉES À DISTANCE EN VISIOCONFÉRENCE.



NOS FORMATIONS ET NOS LOCAUX SONT ACCESSIBLES AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE. EN CAS DE SITUATION DE HANDICAP AUTRE QUE MOTEUR, NOUS NOUS TENONS À DISPOSITION POUR ÉTUDIER L'ADAPTATION DES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES.



COMPETENCES PLUS EST RÉFÉRENCÉE DATADOCK ET CERTIFIÉE QUALIOPi, MARQUE DE CERTIFICATION QUALITÉ DES PRESTATAIRES DE FORMATION.

