Catalogue des Formations IV.

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

METIS FORMATIONS est le fruit d'une synergie entre plusieurs formateurs qui se donnent pour finalité de proposer aux entreprises, aux salariés, aux collectivités, aux jeunes et aux demandeurs d'emploi, des formations de qualité, visant le développement ou l'acquisition de compétences professionnelles directement applicables en situation de travail.
Nos formations visent à améliorer le bien-être des participants dans leur environnement de travail, en disposant d'outils et de méthodes efficaces. Ainsi l'organisation (entreprises ou service public), se voit-elle dotée d'éléments productifs en peu de temps.

NOTRE EQUIPE
La directrice de l'organisme est formée dans l'ingénierie de formation. Elle est ainsi capable de concevoir et de mettre en œuvre des programmes de formation en accord avec les attentes du prescripteur.
Tous nos formateurs justifient d'une expérience professionnelle significative dans leur domaine d'intervention mais également en face-à-face pédagogique.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES ET NOTRE DEMARCHE
METIS FORMATIONS privilégie les méthodes actives pour la réalisation de ses actions de formation. Chaque participant est ainsi placé au cœur de son action et avance avec les éléments de son environnement de travail.
Le formateur apportera des notions théoriques et se positionnera comme « personne ressource ».
Les séances de formation seront ponctuées de mise en pratique accompagnée, d'analyse et de partage d'expérience ainsi que de réalisations d'études de cas en autonomie.
Notre démarche est construite selon l'approche de Guy Le Boterf :
Le « savoir agir », « pouvoir agir » et « vouloir agir » avec compétences. Le professionnel met en œuvre un déroulé de décisions, d'actions et d'interactions pour faire face à la situation. Il interprète les exigences de la situation et il mobilise une combinatoire de ressources.

Choisissez une formation METIS :

- En inter ou en intra - entreprise
- Collective ou individuelle
- « Packagée »
- Sur mesure

Vous avez la possibilité de faire financer votre formation !

Pour plus de renseignements sur les différentes possibilités de financement, n'hésitez pas à consulter notre site www.metisformations.fr.

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

Nous vous proposons une offre variée de formations dans les domaines suivants :

- ANGLAIS
- INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE / SECURITE
- INTERNET
- SECRETARIAT
- GESTION ET COMPTABILITE
- DROIT
- MARKETING
- MANAGEMENT
- COMMUNICATION
- RESSOURCES HUMAINES
- VENTE / COMMERCE
- PREVENTION ET SECURITE
- ASSURANCE
- REMISE A NIVEAU

Il s'agit d'une liste non exhaustive.

Pour obtenir un devis ainsi que le contenu de la formation que vous souhaitez suivre, n'hésitez pas à nous contacter.

Sommaire

I. FORMATIONS EN MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES
Connaître le cadre social dans l'entreprise....7
Management des équipes I....8
Management des équipes II....9
Renforcer son leadership....11
Communication et Animation d'équipe....12
Animer une réunion....13
Gérer efficacement une situation de stress....14
Savoir gérer son stress....15

II. FORMATIONS EN VENTE ET COMMERCE
Chargé(e) de relations entreprise....18
Comment réussir sa vente....19
Communication commerciale....21
Téléconseiller / Téléopérateur....23
Vente à domicile aux particuliers....24
Vente au magasin....25
Vente et prise de rendez-vous par téléphone....27
Développer son potentiel commercial....28

III. FORMATIONS EN GESTION ET COMPTABILITE
Savoir lire un bilan et un compte de résultat....31
La TVA....32
Initation Comptabilité cursus court....33
Initiation Comptabilité cursus long....34
Perfectionnement en comptabilité....36
Analyse financière....37
Les Principes de l'étude financière de l'entreprise....39
S'initier à la gestion comptabilisée EBP....40
Gestion commerciale EBP....41
Etablir un bulletin de paie....42
Fiscalité....44

IV.FORMATION EN PREVENTION ET SECURITE
Formation prévention et secours civiques 1....46
Formation initiale sauveteur secouriste du travail....47

Formulaire d'inscription....48

Conditions générales de vente....49

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

FORMATIONS EN MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

NOS METHODES PEDAGOGIQUES ET NOTRE DEMARCHE

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Méthode pédagogique active et participative.
- Formation interactive à partir de documents présentés par les participants
- Étude de cas concrets.
- Apports méthodologiques, théoriques et pratiques.
- Quiz de positionnement.
- Réalisation de cas pratiques.
- Jeux de rôles réalistes et mises en situation enregistrées avec débriefing.
- Exposés à partir d'un diaporama.
- Échanges d'expériences, Echanges interactifs.
- Des vidéos modèles pour repérer les bonnes pratiques et corriger les erreurs.

Modalités de validation :

Moyens techniques :
Salle équipée, ordinateurs, vidéoprojecteur, internet haut débit, logiciels, supports de cours.

Moyens permettant le suivi de l'exécution :
Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi – journée

Modalités de validation :

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Evaluation de fin de stage
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Bilan de fin de formation adressé au client si demandé,
- Attestation de présence et attestation de fin de formation individuelle.

Les participants reçoivent en fin de session un certificat attestant leur participation à la formation qu'ils pourront faire valoir par la suite.

CONNAITRE LE CADRE SOCIAL DANS L'ENTREPRISE

REFERENCE
MCR01

DUREE
12 heures

OBJECTIFS
A l'issue de ce programme, les participants seront capables de :
- Comprendre les raisons des limites ou contraintes fixées par la direction générale ou la DRH
- identifier les sources de problèmes potentiels et alerter les spécialistes

PUBLIC
Toute personne ayant une fonction d'encadrement et de gestion des ressources humaines dans son équipe

PROGRAMME
Les sources normatives : code du travail, convention collective
Les bases de la réglementation du travail :
- La formation du contrat
  - contrat de travail à durée déterminée
  - contrat de travail à durée indéterminée
- La vie du contrat
  - modification du contrat / modification des conditions de travail
  - exercice du pouvoir disciplinaire dans l'entreprise
  - congés payés
  - durée du travail
- La fin du contrat de travail
  - licenciement
  - démission
  - retraite

Les instances représentatives du personnel

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 6.

MANAGEMENT DES EQUIPES I

REFERENCE
MCR02

DUREE
4 jours

OBJECTIFS
Comment gérer un groupe pour :

- Améliorer la performance ;
- La qualité du travail ;
- La planification de son temps ;
- La relation avec les autres ;

PUBLIC

Cette formation concerne les personnes qui ont en charge une équipe de commerciaux ou autres collaborateurs, et celles qui vont accéder à un poste de responsable dans le cadre d'une promotion ;
Les commerciaux itinérants ou en poste fixe.

PROGRAMME

- Définition du management
- Les différentes sortes du management
- Les choix du management en fonction des objectifs de l'entreprise et/ou du service, de sa personnalité ;
- La mise en place des objectifs, qualitatifs et quantitatifs et les outils de contrôle ;
- Savoir expliquer, faire comprendre et faire adhérer ;
- Apprendre à gérer un planning ;
- La délégation et le contrôle à postériori ;
- Savoir faire les remontrances : quand, Comment et où ?
- Savoir féliciter, encourager, récompenser ;
- La considération, le respect du personnel ;
- Organiser des entretiens individuels programmés avec le personnel : la préparation, la périodicité, le contenu ; la durée…Les supports ;
- Les entretiens spontanés, informels ;
- L'organisation de la formation ; gestion des plannings et des sujets
- Savoir organiser une réunion : cadence, sujets et objectifs
- Apprendre à mieux communiquer et mieux se connaitre : écouter faire parler

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 6.

MANAGEMENT DES EQUIPES II

REFERENCE
MCR03

DUREE
4 jours
Coaching : 6 jours

OBJECTIFS

Apprendre à mieux encadrer une équipe par une meilleure communication.
A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre la nécessité d'encadrer une équipe (rôle et fonction)
- Comment la motiver, la dynamiser ;
- Fixer des objectifs pour l'équipe et par collaborateurs ;
- Faire admettre l'analyse et le contrôle des résultats qualitatifs et quantitatifs ;
- Comment le faire ;
- Mettre en place un planning et en assurer le contrôle

PUBLIC

Cette formation concerne les personnes qui ont en charge une équipe de commerciaux ou autres collaborateurs, et celles qui vont accéder à un poste de responsable dans le cadre d'une promotion ;
Les commerciaux itinérants ou en poste fixe.

PROGRAMME

- Les critères à respecter pour bien communiquer et améliorer son « système » de communication ;
- A partir des résultats de l'analyse effectuée au sein de l'entreprise, faire prendre conscience de ses forces et faiblesses et apporter les correctifs qui permettront de mieux communiquer avec ses collaborateurs ;
- Savoir se situer au sein de l'entreprise ;
- Bien connaître la stratégie de l'entreprise et savoir expliquer ses objectifs : volume de production, volume des ventes, de rentabilité.
- La relation avec les services commerciaux, voire clients.
- Savoir organiser des réunions : sujet, cadence, durée et que dire ? comment le dire ?
- La mise en place des objectifs et les outils de contrôle ; faire adhérer ses équipiers ;
- Savoir écouter ; faire parler ;
- Faire un diagnostic
- Apprendre à féliciter, encourager, considérer le personnel ;
- Les remontrances : quand ? Comment ; Où ?
- La formation et l'information de l'équipe sur les nouveaux produits, les nouvelles méthodes ….
- La délégation. Savoir préparer son remplacement pour pallier les absences, et la dualité sur les postes de travail
- Se faire admettre par l'équipe ;
- Les entretiens individuels : programmés (cadence-la préparation-le rendez-vous-lieu-date et heure-durée) ou informels.
- Principes de la gestion du temps.

ENTRAINEMENT :

Jeux de rôle : Application de l'ensemble de l'intervention, et mise en situation d'entretien sur un sujet déterminé à l'avance ; organisation d'une réunion.
Les simulations sont filmées, visionnées et analysées : chacun y voit ses forces et faiblesses. Critiques et autocritique.

PREALABLE

S'agissant d'une formation dite « à la carte » nous proposons :

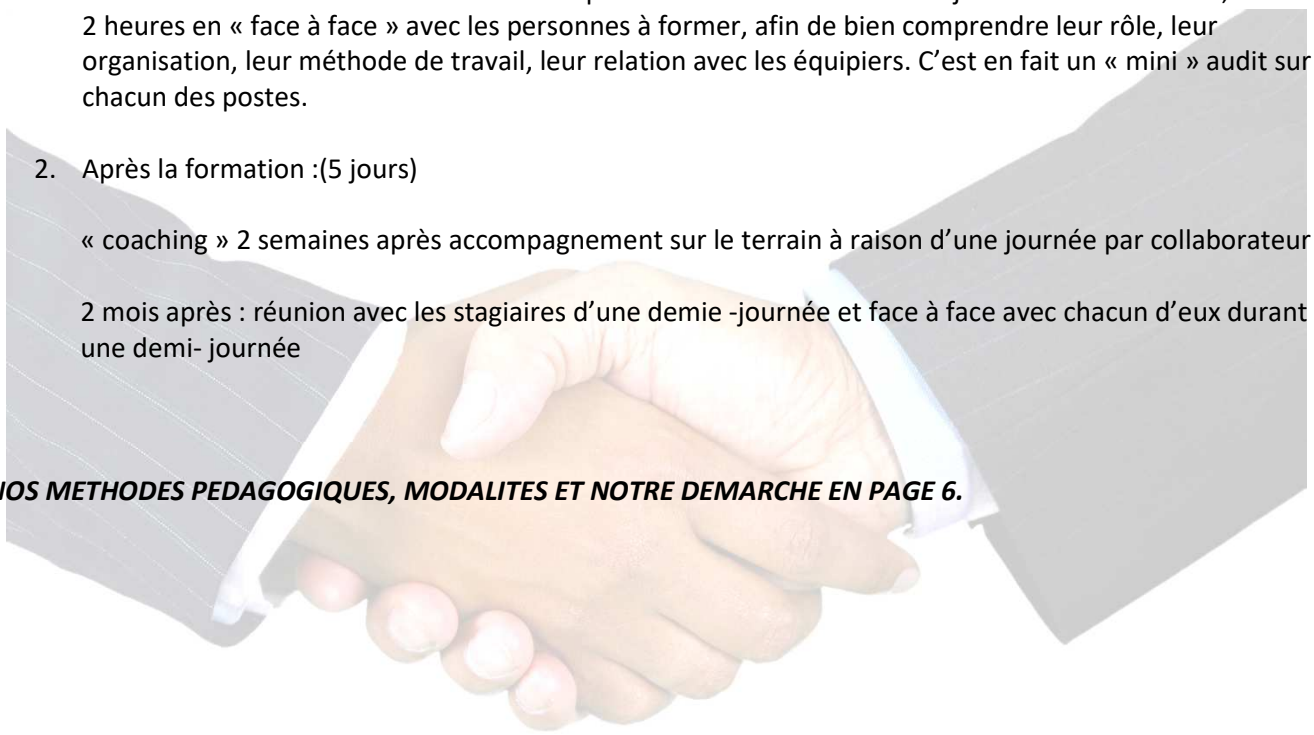
1. Avant la formation :(1 jour)

   Visite d'une journée dans l'entreprise répartie de la façon suivante :
   1 heure en réunion avec la DRH afin de se présenter et bien définir les objectifs de la formation ;
   2 heures en « face à face » avec les personnes à former, afin de bien comprendre leur rôle, leur organisation, leur méthode de travail, leur relation avec les équipiers. C'est en fait un « mini » audit sur chacun des postes.

2. Après la formation :(5 jours)

   « coaching » 2 semaines après accompagnement sur le terrain à raison d'une journée par collaborateur ;

   2 mois après : réunion avec les stagiaires d'une demie -journée et face à face avec chacun d'eux durant une demi- journée



NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 6.

RENFORCER SON LEADERSHIP

REFERENCE : MCR04

DUREE : 16 heures

OBJECTIFS

A l'issue de ce programme, les participants seront capables de :

- mettre en place avec leur équipe une action de progrès pour un meilleur fonctionnement collectif
- influencer ses partenaires pour réussir ensemble différentes situations de travail

PUBLIC

Toute personne ayant une fonction d'encadrement dans l'entreprise

PROGRAMME

Les outils du management d'équipe

- Découverte des 18 outils de base du management d'équipe
  - fixer les objectifs
  - organiser le travail
  - impulser les bons comportements
- Utilisation pour repérer ses propres priorités
  - questionnaire
  - résultats en direct et analyse
  - préparation de la réunion de restitution

Les quatre styles de leadership

- Découverte
  - Rigueur, méthode, fiabilité
  - Ecoute, synergie, coopération
  - Créativité, enthousiasme, convivialité
  - Action, décision, résultats
- Application
  - en réunion et en entretien individuel

S'entraîner et appliquer à son équipe

- Exercices de résolution de problème avec leadership tournant
- Coaching mutuel et rédaction des axes de progrès personnalisés

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 6.

COMMUNICATION ET ANIMATION D'EQUIPES

REFERENCE
MCR05

DUREE
40 heures

OBJECTIFS

A l'issue de ce programme, les participants seront capables de :

- Communiquer sur les objectifs, les problèmes relationnels et/ou techniques
- Adapter son mode de communication et son comportement selon les situations
- Développer sa capacité à mobiliser son équipe pour traiter des problèmes et rechercher des solutions

PUBLIC

Toute personne ayant une fonction d'encadrement dans l'entreprise

PROGRAMME

Les principes de base de la communication

- Développer ses capacités d'expression orale
- Pratiquer l'écoute active
  - Poser les bonnes questions
  - S'adapter au langage et aux attentes du récepteur
  - Structurer et synthétiser une information

L'animation et la conduite des équipes

- Animer des réunions avec efficacité
  - Préparer et organiser une réunion
  - Utiliser des supports pour augmenter l'intérêt des participants
  - Solliciter les participants dans une réunion de production
- Découvrir son style de management et son impact sur son équipe
- Aller vers un style de management "mobilisateur"

Renforcer l'engagement et la motivation des hommes

- Découvrir les mécanismes de la motivation
- Cerner les motivations individuelles des membres de son équipe et mieux comprendre leurs attitudes
- recadrer un comportement inadéquat sans démotiver

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 6.

ANIMER EFFICACEMENT UNE REUNION

REFERENCE :
MCR06

DUREE
16 heures

OBJECTIF
A l'issue de ce programme, les participants seront capables d'animer avec aisance et efficacité des réunions et des groupes de travail avec la participation active du groupe

PUBLIC
Toute personne ayant à animer une réunion ou un groupe de travail

PROGRAMME

Préparer une réunion :
- Définir le but de la réunion
- Définir le cadre :
  - le public, les intervenants, le rôle de chacun
  - les modalités pratiques : lieu, date, horaire
- Préparer les supports :
  - Transparent, photocopies

Ouvrir et conduire la réunion :
- Etablir le contact
- Développer une écoute active
- Cohérence et cohésion du groupe : comment les maintenir ?
- Techniques pour favoriser la participation et l'engagement de chacun
- Développer et valoriser la production de chaque participant

Comment conclure et assurer le suivi :
- La reformulation et le résumé de synthèse sur :
  - les points clés de la réunion
  - les décisions prises
  - les responsabilités et engagements de chacun pour la prochaine échéance

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 6.

GERER EFFICACEMENT LES SITUATIONS DE STRESS

REFERENCE

MCR07

DUREE

2 jours

OBJECTIFS

Acquérir et utiliser pour soi des outils permettant de gérer son stress ou les périodes stressantes quotidiennes ou occasionnelles.

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1. Comment le stress agit sur nous • Les mécanismes du stress (le bon et le mauvais stress) • Connaître ses signaux d'alerte • Evaluer ses niveaux de stress et les situations associées • Le lien entre stress et confiance en soi	**2. Savoir s'opposer aux situations stressantes** • Savoir faire des demandes • Savoir dire non • Maîtriser ses émotions • Capter les signes de reconnaissance
3. Mobiliser ses ressources personnelles • Comprendre ses réactions et ses limites selon sa personnalité • Analyser son besoin de sécurité et de stimulation • Savoir se donner des « permissions » pour développer la confiance en soi • Faire face à la pression, prendre du recul	**4. Mettre en œuvre une méthode personnelle de gestion du stress** A partir de l'analyse d'une situation professionnelle stressante vécue : • Mettre au point sa méthode personnelle « anti-stress »

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 6.

GESTION DU STRESS

REFERENCE

MCR08

DUREE

3 jours

OBJECTIFS

Mieux s'organiser dans sa vie au quotidien : travail, étude, vie personnelle, loisirs….et ne plus être « l'esclave du temps ».

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Comprendre le temps pour mieux le maitriser ;
Analyser, sans complaisance, son organisation actuelle ;
Comment planifier une journée
Gérer son temps en fonction des autres
Gérer le temps des autres
Etablir des priorités
Savoir communiquer, déléguer
Se fixer des objectifs et contrôler s'ils sont atteints
Apprendre à mesurer son temps
Savoir gérer son stress

MODALITES

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives, s'appuyant sur des bilans personnels et des exercices pratiques qui alterneront avec des apports méthodologiques

Modalités de validation :

Attestation de formation

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

FORMATIONS EN VENTE & COMMERCE

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

NOS METHODES PEDAGOGIQUES ET NOTRE DEMARCHE

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Méthode pédagogique active et participative.
- Formation interactive à partir de documents présentés par les participants
- Étude de cas concrets.
- Apports méthodologiques, théoriques et pratiques.
- Quiz de positionnement.
- Réalisation de cas pratiques.
- Jeux de rôles réalistes et mises en situation enregistrées avec débriefing.
- Exposés à partir d'un diaporama.
- Échanges d'expériences, Echanges interactifs.
- Des vidéos modèles pour repérer les bonnes pratiques et corriger les erreurs.

Modalités de validation :

Moyens techniques :
Salle équipée, ordinateurs, vidéoprojecteur, internet haut débit, logiciels, supports de cours.

Moyens permettant le suivi de l'exécution :
Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi – journée

Modalités de validation :

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Evaluation de fin de stage
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Bilan de fin de formation adressé au client si demandé,
- Attestation de présence et attestation de fin de formation individuelle.

Les participants reçoivent en fin de session un certificat attestant leur participation à la formation qu'ils pourront faire valoir par la suite.

CHARGE(E) DE RELATIONS ENTREPRISES

REFERENCE :
VEN01

DUREE
5 jours soit 35 heures de formation

TYPE DE FORMATION :
En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Gérer à bien et maîtriser les entretiens de vente aux professionnels, face à des dirigeants, des DRH ou des preneurs de décisions.
- Résoudre le problème des objections
- Ecouter les besoins de l'entreprise
- Utiliser les bons mots lors de son entretien
- Savoir mener une négociation commerciale et conclure sa vente.

PUBLIC
Commerciaux salariés ou indépendants pratiquant la vente aux entreprises et aux professionnels.

PRE-REQUIS
Aucun

PROFIL FORMATEUR
Un intervenant toujours en exercice dans ses fonctions commerciales, possédant plusieurs années à la fois de pratique de la vente et d'expérience pédagogique.

PROGRAMME

- L'importance toute particulière de la prise de contact et de la prise de rendez-vous
- Découvrir le client dans son environnement
- Découvrir la psychologie et le comportement du chef d'entreprise ou de la DRH
- Utiliser les bonnes techniques d'interview
- Argumenter en utilisant les besoins du client
- Gérer les objections
- Conclure la vente
- Savoir prendre congé de son client et savoir partir dans de bonnes conditions
- Suivi en entreprise avec mise en application de la théorie (1 journée séparée en deux demi-journées)

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 17.

COMMENT REUSSIR SA VENTE

REFERENCE :
VEN02

DUREE
2 jours soit 14 heures de formation

TYPE DE FORMATION :
En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS
Organisée autour de jeux de rôles réalistes et de mises en situation enregistrées avec débriefing, cette formation permet à vos commerciaux de :

- Cibler et s'organiser
- Réussir sa prise de contact
- Approfondir sa phase de découverte
- Perfectionner son argumentation pour démarquer son offre
- Traiter les objections efficacement pour vendre mieux
- Détecter les signaux d'achat pour conclure et verrouiller

PUBLIC
Salariés commerciaux ou indépendants voulant maîtriser et mener à bien une négociation commerciale quel que soit le type de clientèle rencontrée.

PRE-REQUIS
Aucun

PROFIL FORMATEUR
Un intervenant toujours en exercice dans ses fonctions commerciales, possédant plusieurs années à la fois de pratique de la vente et d'expérience pédagogique.

PROGRAMME

CIBLER ET S'ORGANISER
- Ne pas attendre d'avoir le temps
- Identifier ses segments produits/clients
- Fixer son objectif SMART
- Collecter les informations en amont : presse, web, réseaux sociaux.

Travaux pratiques : réfléchir à ses clients existants et se demander quels sont ceux qui pourraient vous recommander.

REUSSIR SA PRISE DE CONTACT AVEC LE CLIENT/PROSPECT
- L'importance de la communication non-verbale
- Les attitudes à adopter, comment se synchroniser
- Commet faire face à une attitude de réserve et de repli
- Savoir « méta-communiquer »

Travaux pratiques : coaching filmé sur son pitch commercial ou comment présenter son entreprise en une minute.

BIEN CONNAITRE LE CLIENT/PROSPECT EN APPROFONDISSANT SA COLLECTE D'INFORMATIONS
- Que découvrir ?

- Identifier le réseau d'influence
- Détecter les besoins fonctionnels
- Cerner les motivations d'achat de son interlocuteur
- Utiliser les outils de la découverte : questions, empathie, écoute active, reformulation
- Identifier le style de communication de son interlocuteur et s'y adapter

Travaux pratiques : mise en situation sur les cas issus de l'univers des participants.

CONSTRUIRE/PERFECTIONNER SON ARGUMENTATION COMMERCIALE POUR DEMARQUER SON OFFRE

- Choisir les arguments commerciaux en fonction des informations recueillies en phase de découverte.
- Bâtir et structurer son argumentation commerciale.
- Communiquer en termes de bénéfices client.
- Utiliser des preuves pertinentes.
- Se démarquer de la concurrence.
- Présenter son prix.

Travaux pratiques : training d'argumentation en lien direct avec les besoins identifiés durant la phase de découverte.

TRAITER LES OBJECTIONS EFFICACEMENT POUR VENDRE MIEUX

- Les différentes sortes d'objections.
- Les attitudes pour gérer les objections clients/prospects.
- Les 3 étapes clés du traitement d'objections.
- Les techniques pour avancer dans la vente.

Travaux pratiques : entraînement pratique sur les objections les plus fréquentes rencontrées par les participants.

CONCLURE SES VENTES ET FIDELISER

- Détecter les « signaux d'achat ».
- 6 façons de conclure pour obtenir un engagement.
- Comment verrouiller l'entretien de vente.
- Assurer le suivi après la vente.
- Rester en contact avec le client pour fidéliser et revendre.
- Résumé Les règles d'or d'une vente réussie.

Travaux pratiques : training pour identifier les signaux d'achat et conclure.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 17.

COMMUNICATION COMMERCIALE

REFERENCE :
VEN03

DUREE
1 jour soit 7 heures de formation

TYPE DE FORMATION :
En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS
La communication commerciale constitue l'un des principaux leviers de la stratégie du développement de l'entreprise. Il suffit, au travers de ces objectifs, de connaître les méthodes de la communication que vous trouverez ici dans cette formation communication commerciale.

- Prendre conscience de vos points forts et faibles afin de mieux optimiser vos potentialités et maîtriser votre stress en situation de communication commerciale,
- Acquérir une vision stratégique de la communication commerciale grâce à une méthodologie qui s'appuie sur un projet de développement commercial,
- Maitriser les méthodes de rédaction des messages de communication commerciale pertinents et percutants, en cohérence avec la stratégie commerciale de votre entreprise,
- Optimiser la démarche de communication commerciale et permettre à chaque acteur d'entreprise de disposer des méthodes pour développer la qualité de la relation client,
- Réaliser des interventions sur des thèmes variés afin d'acquérir la maîtrise de techniques de communication commerciale pour éveiller l'intérêt, structurer les idées, convaincre.

Une communication commerciale réussie est un élément des plus efficaces pour entraîner l'action, établir des relations durables avec ses clients et renforcer leur fidélisation par un meilleur taux de satisfaction. Lorsque la communication s'appuie sur la conviction et professionnalisme, le capital de confiance s'accroît, entraîne l'adhésion et génère de nouvelles opportunités commerciales.

PUBLIC
La formation communication commerciale s'adresse aux managers commerciaux, chefs de vente, négociateurs commerciaux, conseilleurs commerciaux, agents technico-commerciaux mais aussi à tous ceux et celles pour qui la communication commerciale est un exercice quotidien et qui souhaitent aller plus loin en utilisant les techniques des professionnels.

PRE-REQUIS
Aucun

PROFIL FORMATEUR
Un intervenant toujours en exercice dans ses fonctions commerciales, possédant plusieurs années à la fois de pratique de la vente et d'expérience pédagogique.

PROGRAMME

I. LE LEADERSHIP ET LA COMMUNICATION COMMERCIALE

Lors de cette phase, il s'agit de construire un modèle de leadership compatible avec la stratégie d'entreprise qui donne la légitimité à la communication commerciale au travers d'un ensemble d'actions fondées sur des compétences et missions clairement identifiables par tous les business partenaires de l'entreprise et de ses clients.

- Le diagnostic de son leadership et la découverte de son profil de communicant,

- L'analyse de son profil : identifier comment vous êtes perçu par votre entourage professionnel,
- Le référentiel des compétences de leadership et de la communication commerciale,
- La synchronisation de son profil de leader avec les principaux rôles de la stratégie commerciale,
- L'optimisation de ses capacités d'influence pour mobiliser et convaincre,
- Les valeurs et les missions du leadership et la stratégie commerciale,
- La mise en phase de sa communication avec le référentiel des profils de business partenaires,
- Comment communiquer au sein de l'équipe commerciale et optimiser ses résultats ?

Cette séquence de formation vous permet d'acquérir un ensemble de méthodes et pratiques de leadership, nécessaires pour réussir la mise en œuvre d'une stratégie de communication commerciale que vous aurez pour mission de réaliser.

II. LES NOTIONS FONDAMENTALES DE LA COMMUNICATION COMMERCIALE

Maîtriser les techniques de communication commerciale pour atteindre une qualité relationnelle optimale et acquérir les méthodologies, à chaque étape de l'action commerciale, fait partie d'entraînements pratiques lors de cette session. Ainsi, vous assimilerez les techniques de communication verbale et non verbale pour gérer efficacement les situations délicates, constituant la réalité commerciale au quotidien.

- L'entraînement à la conception des messages percutants sur différents thèmes commerciaux,
- Les techniques de communication pour se synchroniser et être en phase avec son client,
- Les techniques d'identification des attentes de vos clients ou des prospects,
- Comment ajuster votre message et créer un climat d'empathie et de connivence,
- Les quatre vecteurs de communication : la voix, la posture, le regard et la présence physique,
- La maîtrise des silences, de l'art de différents types de questionnement et de reformulation,
- Comment faire pour mieux comprendre les besoins de clients et créer un climat de confiance ?
- Les méthodes pour décrypter avec précision ce que les mots des clients disent ou ne disent pas,
- Comment améliorer l'interaction avec les autres en négociation, individuellement ou en équipe ?

Acquérir les techniques de communication commerciale pour vous exprimer efficacement et vous libérer des inhibitions et des tensions pour être présent, savoir saisir et créer les opportunités pour promouvoir vos produits ou vos prestations. Ce sont précisément votre présence et le style de votre discours qui renforceront l'impact et la compréhension de votre message et de vos arguments.

III. LA COMMUNICATION COMMERCIALE ET WEB MARKETING

Une formation sur la communication web marketing internet est indispensable pour les collaborateurs commerciaux ou du marketing qui désirent disposer d'un outil opérationnel pour optimiser la communication commerciale ainsi que les investissements publicitaires sur internet.

- Les formats de communication commerciale rédactionnels privilégiés, les formats délaissés,
- Les objectifs et contraintes d'une communication commerciale en ligne,
- Les formats de communication marketing les plus performants selon les objectifs recherchés,
- L'e-publicité dans la stratégie opérationnelle de communication e-marketing,
- Les indicateurs suivis, les performances de la communication marketing sur la vente en ligne,
- Les atouts de la communication marketing et son impact sur le développement de la vente,
- Les facteurs clés de succès d'une communication commerciale pour vendre sur internet,
- Le niveau de personnalisation des opérations de la communication commerciale en ligne.

Cette phase de formation communication commerciale apporte un outil précieux à tous ceux qui souhaitent renforcer leur performance commerciale grâce à la mise en avant des produits par le choix des arguments, de la mise en page et des visuels web marketing par des messages orientés vers les bénéfices clients.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 17.

TELECONSEILLER(E) / TELEOPERATEUR(TRICE)

REFERENCE :
VEN04

DUREE
10 jours soit 70 heures de formation

TYPE DE FORMATION :
En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Organiser un planning d'appels
- Faire une découverte des besoins par téléphone en utilisant les « bons mots » et « la bonne voix »
- Gérer les clients réticents
- Mener à bien l'entretien téléphonique et atteindre l'objectif de vente ou de prises de RDV
- Gérer les appels entrants et sortants d'une centrale téléphonique ou d'un service téléphonique
- Savoir utiliser des outils de communication adaptés à la vente

PUBLIC
Conseillers salariés ou indépendants faisant de la prise de rendez-vous téléphonique ou de la vente par téléphone (commerciaux comme secrétaires ou personnel administratif)

PRE-REQUIS :
Aucun

PROFIL FORMATEUR
Un intervenant toujours en exercice dans ses fonctions commerciales, possédant plusieurs années à la fois de pratique de la vente et d'expérience pédagogique.

PROGRAMME

- Prise de contact, présentation
- Phase de découverte (écoute active, prise de notes...)
- Gérer les objections (gestion des conflits, attitude à avoir face à une objection)
- Faire face à la psychologie du client (SONCAS, savoir déterminer à qui on a affaire)
- Technique de communication (Pyramide Maslow, comment adapter sa voix selon les étapes de la vente, organisation de son poste de travail : que laisser sur son bureau lors des appels téléphoniques)
- Argumenter en fonction des besoins du client (technique de l'entonnoir)
- Savoir conclure (comment conclure avec les différents types de clients rencontrer)
- Prendre congé

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 17.

VENTE A DOMICILE AUX PARTICULIERS

REFERENCE :
VEN05

DUREE
3 jours soit 21 heures de formation

TYPE DE FORMATION :
En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Gérer à bien et maîtriser leur entretien de vente
- Résoudre le problème des objections
- Ecouter son client
- Utiliser les bons mots lors de son entretien
- Conclure sa vente

PUBLIC
Commerciaux salariés ou indépendants pratiquant la vente à domicile aux particuliers.

PRE-REQUIS :
Aucun

PROFIL FORMATEUR
Un intervenant toujours en exercice dans ses fonctions commerciales, possédant plusieurs années à la fois de pratique de la vente et d'expérience pédagogique.

PROGRAMME

- L'importance toute particulière de la prise de contact
- Découvrir le client dans son environnement
- Découvrir la psychologie et le comportement du client
- Utiliser les bonnes techniques d'interview
- Argumenter en utilisant les bons mots
- Régler les objections
- Conclure la vente
- Savoir prendre congé de son client et savoir partir

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 17.

VENTE AU MAGASIN

REFERENCE :
VEN06

DUREE
3 jours

TYPE DE FORMATION :
En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Accueillir le client en découvrant ses besoins (Maslow, SONCAS)
- Gérer un entretien de vente en le dirigeant du début à la fin
- Argumenter en rebondissant sur les besoins du client
- Faire de la vente additionnelle
- Traiter les objections en utilisant la bonne attitude, les bonnes parades
- Conclure la vente

PUBLIC
L'équipe de vente d'un magasin.
Responsables de Point de Vente.

PRE-REQUIS
Les fondamentaux de la vente

PROFIL FORMATEUR
Un intervenant toujours en exercice dans ses fonctions commerciales, possédant plusieurs années à la fois de pratique de la vente et d'expérience pédagogique.

PROGRAMME

Les fondamentaux Connaître ses produits, son catalogue Vérifier les prix, les stocks Les disponibilités, les promotions Les points chauds et points froids	**Confirmer** Reformulations et questions
La prise de contact Savoir se présenter, l'accroche Les règles de la communication	**Argumenter** Présentation des avantages et des caractéristiques Les principes d'une bonne démonstration Les ventes additionnelles Savoir traiter les objections
Découvrir les attentes du client Méthode d'écoute active Le Quotient Emotionnel Les mobiles d'achat, les différents types de client.	**Conclure** Savoir conclure une vente Identifier les signaux d'achats La prise de congé

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 17.

VENTE ET PRISE DE RENDEZ-VOUS PAR TELEPHONE

REFERENCE :
VEN07

DUREE
2 jours soit 14 heures de formation

TYPE DE FORMATION :
En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Organiser un planning d'appels
- Faire une découverte des besoins par téléphone en utilisant les « bons mots » et « la bonne voix »
- Gérer les clients réticents
- Mener à bien l'entretien téléphonique et atteindre l'objectif de vente

PUBLIC
Conseillers salariés ou indépendants faisant de la prise de rendez-vous téléphonique ou de la vente par téléphone (commerciaux comme secrétaires ou personnel administratif)

PRE-REQUIS
Les fondamentaux de la vente

PROFIL FORMATEUR
Un intervenant toujours en exercice dans ses fonctions commerciales, possédant plusieurs années à la fois de pratique de la vente et d'expérience pédagogique.

PROGRAMME

- Prise de contact, présentation
- Phase de découverte
- Gérer les objections
- Faire face à la psychologie du client
- Argumenter en fonction des besoins du client
- Savoir conclure
- Prendre congé

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 17.

DEVELOPPER SON POTENTIEL COMMERCIAL

REFERENCE : VEN08

DUREE : 3 jours soit 21 heures de formation

TYPE DE FORMATION :
En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Apprendre à gérer son portefeuille client (stratégie, conquête, fidélisation)
- Savoir présenter une offre correspondant à un besoin
- Les techniques de communication et de fidélisation

PUBLIC
L'équipe de vente d'une entreprise.
Vendeur souhaitant acquérir une méthode efficace et motivante.
Créateur d'entreprise souhaitant développer son marché en vente directe.
Personne non formée aux techniques de vente.

PRE-REQUIS
Les fondamentaux de la vente

PROFIL FORMATEUR
Un intervenant toujours en exercice dans ses fonctions commerciales, possédant plusieurs années à la fois de pratique de la vente et d'expérience pédagogique.

PROGRAMME

Les fondamentaux de la vente Connaître ses produits, Préparer son entretien, méthode et organisation Déterminer ses objectifs	**Confirmer** Reformulations, questions
La prise de contact Savoir se présenter, créer le lien, l'accroche L'accueil Les règles de la communication	**Argumentation** Présentation des caractéristiques Les principes d'une bonne démonstration L'argumentation commerciale et concurrentielle Les pièges de l'acheteur- Quiz. Savoir traiter les objections
Découverte des attentes du client Méthode d'écoute active Le Quotient Emotionnel Les mobiles d'achat, les différents types de client. Les techniques de vente en Questions ! A.Maslow, la pyramide des besoins	**La conclusion** Savoir conclure une vente Les techniques de conclusion. La prise de congé en supplément La fidélisation.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 17.

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

FORMATIONS EN GESTION & COMPTABILITE

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

NOS METHODES PEDAGOGIQUES ET NOTRE DEMARCHE

Méthodes et moyens pédagogiques :
Méthode pédagogique active et participative, s'appuyant sur de nombreux exercices pratiques. Notez que des travaux pratiques viennent ponctuer les formations pour une meilleure assimilation de la théorie. Cette méthode favorisera les échanges en alternant démonstration sur vidéoprojecteur, pratique sur ordinateur individuel et questions des stagiaires.
Supports de cours fournis.

Pendant une semaine après la formation, les participants peuvent encore envoyer par email au formateur quelques questions supplémentaires s'il reste encore des points non résolus.

Moyens techniques :
Salle équipée, ordinateurs, scanner, imprimante laser couleur, vidéoprojecteur, internet haut débit, logiciels.

Moyens permettant le suivi de l'exécution :
Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi – journée

Modalités de validation :

- Evaluation de fin de stage,
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation,
- Bilan de fin de formation adressé au client si demandé,
- Attestation de présence et attestation de fin de formation individuelle.

Les participants reçoivent en fin de session un certificat attestant leur participation à la formation qu'ils pourront faire valoir par la suite.

SAVOIR LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT

REFERENCE :
GEC001

DUREE
2 jours

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS
- Se familiariser avec la terminologie comptable et financière
- Acquérir une méthode de lecture des comptes d'une entreprise

PUBLIC
Toute personne qui, sans posséder de formation comptable ou financière, souhaite acquérir les connaissances nécessaires à la compréhension d'un bilan et d'un compte de résultats

PRE-REQUIS
Aucun

PROFIL FORMATEUR
Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME

Assimiler la logique comptable
- obligation légale d'établir des états financiers
- présentation du bilan, compte de résultat, annexe
- se familiariser avec le vocabulaire et la technique comptable

Comprendre la signification du bilan
- le contenu des différents postes d'actif et leur signification : actif immobilisé, actif circulant, stock, créances, trésorerie, comptes de régularisation, écarts de conversion
- les éléments constitutifs du passif : capitaux propres, provisions, dettes
- les grands équilibres du bilan
- la logique emplois / ressources
- notions de fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie
- l'endettement

Comprendre la logique du compte de résultat
- appréciation de l'activité et de la rentabilité de l'entreprise
- notion de charges, produits et résultat
- distinction produits d'exploitation, financiers, exceptionnels
- le résultat, bénéfice / perte
- distinguer les différents niveaux de résultat : exploitation, financier, exceptionnel
- calculer des ratios d'analyse de la performance

Comment apprécier la santé d'une entreprise ?
- exemple de matrice d'analyse

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

LA TVA : principes, déclaration, comptabilisation

REFERENCE :
GEC002

DUREE
3 jours soit 21 heures de formation

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF
Comprendre les mécanismes de la TVA et établir sa déclaration de TVA

PUBLIC
Personne souhaitant établir la déclaration de TVA

PRE REQUIS
Connaissances de base en comptabilité générale
Se munir d'une calculatrice et de documents personnels

PROFIL FORMATEUR
Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME

Principes de la TVA TVA collectée, TVA déductible, TVA à payer, crédit de TVA Taux de TVA Fait générateur et exigibilité	**Déclaration de TVA** Régimes de TVA Structure de la déclaration
Champ d'application de la TVA Opérations imposables Opérations exonérées Opérations hors champ de la TVA Récupérations interdites	**Comptabilité de la TVA** Plan comptable Ecritures de base des factures de vente et d'achat Ecritures de la déclaration
Territorialité de la TVA National, Intracommunautaire, Pays tiers	**Comptabilité des opérations spécifiques** Créances douteuses ou perdues Opérations de régularisation Livraisons à soi-même
TVA intracommunautaire Livraison intracommunautaire Acquisition intracommunautaire Fait générateur et exigibilité Identification des opérateurs Obligations en matière de facturation	**Règlement de la TVA** Règles / Ecriture comptable

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

INITIATION A LA COMPTABILITE CURSUS COURT

REFERENCE :
GEC003

DUREE
3 jours soit 21 heures de formation

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS
- Apprendre les principes de base de la comptabilité
- Acquérir une "logique" comptable.

PUBLIC ET PRE-REQUIS
Tout public
Aucun pré requis

PROFIL FORMATEUR
Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME
LES NOTIONS DE BASE
1/ Qu'est-ce que la comptabilité ?
2/ Le bilan
3/ D'un bilan au bilan suivant
4/ Enregistrement des opérations dans les comptes
5/ L'organisation des travaux comptables

LA TRADUCTION COMPTABLE DES ACTIVITES DE L'ENTREPRISE
1/ les relations avec les fournisseurs et les clients
2/ les relations avec les administrations
3/ les relations avec le personnel et les organismes sociaux
4/ les opérations de trésorerie
5/ les opérations d'investissement
6/ les opérations de financements

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

INITIATION A LA COMPTABILITE CURSUS LONG

REFERENCE :
GEC004

DUREE
5 jours

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS
Etre capable de :

- Découvrir les notions comptables.
- S'approprier les principes d'élaboration et de fonctionnement des pièces Comptables

PUBLIC
Toute personne ayant en charge le traitement de la comptabilité.

PRE REQUIS :
Connaissance des bases en comptabilité

PROFIL FORMATEUR
Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME
LES CONCEPTS DE LA COMPTABILITE
- Notions fondamentales (Emplois / Ressources - Partie double - Débit / Crédit)
- Le plan comptable (Définition - Structure - Principaux types de comptes : nature et utilisation - Règles de fonctionnement - Principes comptables)

L'ORGANISATION COMPTABLE ET LA TENUE DE LA COMPTABILITE
- Les documents et pièces comptables, Les factures doit (Ventes et Achats) - Les factures d'avoir - Les pièces de banque (Chéquiers, bordereaux …)
- Les autres opérations
- Organisation de la comptabilité (Les différents types de journaux comptables - La balance des comptes- Le grand livre - Le bilan - Le compte de résultat - L'annexe).

SAISIE ET ENREGISTREMENT DES OPERATIONS COURANTES ET DES PIECES COMPTABLES
- Enregistrement des opérations comptables courantes (Achats, ventes, recettes au comptant, la caisse...)

L'ANALYSE DES COMPTES
- Le lettrage
- Comptes clients, fournisseurs …

LA TVA
- TVA sur les débits
- TVA sur les encaissements
- Déclarations
- Enregistrement comptable

LES SALAIRES ET CHARGES SOCIALES
- Enregistrement comptable des frais de personnel
- Les charges sociales de l'exploitant

LES IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS
- Définition - Durée - Taux - Calcul - Enregistrement

LES EMPRUNTS ET FRAIS FINANCIERS
- Tableau de remboursement d'emprunt - Enregistrement comptable

LES REDUCTIONS DE PRIX
- Rabais - Remise – Escompte (Définition - Enregistrement comptable)

LES EFFETS DE COMMERCE
Définition - Présentation - Echéancier - Enregistrement comptable – Escompte

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

PERFECTIONNEMENT EN COMPTABILITE

REFERENCE : GEC005

DUREE : 5 jours

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques comptables indispensables pour pouvoir traiter, enregistrer, analyser les opérations et assurer le suivi des comptes de son entreprise jusqu'au bilan
- Être en mesure d'appliquer les règles en matière de TVA en fonction du régime fiscal applicable à l'entreprise
- Participer au processus de clôture des comptes

PUBLIC

Personnes désirant se perfectionner en comptabilité

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME

LES OPÉRATIONS DE VENTES - Les ventes de biens, les travaux et les prestations de services - Les exportations - Les emballages consignés	LES DÉCLARATIONS DE TVA - Le régime du réel normal - Le régime du réel simplifié
LES OPÉRATIONS D'ACHATS - Les achats de biens meubles stockés, non stockables ou non stockés - Les services non consommés - La déductibilité de la TVA - Les acquisitions intracommunautaires et les importations - Les acquisitions d'immobilisations - Les emballages à rendre - Les achats annulés ou modifiés	LES CHARGES DE PERSONNEL - Le salaire de base - Les absences du salarié - Le salaire brut, le salaire net - Les saisies sur salaire - Le bulletin de paie - La comptabilisation de la paie - Les déclarations sociales
LES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE - Les opérations en espèces - Les chèques, les virements et les cartes bancaires - Les effets de commerce papier, les LCR magnétiques - Les effets impayés - Les cessions de créances - Les emprunts et le crédit-bail - L'état de rapprochement - Le suivi des comptes de tiers	LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE - Les amortissements comptables, fiscaux et leur comptabilisation - Les cessions d'immobilisations - Les provisions pour dépréciation - Les provisions pour risques et charges - L'ajustement des comptes de charges et de produits - Le résultat comptable et le résultat fiscal

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

FORMATION COMPTABLE
ELIGIBLE AU CPF CODE 2312

REFERENCE : GEC006

DUREE : 80 HEURES

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

Etre capable de traiter les opérations comptables et fiscales des entreprises

PUBLIC

Personnes désirant se perfectionner en comptabilité

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME

Contenu de la formation :

- **Pôle d'activités 1 : traiter les opérations comptables courantes**
  Comptabiliser les opérations de banques et de trésorerie
  Tenir la comptabilité clients et la facturation
  Tenir la comptabilité fournisseurs et suivre les immobilisations
  Traiter les notes de frais.
- **Pôle d'activités 2 : établir une situation comptable mensuelle**
  Calculer et imputer la TVA mensuelle
  Calculer et enregistrer les amortissements
  Réaliser l'arrêté des charges et des produits
  Comptabiliser la paie.
- **Pôle d'activités 3 : clôturer les comptes et réaliser les travaux de fin d'exercice**
  Contrôler le lettrage et justifier les comptes
  Clôturer les comptes.
- **Pôle d'activités 4 : analyser la situation bilancielle, d'exploitation et budgétaire**
  Etudier et interpréter le bilan, le compte de résultat et l'annexe
  Etudier les différentes phases de la démarche budgétaire.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

ANALYSE FINANCIERE

REFERENCE :
GEC006

DUREE
2 jours

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Se servir du passé pour construire le futur
- Détecter dans son entreprise ou celle de ses clients ou concurrents, les forces et faiblesses
- Comprendre la gestion de trésorerie et faire des choix de gestion

PUBLIC
Dirigeants, Cadres de direction , Comités d'entreprise , Comptables

PRE REQUIS
Notions de comptabilité

PROFIL FORMATEUR
Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME

Introduction : Présentation du bilan, du compte de résultats et des annexes

Analyse du bilan : les retraitements, la trésorerie (FR, BFR, trésorerie), liquidité, solvabilité : les ratios
Comment améliorer le fonds de roulement ?
Comment diminuer les besoins en fonds de roulement ?
La trésorerie, survie de l'entreprise : crédits bancaires et Bale II
L'affacturage : avantages et inconvénients

Analyse du compte de résultats
Les retraitements, la rentabilité par les soldes intermédiaires de gestion : les ratios, le tableau de bord
La capacité d'autofinancement : méthode de calcul et utilité pour l'entreprise et la banque
Les frais financiers : traduction de la gestion de l'entreprise
Répartition de la valeur ajoutée : frais de personnel, État, prêteurs, actionnaires

La détection de difficultés par l'analyse financière
Rentabilité et difficulté : que faire ?
Trésorerie et difficulté : les actions immédiates

Les relations avec la banque
Les crédits d'exploitation et les crédits moyen et long terme : les rapports bancaires
Quels ratios pour emprunter ?

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

LES PRINCIPES DE L'ETUDE FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

REFERENCES
GEC007

DUREE :
8 jours

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Permettre aux chefs d'entreprises de mieux connaitre et comprendre les documents financiers ;
- Savoir en parler
- Comment aborder un entretien avec son banquier ;
- Connaitre les différentes sortes de crédit ;
- La défiscalisation ;
- La gestion des clients ; des impayés

PUBLIC

- Chef d'entreprise individuelle ou PME ;
- Leur personnel comptable ou secrétaire ;

PROFIL FORMATEUR
Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME

- Etude des documents financiers : bilan, compte de résultats, annexes
- Analyse de ces documents ;
- Etude du Fonds de Roulement, Besoins en fonds de roulement, Trésorerie
- L'approche du banquier
- Les documents financiers analysés par le banquier
- Les conditions : taux, frais de dossier
- Les différentes catégories de crédit
- Le choix du crédit par rapport aux besoins à financer : quel montant et quelle durée
- Le coût
- Les garanties et les conséquences pour le chef d'entreprise et l'entreprise elle-même ;
- La défiscalisation ;
- Comment présenter un dossier à sa banque ;
- Quels documents et leur utilité ;
- La prise de décision du banquier : acceptation, refus

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

S'INITIER A LA COMPTABILITE SUR EBP

REFERENCE :
GEC008

DUREE
3 jours soit 21 heures de formation

OBJECTIFS

S'initier à la comptabilité sur le logiciel EBP. Créer un dossier entreprise. Saisir les écritures comptables en mode standard et au kilomètre. Saisir les écritures comptables en saisie guidée. Traitements et éditions.

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

PUBLIC
Toute personne impliquée dans les opérations de comptabilité.

PROFIL FORMATEUR
Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME

Créer un dossier Entreprise

- Création - modification du dossier entreprise
- Paramétrage de la société
- Création, modification, suppression de journaux
- Mise à jour du plan comptable : création, modification, suppression de comptes

Saisir les écritures comptables en mode standard

- Saisie des « à nouveau » et des documents comptables
- Création de comptes en cours de saisie
- Recherche d'un compte
- Modification d'écritures non clôturées

Saisir les écritures comptables en saisie guidée

- Saisie des factures de vente ; des factures d'achats ; des encaissements ; des paiements et Modification d'écritures non clôturées

Traitements et éditions

- Consultation d'un compte
- Réimputation d'un compte
- Lettrage manuel et automatique
- Edition des journaux
- Edition du grand livre
- Edition de la balance
- Edition de l'échéancier
- Edition de la déclaration de TVA
- Edition des relances clients
- Edition du compte de résultat et du bilan
- Clôture/réouverture de l'exercice

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

S'INITIER A LA GESTION COMMERCIALE SUR EBP

REFERENCE :
GEC009

DUREE
2 jours

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

S'initier à la gestion commerciale sur le logiciel EBP. Créer un dossier entreprise. Créer et modifier les fichiers base. Saisir et traiter les pièces commerciales. Exporter les données commerciales vers EBP COMPTA

PUBLIC
Toute personne impliquée dans les opérations de comptabilité

PROFIL FORMATEUR
Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME
Créer un dossier entreprise

- Création-modification du dossier entreprise
- Paramétrage de la société
- Mot de passe
- Outils fichiers

Créer et modifier les fichiers bases

- Représentants ; clients ; fournisseurs ; famille d'articles ; articles ; mouvement de stocks ; tables

Saisir et traiter les pièces commerciales

- Saisie des commandes clients, transfert en bon de livraison puis en facture
- Saisie des bons de livraison et transfert en facture
- Personnalisation de facture par l'éditeur de modèles
- Saisie de facture comptoir
- Saisie de facture d'avoir
- Saisie des règlements clients
- Validation des pièces commerciales
- Purge des pièces commerciales
- Edition des états : relevé de comptes, échéancier, statistiques

Exporter les données commerciales vers EBP Compta

- Génération du journal comptable ; export vers EBP Compta ; récupération des données exportées dans EBP COMPTA

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

ETABLIR UN BULLETIN DE PAYE

REFERENCE :
GEC010

DUREE
3 jours soit 21 heures de formation

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF
Savoir établir les bulletins de paie et les déclarations correspondantes : arrivée et départ d'un salarié, congés payés, maladie, accident du travail, maternité.

PUBLIC
Toute personne établissant les paies et les déclarations sociales.

PROFIL FORMATEUR
Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

PROGRAMME
Définition du bulletin de paie

- Composantes d'un bulletin
- Présentation d'un bulletin

Salaire de base

- Le SMIC
- Principes de calcul du salaire de base (horaire, mensuel, temps partiel)
- Principes de calcul des heures supplémentaires

Arrivée/Départ d'un salarié

- Principes de calcul du salaire de base d'un salarié arrivé ou parti en cours de mois
- Principes de calcul de l'indemnité de précarité pour les CDD
- Principes de calcul de l'indemnité légale de licenciement

Les congés payés

- Période d'acquisition des congés payés
- Calcul de la durée des congés payés
- Indemnité compensatrice de congés payés

Maladie, Accident du travail, Maternité

- La maladie du salarié
- L'accident du travail
- La maternité et l'adoption
- Garanties légales et conventionnelles du salaire
- Maintien total ou partiel du salaire

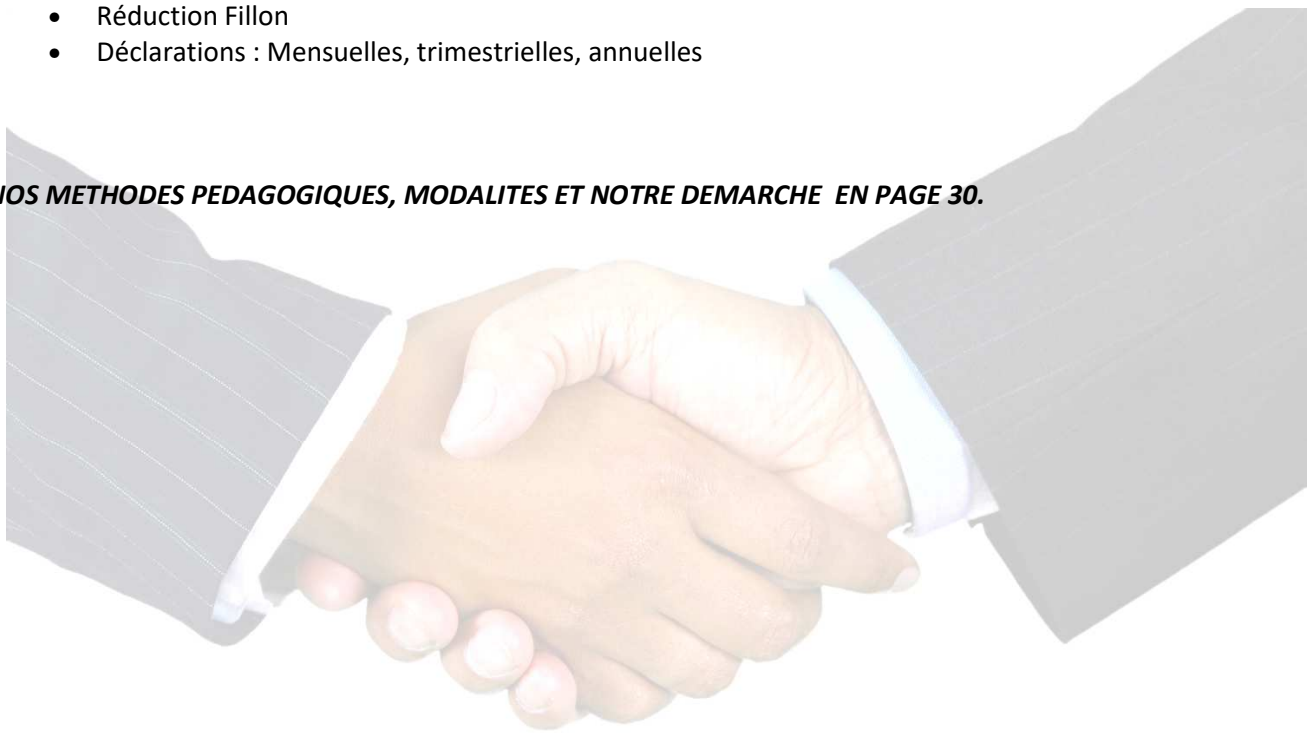
Charges sociales

- Organismes
- Organisation du régime général de sécurité sociale
- Les institutions gestionnaires des fonds chômage : UNEDIC et ASSEDIC
- Retraite complémentaire : AGIRC et ARRCO
- Charges obligatoires et conventionnelles
- Charges versées aux URSSAF

Cotisations versées aux institutions de gestion des fonds chômage

- Retraite complémentaire cadre et non cadre
- Prévoyance
- Plafond et taux
- Plafond et assiette de cotisations
- Taux des cotisations salariales et patronales
- Calcul des cotisations salariales et patronales
- Réduction Fillon
- Déclarations : Mensuelles, trimestrielles, annuelles

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.



FISCALITE

REFERENCE :
GEC011

DUREE
2 jours

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Permettre de comprendre les mécanismes d'imposition dans l'entreprise et d'établir les principales déclarations fiscales de l'entreprise (il ne s'agit pas d'une étude approfondie de chaque impôt mais sur formation sur les tâches fiscales courantes dans l'entreprise)

PUBLIC
Personne tenant la comptabilité de l'entreprise et participant à des travaux de révisions comptables.

PROFIL FORMATEUR
Intervention d'un formateur justifiant d'une expérience significative dans son domaine.

PROGRAMME
Les différents régimes d'imposition de l'entreprise
Micro entreprise
Régime réel simplifié
Régime réel normal

La détermination du résultat fiscal de mon entreprise
Processus de détermination du résultat fiscal et catégorie d'imposition
Charges déductibles et non déductibles
Etablir l'imprimé 2058 de la détermination du résultat fiscal

Le calcul de l'impôt et modalités de paiement

TVA
Les mécanismes de la TVA (exigibilité, déductibilité, paiement)
Les différents régimes d'imposition
Etablir les déclarations de TVA (CA3, CA 12)

La taxe professionnelle

Mécanisme de calcul de la taxe professionnelle
Etablir la déclaration des bases d'imposition
Règlement de la taxe

Cette formation est le complément indispensable pour arrêter les comptes et effectuer des travaux de révision comptables.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 30.

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

PREVENTION ET SECURITE

FORMATION PREVENTION ET SECOURS CIVIQUES 1

REFERENCE

PRE1

DUREE :

12 heures

INTERVENANT :

Sapeur-pompier

PUBLIC :

Tout citoyen de plus de 10 ans qui souhaite devenir un **citoyen acteur de sécurité civile** à part entière.

DOMAINE DE LA FORMATION :

Efficacité personnelle

PRE-REQUIS :

Aucun, vous devez avoir au minimum 10 ans

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, le participant doit être capable d'exécuter correctement les gestes de secours destinés à :

- Protéger la victime et les témoins
- Alerter les secours d'urgence adaptés
- Empêcher l'aggravation de la victime et préserver son intégrité en attendant l'arrivée des secours

PROGRAMME :

Les situations d'accident sont traitées en huit modules :

- La protection
- L'alerte
- La victime s'étouffe
- La victime saigne abondamment
- La victime est inconsciente
- La victime ne respire pas
- La victime se plaint d'un malaise
- La victime se plaint après un traumatisme (plaie, brûlure …)

REMARQUES :

Les différents gestes à effectuer sont simples et ne nécessitent pas d'entraînement physique.
Par ailleurs, il sera inutile de prendre des notes.
La formation est basée sur l'apprentissage des gestes des premiers secours et la pratique de ces derniers au cours de mises en situation où les formateurs simulent des accidents.

EVALUATION :

Evaluation continue tout au long de la formation

RECYCLAGE:

Fortement recommandé tout au long de la vie dans le cadre de la loi de modernisation de sécurité civile du 13 août 2004.

FORMATION INITIALE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

DUREE : 3 jours

PUBLIC : Personnel d'entreprise, membre du personnel volontaire ou désigné pour porter secours en cas d'accident.

PRE-REQUIS : Aucun

OBJECTIFS :
- Acquérir les connaissances nécessaires à la bonne exécution des gestes de premiers secours destinés à préserver la victime en attendant l'arrivée des secours au sein de l'entreprise.
- Promouvoir la prévention des risques professionnels

PROGRAMME :
1. LE SAUVETAGE-SECOURISME DU TRAVAIL
2. RECHERCHER LES DANGERS PERSISTANTS POUR PROTEGER
3. De « PROTEGER » à « PREVENIR »
4. EXAMINER LA VICTIME ET FAIRE ALERTER
5. De « FAIRE ALERTER » à « INFORMER »
6. SECOURIR
7. SITUATIONS INHERENTES AUX RISQUES SPECIFIQUES

METHODE PEDAGOGIQUE :
Formation basée sur des études de cas avec des démonstrations pratiques, des phases d'apprentissage. La formation est très concrète et la plus proche possible du terrain. Exercices individuels et en groupes. Le matériel utilisé pour les démonstrations est mis à disposition par le formateur (Mannequin, couvertures....) .Supports de cours.

EVALUATION DES SST

Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont ceux définis par l'INRS, dans le référentiel de formation des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Evaluation et certificat : en fin de formation et après évaluation du formateur, **la carte SST** (Certificat de sauveteur secouriste du travail) est délivrée au participant.

Habilitation :

Le centre FPCHS avec lequel le centre ATHENA TRAINING est partenaire est habilité SST par l'INRS sous le numéro 0050/2011/SST-1/23

Notez que l'enseignement S.S.T. s'enseigne en deux sessions. La formation SST dite "Initiale" permet au stagiaire de recevoir tous les acquis nécessaires pour assurer sa fonction de Sauveteur Secouriste du Travail en entreprise. Cette première phase doit être complétée par des perfectionnements des connaissances. On parle alors de recyclage.

METIS FORMATIONS

FORMULAIRE D'INSCRIPTION VALANT BON DE COMMANDE

Formulaire valant bon de commande à envoyer daté et signé, portant le cachet de la société, par mail : metis.formations@gmail.com ou par courrier à l'adresse postale 19 Route Hubert Delisle Porte 8 97470 Saint – Benoît

ENTREPRISE

Raison sociale _____ N° SIRET _____
Adresse _____
Téléphone _____ Email _____
Responsable de formation _____Téléphone _____

ORGANISME COLLECTEUR DES FONDS DE FORMATION

Prise en charge OPCA ◯ oui ◯ non *Si oui, prière de nous transmettre l'accord de prise en charge OPCA avant le début de la session*
Nom OPCA _____ Téléphone _____
Adresse _____
N°Adhérent OPCA (si facturation OPCA)
_____

FACTURATION

Etablissement à facturer
_____

REGLEMENT (à réception de facture)

Mode de règlement : ◯ chèque ◯ Virement ◯ Règlement effectué par un OPCA

STAGE

Nom des participants	Prénom	Email	Dates	Intitulé de la formation	Prix HT	Prix TTC

Les formations peuvent faire l'objet d'une convention de formation.
Δ Je désire recevoir une convention de formation : ◯ oui ◯ non

La signature de ce bulletin entraîne l'acceptation des conditions générales de vente en deuxième page de ce document.
L'inscription est effective dès réception de ce formulaire rempli et signé.

Cachet	Date	Signature

METIS l : 19 Route
SIRET fecture de l
Tel : 0

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

COMMANDE

Toute commande de formation interentreprises suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué. Toute commande de formation inter entreprise suppose que le client accepte le contenu du stage décrit dans la proposition de collaboration pédagogique et financière dont le client possède un exemplaire.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation est adressée au client.

REGLEMENT

En cas de règlement par un OPCA, le client autorise le centre à percevoir directement de l'OPCA le paiement des heures de formation objet de la convention concernée, dans la limite du montant accordé par l'organisme. Il vous appartient de vous assurer de la bonne fin du paiement. Toutefois, en cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le centre se réserve le droit de vous refacturer le coût de la formation.

CONVOCATIONS

Les convocations sont adressées au client une semaine avant le début du stage. Le centre ne peut être tenu responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le/les destinataire (s) chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans la doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence en formation.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis hors taxes. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé au centre avant le début de la prestation.
Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande au centre. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client.

MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque, par virement bancaire (prière d'indiquer le numéro de la facture)

ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

- Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.
- Une annulation ou un report intervenant au moins trente jours ouvrés avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation ou un report intervenant moins de trente jours et au moins quinze jours ouvrés avant le début du stage, donne lieu à la facturation au client de 50%, du coût de la totalité du stage.
- Une annulation ou un report, intervenant moins de sept jours ouvrés, avant le début du stage, donne lieu à la facturation au client, de la totalité du coût du stage.
- En cas d'absence du stagiaire à la formation, la prestation commandée sera facturée en totalité au client.
- Le centre se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants, d'absence du formateur, de problème technique et cas de force majeure.

Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à une session ultérieure.

ANNULATION D'UN STAGE

Le centre se réserve la possibilité d'annuler tout stage interentreprises en cas de manque de participants, d'absence de formateur, de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à une session ultérieure.