groupe mab formations

CONSEIL |
ACCOMPAGNEMENT |
SAVOIR-FAIRE |
EXPÉRIENCE |

CATALOGUE
DE FORMATIONS | 2023

DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES
GRÂCE À NOS FORMATIONS

Devenez la meilleure version de vous même !

Sommaire

Immobilier

IM 01 - Mieux conseiller pour mieux vendre un terrain à bâtir - 1 jour
IM 02 - Actualités juridique et jurisprudentielle - 1 jour
IM 03 - Notions d'urbanisme - 1 jour
IM 04 - Techniques de vente et techniques commerciales en immobilier - 2 jours
IM 05 - Discriminations et déontologie - 4 heures
IM 06 - Loi lutte contre le blanchiment de capitaux et financement du terrorisme - 1 jour
IM 07 - Prospections physique et immobilière - 2 jours
IM 08 - Techniques de négociation en immobilier - 2 jours
IM 09 - Le droit des chantiers - 2 jours
IM10 - La location immobilière de A à Z - 2 jours
IM 11 - La vente en VEFA - 1 jour
IM 12 - La prospection téléphonique - 1 jour
IM 13 - Reconnaissance des matériaux de construction - 2 jours
IM 14 - Les baux commerciaux - 1 jour
IM 15 - ERP réglementation et accessibilité aux handicapés - 1 jour
IM 16 - Aides et prêts pour l'amélioration et la rénovation énergétique de l'habitat - 2 jours
IM 17 - Fondamentaux de la distribution du crédit immobilier - 1 jour

Commerce

CO 01 - Approche commerciale de A à Z - 2 jours
CO 02 - Techniques de vente et accueil client - 2 jours
CO 03 - Prospection téléphonique - 2 jours
CO 04 - La communication non verbale adaptée aux clients - 1 jour
CO 05 - Savoir être commercial - 1 jour
CO 06 - Bien accueillir ses clients - 1 jour
CO 07 - La relation client, agir sur la qualité et la satisfaction client - 1 jour
CO 08 - Accès aux marchés publics - 5 jours
CO 09 - Comment créer un argumentaire et surmonter les objections - 2 jours
CO 10 - Gérer les clients difficiles et les incivilités - 1 jour

Stratégie

CE 01 - Evaluer son projet de création d'entreprise - 2 jours
CE 02 - Principes comptables, business plan & négociation bancaire - 3 jours
CE O3 - Lancer un nouveau produit et une nouvelle gamme - 3 jours
ST 01 - Construire la stratégie de son entreprise pour un développement optimal - 2 jours
ST 02 - Plan d'action entreprise : structurer son entreprise de la TPE à la PME - 1 jour
ST 03 - Relancer son commerce grâce au marketing et au merchandising - 2 jours
ST 04 - Répondre efficacement à un appel d'offre - 2 jours

Gestion / Comptabilité

GC 01 - Mécanismes SCI, Holding patrimoniale - 2 jours
GC 02 - Initiation à la pratique de la paie - 3 jours
GC 03 - L'essentiel de la comptabilité bancaire - 2 jours
GC 04 - Perfectionnement à la pratique de la paie - 3 jours
GC 05 - Préparer la clôture : les écritures d'inventaire et la justification des comptes - 3 jours
GC 06 - Anticiper et préparer son départ à la retraite - 1 jour

Langues

LV 01 - Anglais A1 - à l'heure
LV 02 - Anglais A2 - à l'heure
LV 03 - Anglais B1 - à l'heure
LV 04 - Espagnol A1 - à l'heure
LV 05 - Espagnol A2 - à l'heure
LV 06 - Français langue étrangère niveau A1 - à l'heure
LV 07 - Français langue étrangère niveau A2 - à l'heure
LV 08 - Les bases de la langue française (écrit et oral) - à l'heure

Marketing

MK 01 - Créer ses outils de communication (plaquette commerciale print/web, logo) - 2 jours
MK 02 - Créer sa charte graphique - 1 jour
MD 01 - Initiation à la création d'un site web via wordpress - 1 jour
MD 02 - Gérer son business via les réseaux sociaux - 2 jours
MD 03 - Gérer son business via les réseaux sociaux - niveau 2 - 2 jours
MD 04 - Être efficace sur linkedin - 1 jour
MD 05 - L'atelier du RGPD pour les TPE/PME - 1 jour

Management

MG 01 - Les fondamentaux du management - 2 jours
MG 02 - Accompagner le changement : les clefs de la réussite pour les managers - 2 jours
MG 03 - Se coacher soi-même pour s'adapter au changement - 2 jours
MG 04 - Développer la cohésion d'équipe et organiser le travail des équipes - 3 jours
MG 05 - La communication inter-entreprise - 1 jour
MG 06 - Communication non verbale adaptée à ses collaborateurs - 1 jour
MG 07 - Améliorer la communication dans votre entreprise grâce à l'enneagramme - 1 jour
MG 08 - Dénouer les situations de communication difficiles ou bloquées - 2 jours
MG 09 - Prise de parole en public - 2 jours
MG 10 - Savoir communiquer et convaincre ensemble - 1 jour
MG 11 - Séminaire de team building - 1 jour
MG 12 - Gestion du temps : gestion efficace des priorités - 1 jour
MG 13 - Gestion de conflits - 1 jour
MG 14 - Sensibiliser des managers aux RPS (risques psychosociaux) - 1 jour
MG 15 - Gérer son stress et celui de son équipe - 1 jour
MG 16 - Conduire une réunion efficacement - 1 jour
MG 17 - Approche de la PNL - 2 jours

Bureautique

BU 01 - Word fonctions élémentaires - 3 jours
BU 02 - Word fonctions avancées - 2 jours
BU 03 - Excel fonctions élémentaires - 3 jours
BU 04 - Excel fonctions avancées - 2 jours
BU 05 - PowerPoint - 2 jours
BU 06 - Access fonctions élémentaires - 3 jours
BU 07 - Photoshop - Niveau 1 - 3 jours
BU 08 - Photoshop - Niveau 2 - 3 jours
BU 09 - Illustrator - Niveau 1 - 3 jours
BU 10 - Illustrator - Niveau 2 - 4 jours
BU 11 - InDesign - Niveau 1 - 3 jours
BU 12 - InDesign - Niveau 2 - 3 jours
BU 13 - Préparation au TOSA - 3 jours

Ressources humaines

RH 01 - Initiation au droit du travail - 1 jour
RH 02 - Droit du travail - Le contrat du travail - 2 jours
RH 03 - Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes - 1 jour
RH 04 - LES IRP et les élections professionnelles - 2 jours
RH 05 - Le recrutement - 5 jours
RH 06 - Le recrutement du besoin au choix du candidat - 3 jours
RH 07 - L'intégration des salariés - 3 jours
RH 08 - Maîtriser la formation professionnelle - 3 jours

Développement durable

DP 01 - La responsabilité sociale des entreprises (RSE) : Définir une stratégie gagnante - 2 jours
DP 02 - Marketing et communication responsables - 1 jour
DP 03 - Développement durable et achats : pratiquer l'achat responsable - 1 jour

Sécurité

SC 01 - Sauveteurs secouristes du travail - 2 jours
SC 02 - EPI - 3 heures
SC 03 - PSC 1 - 1 jour
SC 04 - Manipulation des extincteurs - 4 heures
SC 05 - Préparation à l'habilitation H0V-B0 - 1 jour
SC 06 - Gestes et postures - 1 jour
SC 07 - AIPR opérateur - 1 jour
SC 08 - AIPR encadrant - 1 jour
SC 09 - AIPR concepteur - 1 jour

Version 6/09/2022

IM01. MIEUX CONSEILLER POUR MIEUX VENDRE UN TERRAIN À BÂTIR

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Proposer des esquisses de division de terrain
- Mieux conseiller son client et gagner en efficacité sur la vente du terrain à bâtir

Pour qui?

- Agents Immobilier/ agents commerciaux

Pré-requis

- Aucun prérequis nécessaire pour cette formation.

Contenu de la formation

- La règlementation du terrain à bâtir
  - Savoir lire et comprendre un PLU : quels articles du PLU concernent les terrains à bâtir, comment les apprécier, comment peuvent-ils influencer la forme du terrain à bâtir
  - Savoir lire et comprendre le plan du terrain à bâtir établi par un Géomètre-Expert : quels sont les éléments représentés, quelles surfaces, quelles servitudes existantes ou créées
  - Les différences entre la procédure de Déclaration Préalable et celle du Permis d'Aménager lors de la création d'un terrain à bâtir : instruction, délais, et conséquences financières.
- Les acteurs professionnels
  - Quels sont les acteurs professionnels impliqués dans le processus du terrain à bâtir
  - Le Géomètre-Expert, le notaire, l'architecte, les services instructeurs, le constructeur de maison individuelle, le banquier, les services concédés, le géotechnicien…
  - Quelles sont leurs implications dans le processus de création et vente du terrain à bâtir (actions et positionnement dans le planning) ?
  - Quelles sont leurs interfaces avec l'Agent Immobilier ?
- Cas pratiques
  - Vente d'un terrain à bâtir issu d'un permis d'aménager, avec règlement du lotissement et cahier des charges du lotissement : analyse des contraintes, discours à tenir à l'acquéreur
  - Vente d'un terrain à bâtir issu d'une déclaration préalable avec RNU ou PLU : analyse des contraintes, discours à tenir à l'acquéreur
  - Vente simultanée d'un terrain à bâtir et de la maison existante restante : conseils au vendeur, esquisses de division, contraintes éventuelles à rajouter sur le terrain à bâtir pour ne pas déprécier la maison existante tout en conservant le potentiel du terrain à bâtir.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 6/01/2023

IM 02. ACTUALITES JURIDIQUE ET JURISPRUDENTIELLE

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître l'impact de la loi Elan sur l'immobilier

Pour qui?

- Agents immobiliers
- Investisseurs immobiliers

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Réforme du Conseil National de la Transaction et de la Gestion immobilière
- Protection des titres d'agent immobilier, d'administrateur de biens et de syndic de copropriété
- Mixité sociale et amélioration du cadre de vie
- Déontologie
- Location
- Amélioration du droit de la copropriété
- Construire mieux et moins cher

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation à distance

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 6/09/2022

IM 03. NOTIONS D'URBANISME

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les évolutions de l'urbanisme
- Appliquer les règles urbanistiques à la vente immobilière
- Améliorer son conseil auprès des clients

Pour qui?

- Agents immobiliers

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- L'urbanisme c'est quoi ?
  - L'urbanisme c'est quoi ?
  - La réglementation de l'urbanisme
  - Le permis de construire
  - La demande de travaux
  - La classification des zones constructibles
  - Les POS et PLU
  - Le RENU
- L'urbanisme au profit de l'immobilier
  - L'importance de l'urbanisme dans la détermination de la valeur vénale d'un bien immobilier
  - Les divisions parcellaires pour mieux vendre

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 6/09/2022

IM 04. TECHNIQUES DE VENTE ET TECHNIQUES COMMERCIALES EN IMMOBILIER

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Aborder les bases des styles de technique de vente
- Construire ses outils commerciaux

Pour qui?

- Agents immobiliers Conseillers commerciaux

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Le mandant
  - Retour sur les aspects juridico commerciaux aux mandats
  - La prise du mandat
  - La transformation d'avantages concurrentiels en mandats exclusifs
  - La découverte client
- L'acquéreur
  - Les 7 pourquoi et l'entonnoir
  - La découverte client
  - Les sorties de clients
  - Le mandat de recherche
- La négociation
  - Le compromis
  - L'équilibre négociation
  - Le traitement des objections
  - Les atouts clefs du négociateur
- L'approche commerciale du négociateur
  - Commercer par les couleurs
  - Optimiser sa communication relationnelle
  - Analyse transactionnelle et PNL
  - Le suivi clientèle

Organisation de la formation

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/01/2023

IM 05. DISCRIMINATIONS ET DEONTOLOGIE

Durée 4.00 heures
(0.50 jours)

Objectifs pédagogiques

- Identifier le risque de discrimination dans une vente ou une location
- Prévenir ses clients face à des prescriptions discriminatoires
- Se protéger dans le cadre de son activité
- La déontologie et les professions immobilières

Pour qui?

- Agents Immobiliers

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- La déontologie (2 h)
  - • Appréhender la notion de déontologie
  - • La déontologie et les professions immobilières
- La Discrimination (2h)
  - Racisme, antisémitisme, discriminations, de quoi parle-t-on
  - L'infraction de discrimination
  - La complicité du professionnel
  - Les sanctions pénales et civiles
  - Prendre conscience de ses propres stéréotypes
  - L'égalité de traitement des clients et des dossiers

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation mixte

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 6/09/2022

IM 06. LOI LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET FINANCEMENT DU TERRORISME

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Appliquer la réglementation concernant la lutte contre le blanchissement dans l'exercice de son métier et connaître les dispositifs de lutte existants

Pour qui?

- Professionnels soumis à la loi de lutte contre le blanchissement de capitaux

Pré-requis

- AUCUN

Contenu de la formation

- Qu'est-ce que le blanchissement de capitaux ?
- Comment se matérialise-t-il ?
- Les dispositifs législatifs de lutte contre le blanchissement
- Quelles sont les personnes concernées ?
- Les sanctions en cas de non-respect des lois ?

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 6/01/2023

IM 07. PROSPECTIONS PHYSIQUE ET IMMOBILIERE

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Se doter de véritables armes de prospection
- Préparer leur prospection
- Déterminer leurs axes de prospection
- Prospecter avec des scripts
- Maîtriser les argumentaires de vente

Pour qui?

- Agents immobiliers

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les armes de la prospections
  - Le partenariat
  - Le meilleur ami
  - Le script : le passage du mur
- L'organisation de la prospection
  - Le farming
  - Les pôles de prospection
- Comment prospecter ?
  - Le porte-à-porte • Le phoning • Le mailing • Le flyer • Toutes les rencontres • Le cumul des actions de prospection • La récurrence • Rentrez tous les vendeurs

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/09/2022

IM 08. TECHNIQUES DE NEGOCIATION EN IMMOBILIER

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les techniques de négociations éprouvées dans la vente de biens immobiliers
- Gagner en efficacité et en performance dans ses ventes
- Augmenter sa confiance en soi par une meilleure connaissance de soi
- Améliorer ses ventes et ses résultats commerciaux

Pour qui?

- Agents Immobiliers Débutants

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Rappel des règles déontologiques et éthiques des professions immobilières
  - Champs d'application du code déontologique immobilière
  - Éthique des professionnels de l'immobilier
  - Respect des lois et des règlements
  - Obligations de transparence
  - Règles de confidentialité
- Organiser la prospection pour rentrer des mandats
  - Les différentes formes de prospection
  - Identifier les immeubles pouvant être loués ou vendus
  - Déterminer le prix de vente le plus juste (prix du marché)
  - Les pouvoirs de représentation indispensables aux signatures d'acte
  - La signature des mandats de l'agent immobilier
- Rechercher les acquéreurs
  - La prospection et la découverte client
  - Typologie et nature de clients
- Négocier avec les vendeurs et les acquéreurs
  - Préparer la rencontre et préalable à la négociation
  - Se fixer un objectif
  - Comprendre le contexte et les motivations du client
  - Avoir une attitude et un discours cohérents
  - Savoir souligner les atouts de la méthode de l'agence
  - S'affirmer "en professionnel" crédible et sûr

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Négocier et convaincre l'acheteur potentiel
    - La préparation de l'entretien
    - La prise de contact (Par téléphone, en agence)
    - La découverte des besoins (processus de découverte, plan de découverte et motivations d'achat)
    - L'argumentation
    - La sélection du bien
    - Optimiser le déroulement des visites (préparation de la visite, le bon de visite)
    - L'argumentaire : préparer ses arguments
    - Le processus d'argumentation : présenter les arguments adaptés pendant la visite
    - Présenter les points forts du bien avec pertinence et observer les réactions qu'ils provoquent
    - Les objections et leur traitement pour sortir des impasses
    - Verrouiller, conclure et consolider la vente
    - Vérification de la solvabilité de l'acquéreur
    - L'offre d'achat
    - Le compromis de vente
    - L'acte authentique et les frais de notaire
    - Entretenir la relation

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/11/2022

IM 09. LE DROIT DES CHANTIERS

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les notions juridiques et contractuelles qui obligent les parties dans le cadre d'un marché.
- Acquérir les réflexes lors de l'étude des pièces contractuelles pour préserver les intérêts de l'entreprise tout au long de la réalisation.
- Avoir la capacité d'équilibrer les rapports de force en adoptant le bon comportement et en mobilisant ses connaissances contractuelles.
- Piloter ses partenariats sous-traitants en maintenant un juste équilibre entre cadre légal et pragmatisme terrain.

Pour qui?

- Chargé d'affaires / Conducteur de travaux

Pré-requis

- Chargé d'affaires et conducteur de travaux en poste ou pressentir à le devenir

Contenu de la formation

- Les acteurs du chantier : Missions et responsabilités
  - Identifier les liens contractuels qui unissent les parties et les obligent : -Maîtrise d'ouvrage, OPC, autres corps d'état, intérimaires, sous-traitants...
  - Focus sur la maîtrise d'œuvre : - Comprendre les missions de la MOE et ses principales obligations. - Connaître les ressorts de droit susceptibles d'influencer les décisions de la MOE.
- Les principaux enjeux des différents contrats dans le BTP
  - Qu'est-ce qu'un contrat d'entreprise ? - Différence avec le contrat de vente et le contrat de travail. - Règles de validité d'un contrat d'entreprise - Spécificités contractuelles des principaux types de marchés dans le BTP (marchés à bons de commandes, partenariats privé-public, marchés publics, marchés privés...)
- Identifier les leviers juridiques en amont de l'exécution pour une exploitation ultérieure
  - Etudier les principaux éléments juridiques et contractuels du CCAP, CCTP, calendrier/planning, DCA, DPGF, etc.
  - Acquérir des méthodes et réflexes de bases pour repérer rapidement les informations ultérieurement exploitables
- Préserver les intérêts de l'entreprise lors de l'exécution
  - Faire face aux problématiques récurrentes de glissement de planning, compte rendu de chantier, OS/OT, TS/Modifications, réception de supports, levées de réserves, ...
  - Se positionner lors de la réunion de chantier : Principes à respecter, erreurs à ne pas commettre, maintien du juste équilibre entre fermeté et souplesse

Organisation de la formation

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 6/09/2022

IM 10. LA LOCATION IMMOBILIERE DE A à Z

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec la location immobilière
- Maitriser les règles régissant la location immobilière

Pour qui?

- Agents Immobiliers

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Le cadre juridique de la location immobilière
  - Le bien objet de la location
  - Les obligations du bailleur
  - Les obligations du locataire
- Le bail d'habitation
  - Le champ d'application de la loi du 6 juillet 1989
  - La forme et le contenu du contrat de bail
  - Les obligations des parties
  - La durée du bail
  - La fixation et la révision du loyer
  - Les conditions générales du contrat de bail
  - Les clauses particulières du contrat de bail
  - La résiliation du bail et les divers congés
  - Le droit de préemption du locataire en cas de congé pour vendre
- Les particularités communes à l'ensemble des baux d'habitation ou professionnel
  - Les diagnostics techniques obligatoires en matière de location
  - Les états des lieux d'entrée et de sortie
  - Les garanties des loyers et le cautionnement
- Les apports de la loi ALUR en matière de location
  - Le nouveau contrat de bail type
  - Les mentions obligatoires
  - L'encadrement des loyers
- La mise en place du mandat de location avec le bailleur
  - Le statut de l'intermédiaire immobilier
  - La rémunération de l'intermédiaire immobilier

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Le démembrement de la propriété immobilière
- Le mandat de recherche du locataire
- L'assurance pour loyers impayés et détériorations

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/09/2022

IM 11. LA VENTE EN VEFA

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Intégrer dans son offre la vente d'un programme neuf pour diversifier son activité.
- Comprendre toutes les étapes pratiques du montage d'un dossier et être opérationnel rapidement.
- Présenter efficacement un programme neuf

Pour qui?

- Directeurs d'agence, managers, négociateurs

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Vente en l'état futur d'achèvement VEFA
- L'impact de l'urbanisme
- Déterminer le champ d'application de l'opération de VEFA
- Le VEFA et le contrat de promotion immobilière
  - Les obligations du vendeur en l'état futur d'achèvement
  - Les obligations de l'acquéreur : prix, modalités de paiement
- Comparer immobilier neuf / immobilier ancien
- Déroulement d'une vente en l'état futur d'achèvement
- Dérouler d'une vente en l'état futur d'achèvement
- Mettre en place une vente en VEFA
  - Définir les coûts requis pour mettre en place des moyens nécessaires au succès de l'opération
  - Choisir le produit, définir la cible et organiser la vente
  - Les outils pour organiser sa démarche client
  - Préparer l'agence
- Communiquer pour vendre du VEFA
  - Prévoir les actions à réaliser (publicité, média, etc) pour toucher le plus grand nombre de clients potentiels
  - Préparer les accélérateurs de vente
  - Calculer le ROI sur une opération
- Les services plus
  - Organiser une vente flash dans l'immobilier
  - Organiser une vente portes ouvertes dans l'immobilier
  - Organiser une vente privée dans l'immobilier

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/09/2022

IM 12. LA PROSPECTION TELEPHONIQUE

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les techniques efficaces de prospection par téléphone auprès de prospects qualifiés ou non.
- Établir un plan de prospection efficace et professionnel en maîtrisant les bonnes pratiques de la téléprospection.
- Maîtriser la réfutation des objections et son argumentation
- Renforcer son assertivité au téléphone par des outils simple

Pour qui?

- Agents immobiliers

Pré-requis

- AUCUN

Contenu de la formation

- Retour sur les fondamentaux de la communication et prospection par téléphone
  - La communication verbale et non verbale, un pas vers le succès
  - Le vocabulaire professionnel au profit de la prospection téléphonique
  - Le principe de la synchronisation au téléphone
- La préparation à la prospection téléphonique
  - Les fichiers et les bases de données, enrichir et compléter un fichier de prospection
  - Les jours et les heures pour optimiser ses contacts
  - Se fixer des objectifs ambitieux et réalistes
  - Structurer un entretien téléphonique
  - Les aspects psychologiques de la rencontre virtuelle prospect / téléprospecteur
  - Le plan d'un entretien téléphonique
  - Concevoir son propre guide en intégrant des expressions gagnantes
- La prise de contact avec le prospect
  - Franchir les barrages avec efficacité et méthode
  - Passer les standards et les secrétariats à en travaillant son assertivité et son discours
  - Quelques échappatoires pour mieux éviter les barrages
  - La phrase d'accroche et l'assertivité au téléphone
  - Créer un climat propice au développement de son argumentaire
  - Savoir rassurer son prospect pour assurer un appel de qualité
  - La qualification d'un prospect
  - La qualification directe, savoir poser les bonnes questions
  - Le questionnaire de qualification

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- De la fiche technique à l'argumentaire : savoir présenter son offre
    - Quels arguments pour quels besoins ? Découvrir les besoins de son interlocuteur
    - Choisir - Classer - Ajuster - Présenter ses arguments
    - Anticiper et préparer sa réfutation aux objections
    - Savoir répondre aux objections et présenter ses arguments
    - La réfutation des objections les plus courantes
- La conclusion d'un appel
    - Repérer les signaux d'achats et les freins à l'achat
    - Quand et comment conclure ?
    - Comment préparer et prévoir sa relance téléphonique
    - La persévérance comme outil infaillible de développement
    - Le plan de relance
    - Gérer ses fichiers pour mieux relancer

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/09/2022

IM 13. RECONNAISSANCE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Présenter les principales caractéristiques des matériaux de construction

Pour qui?

- Agents Immobiliers

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- La composition chimique des matériaux
- Propriétés mécaniques des matériaux
  - Comportement élastique, comportement viscoélastique, comportement plastique, comportement différé, essais normalisés, fatigue des matériaux
- Propriétés physique des matériaux
  - Propriétés liées à la masse et au volume, propriétés thermiques, propriétés acoustiques, propriétés électriques, matériaux d'isolation thermique et acoustique
- Les métaux ferreux
  - Les aciers, les fontes
- Les métaux non ferreux
  - L'aluminium, le zinc, le cuivre, le plomb
- La corrosion des métaux
  - Phénomène, pathologie, protection et répartition
- Le verre
  - Principe de fabrication, propriétés, la trempe du verre, le verre dans le bâtiment
- Le bois
  - Classification, propriétés, comportement et résistance au feu, durabilité et préservation, utilisation dans le bâtiment
- Les granulats
  - Classification, origine, analyse granulométrique, caractéristiques
- Les ciments et les chaux
  - Les ciments, les chaux, les additifs et les adjuvants
- Le béton
  - Fabrication et mise en œuvre, propriétés, béton armé, béton précontraint, béton hautes performances, les fibres. Les pathologies et les réparations des ouvrages
- Les matériaux céramiques

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Le plâtre, les peintures, les colles et polymères

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/09/2022

IM 14. LES BAUX COMMERCIAUX

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et Maitriser la technicité des baux commerciaux

Pour qui?

- Agents immobiliers

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Piqure de rappel et première jurisprudence : ce qui change avant le contrat
- Solutions jurisprudentielles de l'application dans le temps de la loi Pinel
- Conditions d'application du statut des baux commerciaux
- Durée du bail
- Le loyer au cours de la vie du bail
- Le loyer du bail renouvelé
- Charges, impôts, taxes et redevances
- Obligations contractuelles du preneur
- Congés
- Sous-location
- Résiliation du bail
- Procédures collectives
- Rappels déontologiques et légaux (2h)

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 6/09/2022

IM 15. ERP REGLEMENTATION ET ACCESSIBILITE AUX HANDICAPES

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Faire le point sur la réglementation, contrôler l'atteinte des objectifs réglementaires lors de la réception des travaux, être capable de réaliser un diagnostic

Pour qui?

- Diagnostiqueurs
- Expert

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les différents handicaps
- Les obligations législatives et réglementaires
- Les nouvelles obligations des gestionnaires d'ERP
- Les échéances à respecter
- Les dérogations éventuelles
- Etude des contraintes architecturales créée par les textes
- La conduite d'un diagnostic
- Les préconisations suivant le type de handicap
- Les évaluations du coût des travaux
- Les limites de ces estimations

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 6/09/2022

IM16. AIDES ET PRÊTS POUR L'AMELIORATION ET LA RENOVATION ENERGETIQUE DE L'HABITAT

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Distinguer les différentes aides et prêts de l'état

Pour qui?

- Toutes entreprises de travaux

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Aides de l'Anah
  - MaPrimeRénov'
  - MaPrimeRénov' Sérénité
  - Autres aides
- Aides "Certificats d'économie d'énergie" et Primes
  - CEE "Strandard"
  - Coup de pouce Chauffage et/ou isolation
  - Coup de pouce Thermostat avec régulation performante
  - Coup de pource Rénovation performante d'une maison individuelle
  - Coup de pouce rénovation performante et bâtiment résidentiel collectif
- Autre aides
  - Aide de la caisse de retraite
  - Insonorisation d'un logement proche d'un aéroport
- Prêt de la CAF
  - Prêt de la CAF
  - Eco-PTZ

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l’action de formation.

Version 6/09/2022

IM 17. FONDAMENTAUX DE LA DISTRIBUTION DU CREDIT IMMOBILIER

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'environnement du marché de l'immobilier
- Être à jour de la règlementation
- Analyser la demande de financement et d'assurance décès externe du client
- Intégrer les offres de financement

Pour qui?

- Toute personne intervenant dans le processus d'élaboration, de proposition et d'octroi de contrats de prêts immobiliers...

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Etat des lieux du marché immobilier
- Les différents acteurs
- Connaître les emprunteurs
- Connaître l'environnement réglementaire du crédit immobilier
- Le projet immobilier
- Les différents prêts immobiliers
- Les garanties usuelles
- Les assurances
- Calcul de l'enveloppe financière
- Etude de cas : étudier une solution de financement selon la situation du client

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l’action de formation.

Version 5/09/2022

CO 01. APPROCHE COMMERCIALE DE A A Z

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Retracer l'ensemble du processus d'achat et de la réflexion commerciale
- Construire ses outils commerciaux

Pour qui?

- Conseillers commerciaux

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- La communication verbale et non verbale
- Méthode de suivi des prospects
- Organiser son rendez-vous commercial et le préparer
- Optimiser sa communication relationnelle
- Découvrir les notions de PNL
- Aborder les méthodes de prospection
- La négociation en 8 étapes segmentées
- Comment traiter des objections
- Plan de questionnement
- Réaliser un argumentaire CAP / Couleurs
- Méthode AIH
- Les 4 C
- Le CQQCOQP
- Les 15 notions essentielles du commercial

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

CO 02 . TECHNIQUES DE VENTE ET ACCUEIL CLIENT

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Aborder les bases des styles de technique de vente
- Construire ses outils commerciaux

Pour qui?

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- JOUR 1
  - Communication verbale et non verbale
  - Les qualités commerciales
  - Aborder la question prix
  - Optimiser sa communication relationnelle
  - Notions de PNL
  - Négociation
  - Les atouts clefs du négociateur
  - Traitement des objections
  - Plan de questionnement
- JOUR 2
  - Phrase d'accroche
  - Démonstration
  - Vente aditionnelle
  - Merchandising
  - Mise en situation

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

CO 03. PROSPECTION TELEPHONIQUE

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Prospection physique
- Maitrise du téléphone
- Élément de marketing direct
- Le suivi des prospects

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- L'identification des cibles
- Être connu et reconnu
- Définir et analyser un secteur de prospection détaillé
- Les techniques et outils
- La préparation physique et mentale
- Recherche d'outils adaptés
- La relation client en situation de prospection
- Créer l'empathie
- Rechercher les informations pertinentes

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 10/01/2023

CO04. COMMUNICATION NON VERBALE ADAPTÉE AUX CLIENTS

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Augmenter sa performance relationnelle, managériale et commerciale
- Maîtriser les clés de lecture du corps (gestes, postures, expression faciales, directions du regard).
- Optimiser votre communication non verbale
- Améliorer votre efficacité communicationnelle et relationnelle lors d'une négociation commerciale, d'une réunion d'équipe, d'une prise de parole en public, d'un entretien

Pour qui?

- Personne amenée à être en relation avec le client, à prendre la parole en public, à manager ou encadrer des équipes, à réaliser des entretiens

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les expressions faciales
- Les directions du regard
- Les mouvements des yeux
- Les gestes d'auto-contact
- Les gestes (mains, jambes, chevelure...) et la représentation des émotions : joie, surprise, dégout, angoisse, excitation
- L'intégralité des postures et leurs significations : fierté, honte, domination, soumission
- Focus sur les poignées de mains

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 5/09/2022

CO 05. SAVOIR ÊTRE COMMERCIAL

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Adopter le bon comportement commercial et les bonnes règles commerciales

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Adopter un comportement professionnel
  - Réussir la première impression
  - Prendre conscience de l'importance de la communication non-verbale
- Décoder l'image de l'entreprise
  - Les codes de l'entreprise et de son secteur
  - La culture commerciale
  - Le style vestimentaire
- S'intégrer dans une équipe
  - Comprendre le fonctionnement, les règles et usages
  - Les relations avec la hiérarchie
- Maîtriser les règles du savoir-vivre professionnel au quotidien
  - Les règles incontournables du savoir-vivre
  - Les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance.
  - Tutoyer ou vouvoyer ? Adopter la bonne distance
- Être à l'aise dans les situations inhabituelles
  - S'adresser à des interlocuteurs VIP
- Savoir gérer les situations embarrassantes
  - Éviter les impairs, les rattraper s'ils se sont produits
  - Présenter et recevoir des excuses
- Communiquer avec des partenaires étrangers
- Technologies et savoir-vivre
  - Les bons usages de la messagerie
  - Le savoir-vivre au téléphone
  - L'utilisation du téléphone portable dans une entreprise.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

GROUPEMAB | 32 rue Hippolyte Bottier COMPIEGNE 60200 | Numéro SIRET: *79814727800039* | Numéro de déclaration d'activité: *22600288660 (auprès du préfet de région de:)*

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

CO 06. BIEN ACCUEILLIR SES CLIENTS

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Transmettre par la qualité de l'accueil en caisse, l'image d'un établissement orienté vers la satisfaction client.
- Connaître et appliquer la charte de l'accueil et donner une image positive de son établissement
- Adopter les bons comportements, les bons réflexes et adapter son action à chaque phase du passage en caisse
- Être capable de gérer les tensions, les situations et les clients difficiles
- Ressentir le stress, l'éviter et/ou le désamorcer
- Identifier les méthodes de gestion de ses émotions et savoir s'affirmer dans le respect de l'autre

Pour qui?

- Personnel de caisse

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- L'accueil : un métier
  - Les fondamentaux de la communication
  - Accueil : première image d'un établissement
- Le client en caisse
  - La typologie de clients
  - Qu'est-ce qu'un client satisfait
  - Les exigences du client, la Chartre de l'enseigne
- Savoir accueillir un client en caisse
  - Organiser l'espace
  - Les attitudes à adopter
  - La communication verbale : la voix, le langage, les mots à ne pas dire…
  - La communication non verbale : l'attitude et les gestes
  - L'écoute
  - Les premiers mots d'accueil
  - Les derniers mots : la prise de congé
  - L'écoute, l'information, le conseil
  - Gérer les situations d'attente
- Faire face à des situations délicates
  - Gérer les priorités
  - Téléphone (visiteurs, demandes internes, …)

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Typologie des interlocuteurs (bavards, inquiets, agressifs, impatients, les impolis)

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

CO 07. LA RELATION CLIENT, AGIR SUR LA QUALITE ET LA SATISFACTION CLIENT

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- L'objectif principal de cette formation est de transmettre par la relation, l'image d'un établissement orienté vers la satisfaction client.
- Comprendre les enjeux de la qualité de la relation avec le client
- Offrir à chaque client un comportement adapté à sa demande
- Donner une image positive de son entreprise

Pour qui?

- Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant améliorer leur relation client

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Identifier les parties prenantes de la relation commerciale
- Comprendre les enjeux de la relation client
- L'image
- Le chiffre d'affaires
- La fidélisation
- Comprendre les attentes du client
- Gestion de la relation client
- Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
- Écoute : établir le contact et favoriser la confiance
- Détecter les attentes du client
- Mettre en valeur une solution
- Accepter critiques et objections
- Gestion des réclamations et insatisfactions
- Faire face aux situations délicates :
  - Annoncer un retard, une mauvaise nouvelle
  - Faire face aux interlocuteurs inquiets, agressifs, de mauvaise foi, …
  - Savoir refuser en préservant la relation
  - Gérer un incident, une insatisfaction
  - Maintenir et valoriser le contact après l'intervention
  - Analyse et étude de cas, mise en situation avec le cas de clients difficiles

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

CO 08. ACCES AUX MARCHES PUBLICS

Durée 35.00 heures
(5.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Faciliter l'accès des TPE / PME aux marchés publics

Pour qui?

- Dirigeants et salariés de TPE / PME
- Chargé de développement commercial

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Comment s'implanter efficacement sur le secteur public ?
- Comment réaliser une veille efficace en marchés publics ?
- Méthodologie pour répondre efficacement à un appel d'offre ?
- Assurer le suivi administratif et financier d'un marché public ?
- Accéder à plusieurs aux marchés publics ?

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 5/09/2022

CO 09. COMMENT CREER UN ARGUMENTAIRE ET SURMONTER LES OBJECTIONS

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Construire et comprendre les objections pour ne pas perdre notre clientèle
- Retracer le processus d'achat et analyser le client

Pour qui?

- Toutes personnes qui souhaitent s'améliorer et les Conseillers commerciaux

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Définir le terme objections
- Comprendre la psychologie d'un client
- Connaître son produit et celui de son concurrent
- Préparer les 7 phases de l'objection
- Classer vos objections par priorités
- Comment conclure les objections
- Aborder les méthodes du SWOT
- Catégoriser le questionnement d'une objection
- Analyser la méthode AIH
- Les notions essentielles d'un bon commercial

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 5/09/2022

CO10. GERER LES CLIENTS DIFFICILES ET LES INCIVILITES

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le mécanisme de l'agressivité pour mieux y faire face et apprendre à gérer les clients difficiles.
- Savoir agir vite : Plus un conflit est traité rapidement, plus il est simple à gérer !
- Maîtriser ses émotions et ses réactions, afin de rester serein, attentif et ferme face aux comportements agressifs et aux incivilités.

Pour qui?

- TOUT PUBLIC

Pré-requis

- AUCUN

Contenu de la formation

- Les caractéristiques d'une situation agressive.
  - Identifier la nature de la situation, son niveau et ses différentes sources.
  - Parler le langage de l'autre : « à chacun sa vérité ».
  - Ce que signifie « Écouter » et « Comprendre » l'autre.
  - Exercices : Analyse de vidéos & échanges.
- Comment aborder une situation agressive et les incivilités
  - Les différents acteurs en présence. Comment décrypter le comportement des clients difficiles.
  - Analyser et repérer les personnalités dites « difficiles ».
  - Permettre à chacun de donner sa version des faits, d'exprimer ses opinions.
- Le point de vue
  - Les différentes façons de décrypter une image.
  - Savoir repérer la « véritable » motivation qui se cache derrière la situation agressive. Comprendre et analyser les peurs et le motif caché du client.
  - Exercices : Analyse de vidéos & échanges.
- La roue des émotions (mécanisme de l'agressivité)
  - Les 6 émotions « primaires » et leurs conséquences comportementales
  - Comment faire face à chacune des situations émotionnelles
  - Fiche d'action : posture à adopter
- Les 2 postures : Être « à la place de » et « être avec »
  - Petite visualisation des 2 postures
  - Vidéo à décrypter, Exercice : Un entretien qui aurait pu mal tourner
- Adopter le bon comportement

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

    - Adapter son comportement et intégrer le point de vue de l'autre.
    - La règle des 21 jours : Comprendre et gérer la frustration.
    - Comment ne pas laisser « pourrir la situation » ? Exercices : Analyse de vidéos & échanges. Faire reformuler 1 demande
- Une posture décisive : « l'assertivité ».
    - Qu'est-ce que l'assertivité ? Reconnaître les différents types d'assertivité
    - Recevoir une critique, savoir exprimer face à un client
    - Oser exposer un point de vue différent
    - Faire face aux critiques justifiées et injustifiées
    - Savoir réagir aux objections sans faiblesse
- Les « Essentiels » du stage
    - Petite synthèse individuelle et collective ; Plan d'action pour chacun

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

CE 01. EVALUER SON PROJET DE CRÉATION D'ENTREPRISE

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les fondamentaux de la création d'entreprise
- Analyser son idée et la transformer en projet

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Evaluer les risques éventuels de son projet
- Mesurer ses compétences et son expérience par rapport au projet
- La propriété industrielle
- Comment protéger son idée
- Les démarches à accomplir
- Préserver ou affirmer sa présence sur Internet : déposer un nom de domaine, choisir un hébergeur, prévoir le référencement et la promotion
- Définir sa stratégie, ses objectifs, ses cibles
- Connaître son environnement
- Connaître les concurrents déjà en présence
- Les sources possibles d'une étude de marché. Réaliser un rétroplanning
- Définir une stratégie marketing et commerciale
- Prévoir un plan de communication
- Analyser les investissements associés à l'activité (local, banque, assurances, équipements)
- Identifier les sources d'information spécifiques à sa future activité
- Réunir les documents nécessaires

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

CE 02. PRINCIPES COMPTABLES, BUSINESS PLAN & NEGOCIATION BANCAIRE

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les fondamentaux de la création d'entreprise
- Analyser son idée et la transformer en projet

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Principes comptables - 1 jour
  - Coûts historiques, charges, produits
  - Présentation du bilan : contenu et utilité
  - Présentation du compte de résultats
  - Bilan fonctionnel
  - Le fonds de roulement / besoin en fonds de roulement / Trésorerie
  - Principe de SIG
- Business plan - 1 jour
  - Principes
  - Trésorerie et investissement
  - Proposer une solution de financement d'investissement à l'appui d'un plan de financement
- Négociation bancaire - 1 jour
  - Comment construire un dossier de demande de financement adapté aux attentes des banques ?
  - Quelles sont les clauses à négocier à la mise en place du contrat de crédit ?
  - Quels sont les points de vigilance pendant sa durée de vie ?

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/09/2022

CE 03. LANCER UN NOUVEAU PRODUIT ET UNE NOUVELLE GAMME

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les différentes contraintes de la création d'une gamme de produit
- Evaluer l'impact d'un packaging
- Comprendre la relation marque, gamme et consommateur
- Comprendre l'importance stratégique de l'innovation.
- Prendre les actions correctives en cas d'écart entre objectif et réalisé.
- Intégrer les contraintes d'un lancement international.
- Piloter et réussir le lancement de produit tant sur le plan stratégique qu'opérationnel.
- Savoir s'appuyer sur les études et tests pour optimiser le lancement.

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les thèmes abordés
  - Les canaux de distribution
  - La cible principale et les cibles secondaires
  - Création de la marque
  - Cu logo, du claim, la gamme, le packaging et l'affiche.
  - Les valeurs d'entreprise
  - Stratégies de lancement de produit à l'international.
  - Pilotage du lancement de nouveau produit : budget, plan de lancement, compte de résultat prévisionnel, indicateurs de performance (tableau de bord).
  - Etude de marché et recherche marketing : connaissance du consommateur, segmentation, ciblage, prévisions. - Construction de l'offre marketing : positionnement, politique prix-produit, stratégie de distribution, merchandising, plan de communication (médias, hors médias), force de vente / outils de vente, tests et validations des variables du mix.
  - L'innovation : pourquoi et comment innover, huit phases.

Organisation de la formation

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

ST 01. CONSTRUIRE LA STRATEGIE DE SON ENTREPRISE POUR UN DEVELOPPEMENT OPTIMAL

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Établir sa vision d'Entreprise ou de projet
- Connaître les éléments pour une mise en place du plan d'action en communication stratégique

Pour qui?

- Responsable de projets

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Diagnostic stratégique, marketing et commercial
- Analyse stratégique
- Route du succès
- Principes de déploiement
- Approche méthodologique d'une réflexion stratégique
- Chaîne des valeurs
- Leviers de compétitivité
- Diagnostic stratégique (Mackinsey, SWOT, BCG)
- DAS et orientation

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 5/09/2022

ST 02. PLAN D'ACTION ENTREPRISE : STRUCTURER SON ENTREPRISE DE LA TPE A LA PME

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Élaborer une stratégie et un PAC / PAE sur un trimestre pour accélérer le développement de l'entreprise

Pour qui?

- Chef d'entreprise

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Le changement d'habitudes
- L'équilibre entrepreneurial
- La route du succès
- Le triptyque du trimestre dernier
- La Maîtrise/Le contrôle (STEP1)
- Développement commercial et MKG/PUV (STEP2)
- De l'épicerie à la grande surface (STEP3)
- L'équipe (STEP4)
- La synergie (STEP5)
- Le PAE
- Le PAC

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 5/09/2022

ST 03. RELANCER SON COMMERCE GRÂCE AU MARKETING ET AU MERCHANDISING

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Créer une stratégie de relance grâce au marketing opérationnel
- Augmenter son flux grâce au merchandising

Pour qui?

- Commerçants et/ou entreprises

Pré-requis

- aucun

Contenu de la formation

- Tendances générales et nouveautés marketing opérationnel
  - Le M commerce au service de l'opérationnel
  - Le QR code ; Vers la fin de la communication papier ?
  - Les vidéos buzz
- Benchmark
  - Connaître ses concurrents
  - Analyser
  - Se différencier
- Segmentation et attentes clients
  - Le marketing Tri Média
  - Les facilités d'achat (techniques)
  - Les facilités d'achat (commerciales)
- Le Marketing-Mix de la relance
  - L'adéquation 4P/Crise
  - La prédominance product/price
- Stimuler le processus décisionnel d'achat
- Bâtir le plan de communication
  - Webmarketing et communication
  - Cycle de la communication
  - Organisation de plan de communication
- Média planning
  - Actions et ROI
  - Plan annuel

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Les principes de base du merchandising
    - Attirer l'attention du consommateur
    - Faire vendre les produits à forte VA/Marge
    - Adapter l'offre à la demande
    - Communication, séduction, gestion et organisation

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

ST 04. REPONDRE EFFICACEMENT A UN APPEL D'OFFRE

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec le vocabulaire des marchés publics
- Comprendre les mécanismes
- Appréhender les documents propres aux marchés publics

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Cerner l'environnement juridique de l'achat public
  - • Encadrement légal et réglementaire : droit interne et communautaire • Impact des réformes de 2015 et 2016, et de la dématérialisation sur l'achat public • Importance de la réglementation des seuils • Différentes procédures d'achat : appel d'offres, dialogue compétitif, procédures négociées, marchés à procédure adaptés (MAPA)… • Organes de l'achat public : déterminer le rôle de chacun
- Cibler et comprendre les besoins de l'acheteur public
  - • Établir une veille ciblée des offres : Internet, BOAMP, JOUE, réseau… • Analyser le règlement de la consultation, le CCAP, le CCTP et les CCAG • Demander des informations complémentaires • Savoir décoder les critères de choix non écrits : contexte économique, social, environnemental • Cas pratique : à partir de documents de marché, les participants identifient et analysent le besoin et les demandes exprimés par une collectivité
- Présenter l'offre la plus pertinente
  - • Choix du bon mode de candidature : seul, en sous-traitance, en co-traitance, en groupement notion d'offre économiquement la plus avantageuse • Pondération des critères de choix • Valoriser son offre technique et commerciale et mettre en avant ses références • Connaître les modalités pratiques : formulaires administratifs, informations communicables et délais • Prévenir et rectifier les erreurs • Comprendre les modes de vérification des candidatures • Partage de pratiques : à partir d'un exemple de dossier de soumission, le formateur transmet les bonnes pratiques permettant de sécuriser sa réponse et de valoriser son offre

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

GC 01. MECANISMES SCI, HOLDING PATRIMONIALE

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les avantages d'une SCI Holding patrimoniale
- Appréhender les différences entre SCI et Holding patrimoniale

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Société Civile comme outil de gestion du patrimoine
  - • Définir les caractéristiques et les textes législatifs • Différents types de sociétés civiles SCI, SCF… • Synthèse des techniques d'utilisation des sociétés civiles pour : minorer l'impôt sur le revenu ; réduire le patrimoine taxable à l'ISF et le transmettre • Les limites de la société civile (les obligations de gestion, le formalisme juridique, la responsabilité des associés, focus sur l'abus de droit)
- Identifier les écueils à éviter pour la rédaction des statuts
  - • Présentation d'un modèle de statut. • Les clauses particulières sensibles des statuts portant sur : La nomination et les pouvoirs du gérant La cession des parts sociales et la rédaction des clauses d'agrément La répartition des pouvoirs entre les usufruitiers et les nus propriétaires des parts sociales • Les formalités d'immatriculation • Présentation de la fiscalité des sociétés civiles et de leurs associés • Les règles d'option à l'impôt sur les sociétés et les écueils à éviter
- Décrypter les techniques d'utilisation des sociétés civiles à des fins patrimoniales
  - • Le mécanisme de la donation des parts sociales par l'effet de levier du crédit • Les techniques de démembrement des parts sociales suivies de leur donation • L'utilisation de la société civile pour éviter l'éclatement d'un patrimoine • Le mécanisme de l'apport cession pour céder des droits sociaux sans acquitter la plus-value
- Holding Patrimoniale pour transmettre une société
  - • Assurer la pérennité de la société et éviter les complications de la succession • Les clés pour créer une holding patrimoniale • Rappel des règles relatives à l'exonération d'ISF des biens qualifiés d'outils professionnels • Qualifier une société holding en "holding animatrice

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

GC02. INITIATION A LA PRATIQUE DE LA PAIE

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les différentes rubriques d'un bulletin de paie et savoir lire un bulletin de salaire
- Savoir expliquer et contrôler les bases et les calculs des cotisations sociales
- Savoir répondre aux diverses questions posées par les salariés sur leur bulletin de paie

Pour qui?

- Gestionnaires et techniciens de paie débutants, collaborateurs RH souhaitant s'initier aux techniques de la paie, toute personne en relation avec les salariés sur les questions de paie

Pré-requis

Contenu de la formation

- Le bulletin de paie
  - Les sources pour l'établissement du bulletin de paie
  - Les mentions obligatoires, interdites et facultatives
  - Le mécanisme du bulletin de paie (brut, net imposable, net à payer)
- Les différents éléments de rémunération
  - La fixation du salaire (mensualisation, respect du SMIC et manima conventionnels)
  - Les primes et indemnités diverses (soumises et non soumises)
- La gestion des absences
  - La valorisation des absences selon les différentes méthodes (ouvrés, ouvrables, réel...)
  - Les congés payés (acquisition, indemnisation : maintien de salaire et dixième...)
  - La gestion des arrêts de travail (maladie, accident de travail, maternité, calcul des IJSS, subrogation)
- Les cotisations sociales
  - Les organismes collecteurs : Urssaf, retraite complémentaire...
  - Les bases de cotisation : brut, tranches 1, 2 et A, B déterminées en fonction du plafond de la Sécurité sociale
  - Les bases spécifiques : CSG/CRDS, le complément d'allocations familiales et le complément maladie
  - La réduction générale de cotisation
  - La réduction de cotisation des HS et HC, et défiscalisation- désocialisation
- Le calcul de la dernière paie
  - Les motifs de rupture de contrat (démission, fin de CDD, licenciement, rupture conventionnelle et retraite)
  - Déterminer les principales indemnités de sortie (indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de précarité et indemnité de licenciement)
  - Portabilité de la prévoyance
  - Les documents de départ

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 5/09/2022

GC 03. L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITE BANCAIRE

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec le vocabulaire comptable et bancaire
- Comprendre les mécanismes comptables et bancaires
- Appréhender les tableaux de bord comptables d'une entreprise

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Positionner la comptabilité générale bancaire
  - Le rôle de la comptabilité
  - Le cadre réglementaire de la comptabilité bancaire
  - Les spécificités de l'activité bancaire
  - Les états réglementaires : BAFI, Finrep, Corep, Surfi
  - La comptabilité en normes françaises et IFRS
- Découvrir le bilan bancaire
  - Le patrimoine de la banque
  - Les postes de l'actif et du passif
  - L'équilibre emplois/ressources
  - Les mouvements dans le bilan bancaire
  - Présentation du hors bilan
- Appréhender l'activité : le compte de résultat
  - La notion de période
  - Définir le lien entre bilan et compte de résultat
  - Distinguer les natures de charges et de produits
- Utiliser le plan comptable bancaire
  - Le plan comptable : structure et organisation
  - Les règles de codification comptable
  - La notion de débit et crédit
- Comptabiliser des opérations bancaires simples
  - Les opérations de trésorerie et interbancaires
  - La comptabilisation des crédits à la clientèles
  - Les dépôts de la clientèle

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Se repérer dans l'organisation comptable
    - La collecte des pièces justificatives
    - Les documents comptables : journal, grand-livre,balance
    - Les contrôles de cohérence entre les différents états comptables
- Construire les états financiers
    - Les opérations de fin d'exercice
    - Les opérations de clôture
    - Régularisations , amortissements, provisions
    - La construction du bilan et du compte de résultat

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

GC 04. PERFECTIONNEMENT A LA PRATIQUE DE LA PAIE

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Savoir élaborer une paie dans son intégralité et en fonction de toutes les situations
- Maîtriser l'ensemble du processus de paie et les cas complexes
- Contrôler les régularisations mensuelles
- Réaliser un solde de tout compte

Pour qui?

- Gestionnaires et techniciens(nes) de paie débutant(e)s, collaborateurs RH souhaitant s'initier aux techniques de la paie, toute personne en relation avec les salariés sur les questions de paie.

Pré-requis

Contenu de la formation

- Maîtriser les charges sociales
  - Les différentes cotisations sociales et différents organismes collecteurs
  - La proratisation du plafond de la sécurité sociale et la détermination des bases de cotisations
  - Les cotisations de retraite suite à la réunification AGIRC/ARRCO
  - La cotisation d'allocations familiales et le complément d'allocation familiale
  - La cotisation Maladie et le complément Maladie
  - La réduction générale de cotisation
  - La réduction DES cotisations des HS et HC et défiscalisation
- Régulariser les bases de cotisation
  - Complément de salaire maladie, maternité et accident du travail
  - Calcul des IJSS et mécanisme de la subrogation
  - Calcul de la Garantie au net
  - Indemnités de prévoyance (régime social)
- Les avantages en nature, les frais professionnels
  - Les avantages en nature
  - Les frais professionnels
- Les éléments du net
  - Les saisies sur salaire et les pensions alimentaires
  - Les acomptes et avances sur salaire
  - Le net imposable et la base du PAS
  - Le Prélèvement à la Source
- Le calcul de la dernière paie

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Les indemnités de rupture (licenciement, rupture conventionnelle et départ à la retraite)
- Les régimes sociaux et fiscaux des indemnités de sortie

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 5/09/2022

GC05. PREPARER LA CLOTURE : LES ECRITURES D'INVENTAIRE ET LA JUSTIFICATION DES COMPTES

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comptabiliser les écritures d'inventaire pour les besoins de la clôture comptable, ce qui nécessite : d'appliquer la méthodologie de clôture des comptes de comptabiliser les écritures d'inventaire de mettre en œuvre les règles d'évaluation comptables

Pour qui?

- Comptables, collaborateurs des services comptables. Toute personne participant pour la première fois à des travaux de clôture

Pré-requis

- Bonne connaissance des écritures courantes

Contenu de la formation

- Appliquer une méthodologie de clôture des comptes
  - Appliquer les principes et méthodes comptables
  - Recueillir les informations nécessaires à la clôture des comptes annuels
  - La formalisation des travaux de clôture : pièces comptables et dossiers de travail
- Valoriser, comptabiliser : approche par cycle comptable
  - .Cycle des immobilisations : - Justifier les immobilisations -Calculer et comptabiliser les amortissements comptables, fiscaux et dérogatoires -Cas pratique : présenter les tableaux d'amortissement et passer les écritures correspondantes – Justifier les immobilisations
- Cycle des achats stockés :
  - La méthode de valorisation des stocks
  - La valorisation des en-cours de production
  - Les variations de stocks et écarts d'inventaire
  - La dépréciation des stocks
  - Cas pratique : évaluer et comptabiliser les stocks de marchandises et de production en-cours
- Cycle ventes et clients :
  - Les produits constatés d'avance et factures & avoirs à établir
  - L'évaluation et l'enregistrement des provisions pour dépréciation des comptes clients
  - Justifier les comptes clients
  - Cas pratique : rattacher les produits à la bonne période comptable – justifier les comptes tiers – Calculer les provisions pour dépréciation
- Cycle trésorerie et placement :

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Le traitement des Valeurs Mobilières de Placement (VMP)
- Le traitement des emprunts
- Les intérêts à payer et produits à recevoir
- Cas pratique : traitement des plus et moins-values sur VMP, des emprunts, justifier les comptes de trésorerie

- Cycle achat fournisseurs :
  - Les charges constatées d'avance et les factures & avoirs non parvenus
  - La justification des comptes de charges
  - Justifier les comptes fournisseurs
  - Cas pratique : rattacher les charges à la bonne période comptable – Justifier les comptes tiers
- Cycle personnel/ Impôts et taxes :
  - Justifier les comptes de charges de personnel et les comptes tiers
  - La valorisation et la comptabilisation des congés payés et autres repos
  - Les charges à payer et produits à recevoir
- Autres opérations d'inventaire :
  - Les provisions et passifs éventuels
  - Cas pratique de synthèse : établir la balance générale après écritures d'inventaire

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 5/09/2022

GC 06. ANTICIPER ET PRÉPARER SON DÉPART À LA RETRAITE

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Organiser son départ à la retraite en lien avec l'entreprise
- Intégrer les mécanismes et évolutions réglementaires liés au départ en retraite
- Construire les étapes d'un nouveau projet de vie

Pour qui?

Pré-requis

Contenu de la formation

- LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU DROIT A LA RETRAITE
  - La retraite : rappels historiques et les généralités
  - Le droit à la retraite : l'âge légal, les trimestres cotisés, les trimestres validés, le calcul, le rachat d'années...
  - Les différentes composantes de la retraite : les différents régimes, les systèmes individuels par capitalisation...
  - Les compléments : Surcotes, éducation enfants...
  - Le point sur le cumul emploi-retraite : Quand, comment, conséquences sur les pensions...
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire-mise à la retraite : traitement fiscal et social des indemnités
  - Cas pratiques
- PRÉPARER SA RETRAITE : UN NOUVEL ÉTAT D'ESPRIT POUR UNE NOUVELLE VIE !!!
  - Se préparer avant le départ
  - Connaître ses motivations et ses valeurs pour mieux s'adapter et rebondir
  - Développer ses compétences pour un état d'esprit positif : des compétences professionnelles aux extra professionnelles, les identifier pour mieux les exploiter

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l’action de formation.

Version 7/11/2022

LV 01. ANGLAIS A1

Durée 10.00 heures
(0.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître ou rappeler les bases de l'anglais conformément au niveau TOEIC

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Grammaire
  - Les sons : voyelles et consonnes
  - L'article indéfini - l'article indéfini
  - Pronoms interrogatifs
  - Prépositions de lieu et de temps
  - Adverbes temporels : first, next, then,finally,after, that
  - La comparaison : comparative et superlative
  - Les quantificateurs : some, any, a few, a little, too much, too many
  - Les temps : présents, passés, futurs, conditionnel simple
  - La modalité : can, can't, could, couldn't, may, must, mustn't, have to, don't have to
- Compétences et objectifs d'apprentissage
  - Initier des échanges par téléphone
  - Constituer une batterie de phrases à utiliser de façon appropriée
  - Interpeller un correspondant connu après d'y être préparé pour demander un renseignement
  - Se présenter, expliquer son activité professionnelle
  - Répondre au téléphone
  - Saluer de manière accueillante
  - Donner son nom
  - Faire reformuler avec des phrases types
  - Comprendre les demandes de renseignements
  - Répondre
  - Prendre un message simple
  - Rédiger des courriels, courriers simples
  - Poser des questions simples pour clarifier un point technique
  - Respecter les règles et les formules principales de la correspondance
  - Présenter et structurer un courriel, un courrier simple
  - Ecrire une lettre d'affaires à partir d'un modèle

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Echanges professionnels en face à face
    - Comprendre les demandes concernant les commandes, les dates de livraison, les demandes de renseignements
    - Répondre à ces demandes

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/11/2022

LV 02. ANGLAIS A2

Durée 20.00 heures
(0.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement
- Exprimer son opinion dans un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
- Commencer à être autonome en comprenant l'essentiel des conversations se déroulant dans un langage standard

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Expression écrite
  - Etre capable d'écrire un texte simple et cohérent, de relater des expériences et d'exprimer ses opinions à l'écrit et enfin de rédiger une argumentation courte sur un sujet familier
- Compréhension écrite
  - Savoir comprendre des textes rédigés en anglais, comprendre la description d'événements, d'activités et lire et comprendre des documents professionnels (mail, CV…)
- Expression orale
  - Demander et fournir des renseignements sur des thèmes précis
  - Etre capable de se débrouiller lors de conversations se déroulant dans un niveau de langue courant, de communiquer et échanger sur des sujets familiers et habituels, d'argumenter de manière structurée
  - S'exprimer sur un événement, une expérience, son parcours personnel et professionnel
- Compréhension orale
  - Comprendre un message oral pour pouvoir répondre à une demande ou réaliser une tâche
  - Comprendre les points essentiels d'un message oral ayant lieu dans un langage courant
  - Comprendre un discours relatif à vos activités et à votre quotidien (travail, voyage, famille...)

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/11/2022

LV 03. ANGLAIS B1

Durée 30.00 heures
(0.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître ou rappeler les bases de l'anglais conformément au niveau TOEIC

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Grammaire
  - Les sons : voyelles et consonnes
  - L'article indéfini
  - Prépositions de lieu et de temps
  - Adverbes temporels : first, next, then, finally, after that
  - La comparaison : comparative et superlative
  - Les quantificateurs : some, any, a few, a litte, too much, too many
  - Les temps : présents, passés, futurs, conditionnel simple
  - La modalité : can, can't, could, couldn't, may, must, mustn't, have to, don't have to
- Initier des échanges par téléphone
  - Constituer une batterie de phrases à utiliser de façon appropriée
  - Interpeller un correspondant connu après d'y être préparé pour demander un renseignement
  - Se présenter, expliquer son activité professionnelle
- Répondre au téléphone
  - Saluer de manière accueillante Donner son nom Faire reformuler avec des phrases types Comprendre les demandes de renseignements Répondre Prendre un message simple
- Rédiger des courriels, courriers simple
  - Poser des questions simples pour clarifier un point technique
  - Respecter les règles et les formules principales de la correspondance
  - Présenter et structurer un courriel, un courrier simple
  - Écrire une lettre d'affaires à partir d'un modèle
- Echanges professionnels en face à face
  - Comprendre les demandes concernant les commandes, les dates de livraison, les demandes de renseignements
  - Répondre à ces demandes

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/11/2022

LV 04. ESPAGNOL A1

Durée 10.00 heures
(0.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement
- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes
- Comprendre des énoncés très courts Formuler et répondre à des questions simples

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Expression écrite
  - Ecrire un message court
  - Rédaction des énoncés brefs sur soi-même et sur son environnement proche et de savoir répondre à un questionnaire (nom, nationalité, âge…)
- Compréhension écrite
  - Comprendre des textes courts et simples, comprendre une lettre très simple (courriel, invitation…)
  - Reconnaître les idées d'un contenu clair et bref
- Expression orale
  - Reproduire des expressions fréquemment utilisées, de vous présenter ou présenter quelqu'un en utilisant des expressions classiques
  - Exprimer des besoins de la vie courante (la faim, la soif…)
  - Demander des renseignements sur des situations types (s'orienter à l'aéroport, s'informer sur une personne…)
- Compréhension orale
  - Comprendre des mots familiers ou des expressions simples sur soi-même (ce qui vous appartient, lieu d'habitation, relation…)
  - Comprendre des mots familiers ou des expressions simples sur son environnement proche (parler brièvement d'actualité, de situations diverses…)
  - Comprendre des informations pour se situer et s'orienter et de comprendre des questions et instructions précises et brèves

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/11/2022

LV 05. ESPAGNOL A2

Durée 20.00 heures
(0.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Exprimer son opinion dans un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
- Commencer à être autonome en comprenant l'essentiel des conversations se déroulant dans un langage standard

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Expression écrite
  - Être capable d'écrire un texte simple et cohérent
  - Relater des expériences et exprimer ses opinions à l'écrit
  - Rédiger une argumentation courte sur un sujet familier, et d'écrire un récit, une description
- Compréhension écrite
  - Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante
  - Comprendre la description d'événements, d'activités
  - Lire et comprendre des documents professionnels (mail, CV...)
- Expression orale
  - Demander et fournir des renseignements sur des thèmes précis
  - Se faire comprendre lors de conversations se déroulant dans un niveau de langue courant
  - Communiquer et échanger sur des sujets familiers et habituels
  - Argumenter de manière structurée, de s'exprimer sur un événement, une expérience, son parcours personnel et professionnel
- Compréhension orale
  - Comprendre un message oral pour pouvoir répondre à une demande ou réaliser une tâche
  - Comprendre les points essentiels d'un message oral ayant lieu dans un langage courant
  - Comprendre un discours relatif à vos activités et à votre quotidien (travail, voyage, famille...)

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/11/2022

LV 06. FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE NIVEAU A1

Durée 10.00 heures
(0.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Formuler et répondre à des questions simples
- Remplir des documents administratifs simples (formulaires...)
- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes
- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Expression écrite
  - Ecrire un message court
  - Ecrire des énoncés brefs sur soi-même et sur son environnement proche
  - Savoir répondre à un questionnaire (nom, nationalité, âge…)
- Compréhension écrite
  - Comprendre des textes courts et simples
  - Comprendre une lettre très simple (courriel, invitation…)
  - Reconnaître les idées d'un contenu clair et bref
- Expression orale
  - Etre en mesure de reproduire des expressions fréquemment utilisées
  - Se présenter ou présenter quelqu'un en utilisant des expressions classiques
  - Exprimer des besoins de la vie courante (la faim, la soif…)
  - Etre capable de demander des renseignements sur des situations types (s'orienter à l'aéroport, s'informer sur une personne…)
- Compréhension orale
  - Comprendre des mots familiers ou des expressions simples sur soi-même (ce qui vous appartient, lieu d'habitation, relation…)
  - Comprendre des mots familiers ou des expressions simples sur son environnement proche (parler brièvement d'actualité, de situations diverses…)
  - Comprendre des informations pour se situer et s'orienter
  - Comprendre des questions et instructions précises et brèves

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/09/2022

LV 07. FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE NIVEAU A2

Durée 20.00 heures
(0.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Commencer à être autonome en comprenant l'essentiel des conversations se déroulant dans un langage standard
- Exprimer son opinion dans un discours simple et cohérent sur des sujets familiers

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Expression écrite
  - Être capable d'écrire un texte simple et cohérent
  - Relater des expériences et exprimer ses opinions à l'écrit
  - Rédiger une argumentation courte sur un sujet familier
  - Ecrire un récit, une description
- Compréhension écrite
  - Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante
  - Comprendre la description d'événements, d'activités
  - Lire et comprendre des documents professionnels (mail, CV…)
- Expression orale
  - Etre en mesure de demander et fournir des renseignements sur des thèmes précis
  - Etre capable de se débrouiller lors de conversations se déroulant dans un niveau de langue courant
  - Communiquer et échanger sur des sujets familiers et habituels
  - Argumenter de manière structurée
  - S'exprimer sur un évènement, une expérience, son parcours personnel et professionnel
- Compréhension orale
  - Comprendre un message oral pour pouvoir répondre à une demande ou réaliser une tâche
  - Comprendre les points essentiels d'un message oral ayant lieu dans un langage courant
  - Comprendre un discours relatif à vos activités et à votre quotidien (travail, voyage, famille…)

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/01/2023

LV08. LES BASES DE LA LANGUE FRANÇAISE (ECRIT ET ORAL)

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les règles de l'orthographe et la grammaire française
- Améliorer ses tournures de phrases et syntaxes
- Augmenter la crédibilité des écrits professionnels

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Conjugaison
  - Savoir repérer et conjuguer les verbes du 1er, 2ème et 3ème groupe
  - Les verbes réguliers / irréguliers et leurs caractéristiques
  - La concordance des temps
  - Règles principales d'accord des verbes et auxiliaires
- Grammaire
  - Les règles principales de la grammaire française
  - Les noms, adverbes, adjectifs, nombre, accentuation, ponctuation...)
  - Les principaux mots invariables
  - Le complément d'objets direct et indirect
  - Repérer les erreurs et confusion courantes
- L'expression écrite
  - Rédaction et correction de mails professionnels ou échanges personnels
  - Construction et tournure de phrases
  - Organiser et Structurer un courrier ou un mail
  - Etude de textes, documents, lettres, compte rendu, rapports, communiqués, contenu professionnel...

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l’action de formation.

Version 5/09/2022

MK 01. CREER SES OUTILS DE COMMUNICATION (PLAQUETTE COMMERCIALE PRINT/WEB, LOGO)

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à faire une plaquette commerciale

Pour qui?

- Toutes les personnes désireuses d'avoir les bases pour créer une plaquette commerciale

Pré-requis

- Avoir une pré-connaissance du web et du pack Office, à minima La pré-connaissance de l'Illustrator et/ou Photoshop est un plus

Contenu de la formation

- Enjeux des documentations marketing, print web et digital
  - Servir les objectifs marketings et commerciaux : ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation
  - Servir la stratégie marketing : orientation client ou produit, positionnement de la marque, cibles
- Renforcer l'attrait des documentations PRINT
  - Le support papier : qualités spécifiques, précautions d'emploi, relation avec l'imprimeur
  - Les différents modes de lecture : cas du mailing et du catalogue
  - Le catalogue produit : chemin de fer, parti pris éditorial, iconographique et rédactionnel, mise en page
  - Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et vente des produits
  - Le « Picture-Marketing »
  - Choix des visuels, témoignage et citations : le cadre réglementaire
- Renforcer l'attrait des documentations WEB et DIGITAL
  - Évolution vers la digitalisation des supports : cas tablettes des écrans
  - Attitudes et usagers des lecteurs, mode de lecture des internautes
  - Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du web et des tablettes
  - E-catalogue, e-brochure, e-plaquette : les particularités
  - Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo
- Optimiser l'impact des mots des images en PRINT WEB et DIGITAL
  - Argumenter en « bénéfices clients »
  - Choix des messages : arbitrer entre différenciation concurrentielle et importante pour le client

Organisation de la formation

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MK 02. CREER SA CHARTE GRAPHIQUE

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- L'ensemble de cette formation est ponctué de beaucoup d'exemples et d'exercices permettant d'aborder de manière professionnelle mais ludique de l'identité visuelle et toutes visuelle et toutes les étapes nécessaires à sa réalisation ainsi qu'à sa diffusion : recherches graphiques, idées forces, visuels associés, communication externe

Pour qui?

- Toutes les personnes désireuses d'avoir les bases pour créer une plaquette commerciale

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Pourquoi définir et développer sa propre identité
  - L'identité visuelles, ensemble de représentation mentales associées à l'entreprise.
  - Développer son image pour développer sa notoriété.
  - L'identité visuelle : vecteur d'appartenance, de cohésion, de positionnement et de pérennité.
  - La place du logo l'identité visuelle
  - Le cahier de charges
- Comment est conçue une identité visuelle
  - Les différentes étapes de création.
  - La propriété intellectuelle et la recherche d'antériorité
  - Analyse de différents logotypes : forces et faiblesses.
  - Lancement et diffusion (interne et externe) d'une nouvelle identité.
  - Décliner l'ensemble des caractéristiques graphiques de façon cohérente sur différents supports.
- Pourquoi une charte graphique (Son contenu)
  - Les erreurs à éviter : exercices d'agencement.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MD 01. INITIATION A LA CREATION D'UN SITE WEB VIA WORDPRESS

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Piloter le projet de création de son site internet

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Le rôle du site internet dans la politique commerciale de l'entreprise
- Comprendre le vocabulaire de la création d'un site
- Découverte d'un système de gestion de contenu en ligne
- Choix du prestataire
- Bonnes pratiques
- Créer ses pages
- Référencer son site sur les moteurs de recherchers

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

GROUPEMAB | 32 rue Hippolyte Bottier COMPIEGNE 60200 | Numéro SIRET: *79814727800039* | Numéro de déclaration d'activité: *22600288660 (auprès du préfet de région de:)*

Version 6/09/2022

MD 02. GERER SON BUSINESS VIA LES RESEAUX SOCIAUX

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les spécificités de chaque réseau social et apprendre à communiquer.
- Développer du business sur les réseaux sociaux, fidéliser et trouver de nouveaux clients.
- Comprendre les bases de la publicité sur les réseaux sociaux.
- Connaître les bonnes pratiques pour faire de vos réseaux un véritable outils de communication et/ou vente

Pour qui?

- Tout public ayant une pratique d'internet et possédant des bases sur les réseaux sociaux (ex: profil facebook ou LinkedIn)

Pré-requis

- Posséder un compte Facebook et/ou Instagram

Contenu de la formation

- Appréhender l'impact des réseaux sociaux
  - Comment intégrer la nouvelle dimension sociale d'internet, des services en ligne ?
  - Comprendre le comportement des internautes et créer du lien par internet.
  - Tour d'horizon des réseaux sociaux : - Y être car pour voir, il faut être vu. - Se constituer un réseau de contacts directs. - Développer son réseau. - Exploiter les hubs.
- Promouvoir son image, son entreprise
  - Monter un groupe Facebook entreprise, exploiter le service de promotion interne.
  - Créer et personnaliser votre profil Twitter, Pinterest.
  - Personnaliser votre compte instagram.
  - Optimiser la communication via le microblogging.
- Les réseaux professionnels LinkedIn ou Viadeo
  - Créer ou optimiser son profil professionnel.
  - Le bon usage et utilisation des outils de diffusion (hubs et groupes).
  - Stratégie gagnante pour développer ses contacts.
- Comment les réseaux sociaux peuvent devenir un véritable outil de vente
  - Booster ses publications avec de la publicité.
  - Social Media Acquisition : gagner rapidement plus de fans, de followers et d'abonnés.
  - La sponsorisation : principe et mise en place.
  - Aspects juridiques.
- Comment gérer et faire vivre vos publications
  - Harmoniser les publications et gagner du temps en exploitant un agrégateur de réseaux sociaux.
  - Définir la ligne éditoriale.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Réaliser un multiposting et planifier vos publications.
- Choisir les KPIs clés : calculer le taux d'engagement, l'audience...
- Effectuer le suivi statistique.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/09/2022

MD 03. GERER SON BUSINESS VIA LES RESEAUX SOCIAUX - NIVEAU 2

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les spécificités de chaque réseau social et apprendre à communiquer.
- Développer du business sur les réseaux sociaux, fidéliser et trouver de nouveaux clients.
- Comprendre les bases de la publicité sur les réseaux sociaux.
- Connaître les bonnes pratiques pour faire de vos réseaux un véritable outils de communication et/ou vente

Pour qui?

- Tout public ayant une pratique d'internet et possédant des bases sur les réseaux sociaux (ex: profil facebook ou LinkedIn)

Pré-requis

- Posséder un compte Facebook et/ou Instagram

Contenu de la formation

- Appréhender l'impact des réseaux sociaux
  - Comment intégrer la nouvelle dimension sociale d'internet, des services en ligne ?
  - Comprendre le comportement des internautes et créer du lien par internet.
  - Tour d'horizon des réseaux sociaux : - Y être car pour voir, il faut être vu. - Se constituer un réseau de contacts directs. - Développer son réseau. - Exploiter les hubs.
- Promouvoir son image, son entreprise
  - Monter un groupe Facebook entreprise, exploiter le service de promotion interne.
  - Créer et personnaliser votre profil Twitter, Pinterest.
  - Personnaliser votre compte instagram.
  - Optimiser la communication via le microblogging.
- Les réseaux professionnels LinkedIn ou Viadeo
  - Créer ou optimiser son profil professionnel.
  - Le bon usage et utilisation des outils de diffusion (hubs et groupes).
  - Stratégie gagnante pour développer ses contacts.
- Comment les réseaux sociaux peuvent devenir un véritable outil de vente
  - Booster ses publications avec de la publicité.
  - Social Media Acquisition : gagner rapidement plus de fans, de followers et d'abonnés.
  - La sponsorisation : principe et mise en place.
  - Aspects juridiques.
- Comment gérer et faire vivre vos publications
  - Harmoniser les publications et gagner du temps en exploitant un agrégateur de réseaux sociaux.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Définir la ligne éditoriale.
- Réaliser un multiposting et planifier vos publications.
- Choisir les KPIs clés : calculer le taux d'engagement, l'audience...
- Effectuer le suivi statistique.

- Connaître les réseaux sociaux à la mode (TIKTOK, SNAPCHAT...)
  - Connaître la cible de ces réseaux
  - Comprendre le fonctionnement
- Pratique :
  - Création de compte TIKTOK, SNAPCHAT, INSTAGRAM
  - Poster des publications
  - Montage TIKTOK
  - Usage des applications

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MD 04. ÊTRE EFFICACE SUR LINKEDIN

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à exploiter le potentiel du réseau social LinkedIn pour accroitre son réseau professionnel, faire de la veille, partager des informations et favoriser les opportunités professionnelles.

Pour qui?

- Toute personne souhaitant créer ou optimiser son profil et développer une stratégie de networking.

Pré-requis

- Pratique courante de la navigation Web.

Contenu de la formation

- Vous et le WEB
  - Quelle est votre identité numérique ?
  - Gérer votre e-réputation
- Créer et personnaliser son profil Linkedin
  - Comment créer un compte
  - La photo de profil et d'arrière-plan
  - Sélectionner son secteur d'activité
  - Personnaliser le titre et le résumé
  - Les différentes sections du profil
- Optimiser son profil
  - L'importance et le bon usage des mots clés
  - Valoriser les compétences
  - Demander ou rédiger une recommandation
- Elargir votre réseau
  - Comprendre les degrés de relation
  - Rechercher de nouveaux contacts
  - Personnaliser vos invitations
  - Utiliser la messagerie
  - Trouver et adhérer aux groupes
- Construire son fil d'actualité
  - Suivre des membres, des influenceurs
  - Suivre des #hashtags
  - Suivre des entreprises
- Publier et partager des contenus
  - Rédiger un post / un article

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

    - Partager un post / un article
    - Mentionner un membre
    - Taguer et commenter un post
- Paramétrer son profil
    - Personnaliser l'URL de son profil
    - Régler les paramètres de confidentialité
    - Modifier et contrôler la visibilité du profil
- Tableau de bord "Social Selling"
    - Contrôler votre efficacité dans votre secteur
    - Contrôler votre efficacité dans votre réseau

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 6/09/2022

MD05. l'ATELIER DU RGPD POUR LES TPE/PME

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les formalités obligatoires du Règlement Général sur la Protection des Données
- Définir les aspects juridiques du RGPD
- Comprendre l'importance des Obligations du RGPD

Pour qui?

- Toute personne concernée par le traitement des données personnelles (RH, comptabilité…)

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Avant-propos
  - Définitions (article 4) des termes présents dans la loi
- Introduction : L'esprit de la loi
  - Rappel de ce qu'était la loi informatique et liberté de 1978
  - Enjeux du Règlement Général de la Protection des Données
  - Rôle de la CNIL et nouveau périmètre d'action (Article 33)
  - Droit à réparation et responsabilité (Article 82)
  - Entrée en vigueur de la loi du 25/05/2018 (Article 99)
  - La loi en dehors des frontières européennes
- Les aspects de la loi qui impactent la personne physique
  - Droit à l'oubli (Article 17) – le comprendre et réagir dans les délais
  - Droit à la portabilité (Article 20) – les implications de ce nouveau droit
  - Droit de rectification (Article 16)
  - Droit d'opposition (Article 21)
  - Conditions applicables au consentement (Article 7)
  - Cas particuliers dans le cadre du consentement (Article 14)
- Les aspects de la loi qui impacte la personne morale
  - Le responsable du traitement (Article 24)
  - Le responsable conjoint du traitement (Article 26)
  - Les sous-traitants (Article 27 – 28)
  - Registre des activités du traitement (Article 30)
  - Les entreprises concernées par la rédaction du registre interne du traitement
  - Apprendre à rédiger et à faire évoluer son registre
  - Les notions d'archivage, archivage profond et effacement des données personnelles

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

    - La cartographie des données personnelles – Définir le périmètre des données personnelles
    - Sécurité du traitement (Article 32) – Adapter son outil informatique aux risques
- Les acteurs au sein de l'entreprise
    - Le Responsable Interne du Traitement – Personne clé dans l'entreprise • • ▯▯
    - La sensibilisation des équipes de production & la mise en place de procédures dédiées
    - Article 37 : Délégué à la protection des données Qui a besoin d'un DPD / DPO et pourquoi ? Les données « sensibles » qui nécessitent un DPO dans la structure Son rôle de contrôle et son indépendance Les compétences requises pour occuper cette fonction Comment le nommer et comment communiquer sur son rôle auprès des personnes physiques
- Conclusion
    - Les premiers mois de l'application courante de la loi et la projection sur l'évolution du RGPD dans les mois à venir.
    - Les conséquences antinomiques de l'entrée en vigueur du CLOUD ACT américain pour les entreprises européennes soumises au RGPD
    - Questions / réponses avec les participants

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MG 01. LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Aborder les bases des styles de management
- Construire ses outils managériaux

Pour qui?

- Manager en devenir
- Manager confirmé

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Test HBDI
- Résultats personnalisés du test
- Appréhension du canal préférentiel de communication
- Méthode d'identification des forces et des faiblesses de l'équipe
- Sensibilisation à l'indicateur JUNGIEN MBTI
- Deux styles de management aux conséquences opposées
- Management par les 5S
- Les sept types de management réseau
- Techniques de création de Team building
- Méthodes CAR
- Des objectifs malins
- Conduite de réunions efficaces
- Résolution
- Entretien annuel d'évaluation de problèmes
- Roue des compétences
- Cas de Management
- Énergie positive et Marketing
- Compétences et motivations
- Le coach libérateur
- Alimenter la confiance
- La synergie d'équipe
- Les ingrédients de l'interdépendance et de la performance
- Le starter des initiatives

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Développer le potentiel
- Sortir de ses limites imaginaires
- Débrancher le pilotage automatique

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MG 02. ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : LES CLEFS DE LA REUSSITE POUR LES MANAGERS

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Acquérir la posture et des outils pour manager le changement dans une organisation

Pour qui?

- Managers en situation de changement dans leur organisation ou qui souhaitent anticiper une situation de changement

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Le changement : opportunité ou contrainte
  - Changement positif, changement négatif : identifier les phases du processus du changement
  - Analyse des résistances des individus face au changement
  - Réinterroger son management en période de changement.
- Analyser le changement pour mieux le manager
  - Identifier les décideurs et la (les) problématique(s)
  - Poser la vision collective
  - Définir le rôle de chacun et la place du manager
- Définir une stratégie du changement
  - Identifier les leviers et les risques dans une vision globale
  - La communication positive (métaphores, représentations, …)
  - Développer l'écoute, questionner, projeter
  - La stratégie de l'escalier

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MG 03. SE COACHER SOI-MÊME POUR S'ADAPTER AU CHANGEMENT

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- S'adapter positivement au changement
- A la fin de la formation, le stagiaire aura travaillé sur lui-même en termes de ressources, de postures, et d'outils pour s'adapter au changement

Pour qui?

- Tout collaborateur en situation de changement ou souhaitant l'anticiper

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Le changement : opportunité ou contrainte
  - Analyser sa propre perception du changement
  - Objectiver la situation de changement (décideurs, contexte, objectifs, risques et avantages)
- Piloter son "moi"
  - Identifier ses émotions et les canaliser
  - Travailler sur sa motivation
  - Prendre conscience de ses ressources et de ses potentiels
  - Se dégager de ses propres freins et travailler sa propre représentation de soi
- Se fixer des objectifs dans une culture collective
  - Définir sa propre vision d'avenir.
  - Inscrire ses valeurs et ses besoins dans son propre schéma

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MG 04. DEVELOPPER LA COHESION D'EQUIPE ET ORGANISER LE TRAVAIL DES EQUIPES

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les constituantes d'une équipe pour développer les potentialités de ses collaborateurs
- Prendre conscience des comportements à adopter pour inscrire la cohésion dans la durée
- Élaborer un référentiel de cohésion d'équipe

Pour qui?

- Manager en prise de fonction Manager confirmé

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les bases d'existence d'une équipe
  - Différencier « groupe », « équipe » et « équipe avec cohésion »
  - Les composantes de la cohésion d'équipe (positionnement du manager, les besoins d'une équipe)
- Le manager et la cohésion
  - En tant que manager, différencier les différents rôles au sein d'un groupe
  - Quel(s) manager(s) pour obtenir une cohésion d'équipe
  - Développer la motivation individuelle et collective
- Construire la cohésion
  - Le leadership, les objectifs, la communication, l'organisation
  - Mettre en place l'Empowerment (donner du pouvoir)
  - Développer un plan d'action
  - Élaboration d'un référentiel

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MG 05. LA COMMUNICATION INTER-ENTREPRISE

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Savoir communiquer au sein d'une entreprise
- Favoriser la communication inter- entreprise

Pour qui?

- Commerciaux tous domaines Manager à en devenir

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- La communication interne de votre entreprise entre collaborateurs :
  - Approfondir la connaissance de soi
  - Les fondamentaux de la communication
  - Les différents modes de langage et de posture
  - Le concept de l'Ennéagramme
  - Gérer les situations de conflits
  - Instaurer une relation de confiance entre collaborateurs
  - Trouver de nouvelles solutions de communication interne
  - Développer la communication inter-agence pour une meilleure harmonie
- Jeux de cohésion en sous-groupe pour développer la connaissance entre collaborateurs

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 10/01/2023

MG 06. COMMUNICATION NON VERBALE ADAPTÉE A SES COLLABORATEURS

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Augmenter sa performance relationnelle, managériale et commerciale
- Maîtriser les clés de lecture du corps (gestes, postures, expression faciales, directions du regard).
- Optimiser votre communication non verbale
- Améliorer votre efficacité communicationnelle et relationnelle lors d'une négociation commerciale, d'une réunion d'équipe, d'une prise de parole en public, d'un entretien

Pour qui?

- Personne amenée à être en relation avec le client, à prendre la parole en public, à manager ou encadrer des équipes, à réaliser des entretiens

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les expressions faciales
- Les directions du regard
- Les mouvements des yeux
- Les gestes d'auto-contact
- Les gestes (mains, jambes, chevelure...) et la représentation des émotions : joie, surprise, dégout, angoisse, excitation
- L'intégralité des postures et leurs significations : fierté, honte, domination, soumission
- Focus sur les poignées de mains

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 5/09/2022

MG 07. AMELIORER LA COMMUNICATION DANS VOTRE ENTREPRISE GRÂCE A L'ENNEAGRAMME

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Approfondir la théorie et le modèle de l'Ennéagramme pour utiliser la bonne manière de communiquer avec les différents types de personnalité au sein de votre Entreprise
- Adapter sa communication avec chacune des caractéristiques de l'Ennéagramme, afin d'être plus efficace et plus convaincant tout en vivant une relation plus plaisante avec son interlocuteur
- S'appuyer sur l'Ennéagramme pour mieux communiquer avec son équipe : Mettre en valeur les compétences de chacun par une compréhension des Profils de Personnalité des collaborateurs et leur complémentarité

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Approfondir sa connaissance de soi et développer ses compétences en communication
  - Rappel des fondamentaux : Le concept de l'Ennéagramme et les différentes caractéristiques
  - Connaître la véritable motivation de chaque caractéristique, afin d'équilibrer et harmoniser mon Entreprise
  - Comprendre et mieux gérer les situations qui sont sources de stress et de conflits
  - Cas pratique : Recherche de mes besoins fondamentaux et de mes valeurs
- Les différents modes de perception, de langage et de posture
  - Comment établir un relationnel juste au sein de l'Entreprise
  - Identifier les comportements de stress chez mon interlocuteur afin de trouver la meilleure communication et trouver des solutions ensemble
  - Établir des stratégies de changement pour entretenir des relations authentiques
  - Cas pratique : Trouver le bon canal de communication. Jeu de rôle cas concrets et/ou vidéos. Échanges en sous-groupes
- Mieux comprendre ses collaborateurs de façon à bien préciser et partager les valeurs de l'entreprise, afin de mieux communiquer
  - Développer l'accompagnement, l'aide auprès des collaborateurs ; Développer la créativité, l'imaginaire ; Développer La capacité de réflexion, d'analyse et compréhension des évènements ; Développer la capacité à tirer profit des résultats économiques et des résultats relationnels ; Développer la capacité à être le commandant de bord qui saura créer l'harmonie dans son entreprise
  - Cas pratique : jeux de rôle avec les différentes caractéristiques que je peux développer

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 6/01/2023

MG 08. DENOUER LES SITUATIONS DE COMMUNICATION DIFFICILE OU BLOQUEE

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et utiliser la bonne manière de communiquer avec les différents types de personnalité
- Connaître ses modes comportementaux ainsi que ceux de ses interlocuteurs, s'y adapter pour favoriser des échanges interpersonnels constructifs
- S'appuyer sur des situations ou des publics difficiles pour en faire une force Maîtriser ses émotions et celles de ses interlocuteurs

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Mieux se connaître et développer ses compétences en communication
  - Identifier son type de communication par rapport à ses besoins
  - Comprendre et mieux gérer les situations qui sont sources de stress
  - Quelles sont mes forces. Comment développer mes conditions de réussite par une meilleure compréhension de moi, des autres et une écoute active
  - Débriefing : Comment je me situe ? Retour sur les différents types de personnalités et leurs attentes. Repérer les sources de motivation de chacun
- Apprendre à connaître ses interlocuteurs
  - Identifier le Profil de Personnalité de mon interlocuteur pour mieux communiquer
  - Distinguer comportement et motivation :
  - Comprendre les motivations profondes de mon interlocuteur
  - Trouver un équilibre : Comprendre quelles sont les alliances qui fonctionnent bien pour mieux collaborer
  - Les différents modes de perception, de langage et de posture
  - Comment établir un relationnel juste au sein de l'Entreprise ; Identifier les comportements de stress chez mon interlocuteur afin de trouver la meilleure communication et trouver des solutions ensemble ; Établir des stratégies de changement pour entretenir des relations authentiques
  - Anticiper les situations difficiles et les dépasser
  - Identifier et analyser les situations délicates ; Prévenir les tensions ; Savoir mieux réagir quand on est "agressé"

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Savoir dire non avec empathie ; Écourter une communication qui se prolonge ; Formuler ses désaccords de manière non conflictuelle ; Exprimer des critiques non agressives grâce à l'outil FEBA ; Instaurer une relation de respect et de confiance avec son interlocuteur

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MG 09. PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Augmenter sa performance relationnelle, managériale et commerciale.
- Maîtriser les clés de lecture du corps (gestes, postures, expression faciales, directions du regard). Optimiser votre communication non verbale.
- Améliorer votre efficacité communicationnelle et relationnelle lors d'une négociation commerciale, d'une réunion d'équipe, d'une prise de parole en public, d'un entretien...

Pour qui?

- Personne amenée à être en relation avec le client, à prendre la parole en public, à manager ou encadrer des équipes, à réaliser des entretiens…

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- COMMUNICATION NON VERBALE
  - Les expressions faciales
  - Les directions du regard
  - Les mouvements des yeux
  - Les gestes d'auto-contact
  - Les gestes (mains, jambes, chevelure...) et la représentation des émotions : joie, surprise, dégoût, angoisse, excitation….
  - L'intégralité des postures et leurs significations : fierté, honte, domination, soumission...
  - Focus sur les poignées de mains
- Initiation à la prise de parole : comprendre la genèse du stress et des émotions développée face à un public
  - Comprendre son stress et son fonctionnement pour mieux se préparer et intervenir face à un public
  - Appréhender les techniques de la gestion du stress et du trac dans le cadre d'une prise de parole
- Exploiter les techniques d'expression orale : la méthodologie de la prise de parole en public
  - Savoir initier une introduction et une conclusion percutante et engageante
  - Connaître les données physiologiques de la parole
  - S'entraîner aux situations de communication orale pour prendre la parole en public, maîtriser les principales pratiques

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MG 10. SAVOIR COMMUNIQUER ET CONVAINCRE ENSEMBLE

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Savoir communiquer et convaincre ensemble
- Construire ses outils commerciaux
- Retracer l'ensemble du processus et de la réflexion commerciale

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- La relation commerciale : qu'est-ce que c'est
- Le plan de vente
- La découverte
- Les outils de vente
- L'argumentation commerciale
- La gestion des préoccupations clients
- L'obstacle réel
- Les signaux d'acquêt

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation mixte

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 5/09/2022

MG 11. SEMINAIRE DE TEAM BUILDING

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Développer le dialogue et les échanges impliquant la solidarité et la cohésion entre les membres du groupe
- Faciliter les relations entre les entités
- Prendre des initiatives pour travailler ensemble : qualité, projets, management, architecture

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- I. Théorique
  - Identifier et analyser les dysfonctionnements éventuels individuels et collectifs
  - Rechercher des solutions efficaces en matière de communication, résolution de problèmes, partage de valeurs nouvelles
  - Développer la synergie d'équipe et l'efficacité du travail en commun dans un environnement évoluant
  - Améliorer confiance et engagement
  - Construire des règles communes : il faut mettre en place le mécanisme de travail en commun, de prise de décisions collectives qui sera la base du travail à venir, du partage du travail, des projets communs.
  - Prendre des initiatives pour travailler ensemble : qualité, projets, management, architectures ...
- II. Mise en pratique
  - Animation en salle et réalisation d'exercices pratiques encadrés permettant de faire évoluer des pratiques
  - Activités ludiques : jeux géants, jeux de rôle, jeux de manipulation, énigmes …

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Certificat de réalisation de l’action de formation.

Version 5/09/2022

MG 12. GESTION DU TEMPS : GESTION EFFICACE DES PRIORITES

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Prendre du recul par rapport à notre organisation personnelle et professionnelle
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- Accepter le rôle de l'émotion dans sa Gestion du Temps
- Apprendre à tirer profit de son stress et à résister à la pression

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun
- Approfondissement : avoir fait découverte

Contenu de la formation

- Evaluer, hiérarchiser et organiser ses activités
  - Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences
  - Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives
  - Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres
  - Cas pratique : identifier son rapport entretenu avec la notion de temps, d'échéance, d'urgences ou de priorités. Prendre conscience des dévoreurs de temps
- Les clés d'une efficacité organisationnelle : Décider, s'adapter, négocier, coordonner
  - Notions clé : polychronie et monochronie
  - Savoir quoi, comment et quand déléguer
  - Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires
  - Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication
  - Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
  - Établir des règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement
  - Cas pratique : réaliser un diagnostic de son organisation : auto-évaluation.
- Mettre au point son propre système de Gestion du Temps
  - Devenir maître de son temps : Identifier et exploiter ses rythmes
  - Composer son propre panel d'outils : outils de planification et d'organisation
  - Gérer son temps comme on gère un projet en équipe
  - Cas pratique : concevoir un plan d'action personnalisé
- Convertir le stress en moteur de son efficacité
  - Améliorer sa capacité de récupération

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Mettre l'énergie produite par le stress au service de l'action

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

MG 13. Gestion de conflits

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le mécanisme de l'agressivité et des situations conflictuelles pour mieux y faire face et apprendre à gérer les comportements inadéquates (ex : situations délicates en interne au sein d'une équipe ou avec des clients). Acquérir des méthodes de résolution de conflits. Comprendre et accompagner ses émotions et ses réactions, afin de rester serein, attentif et ferme face aux comportements agressifs et aux incivilités

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun
- Approfondissement : avoir fait découverte

Contenu de la formation

- JOUR 1
- Identifier la nature de la situation, son niveau et ses différentes sources
  - Typologie des conflits et des agressions
  - Connaître les différents comportements difficiles et différencier comportements et états pathologiques des personnalités dites « difficiles »
- Comment aborder une situation agressive et les incivilités
  - Pratiquer une communication non violente, savoir exprimer des demandes
  - Pratiquer une écoute active
  - Distinguer les faits, les opinions et les sentiments pour réduire l'intensité d'un conflit
  - Comprendre les différents niveaux de perception et d'interprétation d'une situation
  - Autodiagnostic d'écoute
- La roue des émotions
  - Passer du contrôle à l'accueil et l'accompagnement de ses émotions
  - Connaître le lien entre émotions et hormones
  - Identifier les besoins sous-jacents dissimulés derrière les émotions
- Découvrir la posture d'assertivité
  - Accueillir des reproches en conservant son estime de soi
  - Exposer un point de vue différent sans sousestimer celui d'autrui
  - Transformer une critique en véritable levier d'évolution personnelle & professionnelle ou l'art de la critique constructive
  - Auto-diagnostique d'assertivité

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 10/01/2023

MG 14. SENSIBILISER LES MANAGERS AUX RPS (RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Détecter les facteurs de risques psychosociaux présents dans son équipe
- Intégrer les effets des RPS sur la santé de leurs collaborateurs et des salariés et de l'entreprise
- Comprendre l'importance du rôle du manager dans la prévention des RPS
- Définir et connaître les déclencheurs de RPS

Pour qui?

- Manager, chef d'équipe

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Cadre réglementaire
  - Le cadre légal et institutionnel de la prévention des risques psychosociaux
- Définitions RPS, différentes formes, stress
  - Repérer et anticiper les diverses formes des RPS : stress, burn-out, harcèlement, agressivité, violence
  - Détecter les signes de RPS chez les salariés collaborateurs
  - Prendre conscience des à priori liés aux RPS
- Comment agir ? Les différents niveaux de prévention
  - Être capable d'identifier les facteurs de risques dans l'organisation du travail
  - Reconnaitre les situations à risque dans certaines pratiques managériales
- Coût humain, économique et social
  - Prévalence
  - Indicateurs et facteurs de risques
- Comprendre son rôle de manager face aux RPS
  - Prendre conscience de son rôle primordial dans la prévention et la gestion des RPS
  - Repérer les acteurs des RPS et leur responsabilité
- Mettre en œuvre des pratiques managériales adaptées
  - Etablir les pratiques de prévention
  - Répondre concrètement aux difficultés rencontrées sur le terrain

Organisation de la formation

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 7/09/2022

MG15. GERER SON STRESS ET CELUI DE SON EQUIPE

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Détecter et gérer les comportements liés au stress
- Mesurer sa contribution au stress en tant que manager
- Construire une stratégie anti-stress et gagner en confort quotidien

Pour qui?

- Manager, chef d'équipe, responsable, directeur, ...

Pré-requis

- Gérer une équipe sous pression

Contenu de la formation

- Comprendre le stress et repérer ses symptômes
  - Au cœur du stress, les émotions
  - Définition des RPS
  - Repérer les différentes sources de stress professionnel dans mon équipe
  - Visualiser les principaux symptômes et conséquences du stress sur l'individu
  - Identifier et reconnaître ses indicateurs
  - Comprendre le mécanisme et le fonctionnement du stress
- Interagir positivement
  - Acquérir des outils de mesure du stress et du bien-être pour soi et son équipe
  - Identifier ses styles de management en fonction des situations
  - Rétablir des échanges constructifs et assertifs et refuser les jeux psychologiques
  - Déterminer ses propres forces de caractère, ressources positives contre le stress
  - Identifier son propre niveau de stress et ses stresseurs (facteurs de stress)
- Analyser la situation d'équipe vis à vis du stress avec le modèle PERMAV
  - Développer les émotions positives au travail
  - L 'accomplissement
  - Donner du sens
  - Relations positives
  - Définition de l'engagement
- Acquérir des méthodes de management participatif
  - Les briefs d'équipes
  - Construire son plan d'actions de retour au poste de travail
  - Mener des entretiens motivationnels

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Construire ensemble une charte d'équipe pour retrouver ou construire ce qui marche bien et retrouver des relations assertives au travail
- Adopter une démarche appréciative
- La réunion de consultation

- Gérer son stress de manager
  - Mesurer sa contribution au stress en tant que manager : analyser l'impact de ses décisions, de sa communication
  - Savoir dédramatiser : faire la part de l'émotionnel et du rationnel
  - Faire face au stress de la hiérarchie
  - Apprendre à ne pas se laisser déborder par "le stress de l'autre"
- Concilier performance et bien-être de son équipe
  - S'appuyer sur la dynamique de l'objectif : décliner le but commun en "projets individuels impliquants"
  - Aider ses collaborateurs à atteindre leur autonomie et les responsabiliser
  - Favoriser une "saine" compétition entre les membres de l'équipe

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 7/09/2022

MG16. CONDUIRE UNE REUNION EFFICACEMENT

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion

Pour qui?

- Personne voulant perfectionner sa prise de parole en public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Organiser une réunion - Avant la réunion
  - Prépare la réunion
  - Convoquer les participants
  - Prévoir l'organisation matérielle
- Communiquer en groupe - Pendant la réunion
  - Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
  - L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
  - L'empathie. La capacité d'identification.
  - Gérer le positionnement. Acter sa place
- Prendre la parole et conduire une réunion
  - Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
  - Le trac : une stimulation à adapter aux situations.
  - Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes.
  - L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
  - Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
  - Harmoniser verbal et non verbal.
- Animer une réunion
  - La réunion restreinte, la grande réunion.
  - La vidéoconférence, la conférence téléphonique.
  - Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte.
  - Intégrer les divers types de participants "difficiles".

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Gérer le temps, gérer les participants
- Maîtriser les techniques d'animation
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.

- Conclure et s'évaluer - Fin de réunion
  - Soigner les dix dernières minutes.
  - Rédiger et diffuser le compte rendu.
  - Élaborer un plan d'action.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 7/09/2022

MG 17. APPROCHE DE LA PNL

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les outils de communication de la PNL
- Mettre en pratique des comportements plus flexibles en intégrant l'aspect non-verbal des échanges

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Idées clés de la PNL
  - Mise en place de filtres spécifiques de la réalité.
  - Modèle du monde unique
  - Responsabilité de la communication
  - Postulat de ressources
  - Concept du meilleur choix
  - Modélisation de l'excellence
  - Se mettre sur la longueur d'onde "sensorielle" de son interlocuteur en détectant son canal préférentiel : Visuel - Auditif - Kinesthésique – Olfactif
  - Déterminer finement l'état émotionnel dans lequel se trouve l'autre en "calibrant" ses mimiques, ses gestes, sa respiration
  - Fixer un cadre d'échanges en ayant en tête 8 questions fondamentales pour cerner et atteindre son objectif.
- Avoir une communication flexible
  - Créer le bon "rapport" de communication en observant et en reproduisant certains gestes ou intonations de son interlocuteur
  - Pratiquer l'écoute active "fine" en reformulant dans le canal "sensoriel" préférentiel de l'autre et en créant un effet de miroir
- Préciser son niveau de formation
  - Utiliser le "langage de la précision" en posant les bonnes questions qui permettent de mieux cerner la réalité de son partenaire
- Programmer soi-même le changement
  - La PNL permet également de développer ses potentiels comportementaux en se mettant plus à l'aise dans certains domaines ou d'atténuer l'effet négatif de certaines expériences passées
  - Exemples d'application dans l'entreprise
  - Augmenter son acuité sensorielle pour ses réunions

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Négocier avec flexibilité
- Vendre avec succès

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

BU 01. WORD FONCTIONS ELEMENTAIRES

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Être capable de rédiger facilement des documents à caractère professionnel
- Créer des tableaux et maîtriser le publipostage

Pour qui?

- Les personnes qui veulent utiliser ou qui utilisent déjà WORD, pour créer des documents professionnels de type courriers, rapports

Pré-requis

- La connaissance de Windows est souhaitable

Contenu de la formation

- Présentation de Word
  - L'espace de travail
  - Le ruban
  - Les affichages
- Notions fondamentales
  - Couper-copier-coller
  - Saisir et sélectionner du texte du texte
  - Corriger les fautes d'orthographes
  - Enregistrer un document
  - Ouvrir-fermer un document
- Mettre en forme un document
  - Les alignements
  - Mettre en forme des caractères : gras, italiques
  - Mettre en forme des paragraphes : retraits, espacements
  - Les puces
  - Les tabulations
  - Les bordures - les trames
- Mettre en page un document
  - Aperçu avant impression
  - Modifier les marges
  - Orientation portrait ou paysage
  - Les en-têtes et pieds de pages
  - Numéroter les pages
- Les tableaux

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

    - Insérer un tableau
    - Saisir du texte, des nombres
    - Modifier les colonnes et les lignes
    - Mettre en forme un tableau
    - Répéter la ligne de titres
- Le publipostage
    - Qu'est-ce que le publipostage ?
    - Créer le document principal
    - Utiliser une source de données
    - Obtenir une lettre type, des étiquettes

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

BU 02. WORD FONCTIONS AVANCEES

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'élaboration d'un document long et automatiser la production de documents grâce aux styles, modèles et publipostages

Pour qui?

- Les personnes qui veulent se perfectionner dans la création de documents longs et automatiser la production de documents répétitifs

Pré-requis

- Utiliser les fonctions de bases de WORD avec facilité

Contenu de la formation

- Les documents longs
  - Hiérarchiser et numéroter les titres
  - Insérer un sommaire ou une table des matières
  - Ajouter des signets et des renvois
  - Créer des notes de bas de page
  - Numéroter les pages et différencier les pages paires et impaires
  - Ajouter une page de garde
- Mise en page avancée
  - Présenter du texte sur plusieurs colonnes
  - Insérer des images
  - Utiliser des tableaux pour réaliser des mises en pages complexes
  - Définir des tabulations
- Les styles
  - Utiliser et modifier les styles existants
  - Créer et modifier les styles personnalisés
  - Exporter les styles vers d'autres documents
- Les modèles
  - Utiliser et modifier les modèles existants
  - Créer et modifier des modèles personnalisés
  - Transformer un document en modèle
- Le publipostage
  - Concevoir un publipostage
  - Créer, utiliser et modifier une source de données
  - Utiliser access ou Excel pour gérer un fichier d'adresses

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Trier les adresses
- Sélectionner les adresses avec les options de requêtes
- Insérer du texte conditionnel
- Créer une lettre type, des étiquettes

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

BU 03. EXCEL FONCTIONS ELEMENTAIRES

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Être capable de créer facilement des tableaux
- Utiliser les fonctions de calcul
- Présenter des résultats sous forme de graphiques

Pour qui?

- Les personnes qui veulent utiliser ou qui utilisent déjà Excel, pour réaliser des tableaux de calculs, accompagnés de graphiques

Pré-requis

- La connaissance de Windows est souhaitable

Contenu de la formation

- Présentation d'Excel
  - L'espace de travail
  - Le ruban
  - La feuille de calcul
- Notions fondamentales
  - Couper-copier-coller
  - Recopier des données sous forme de séries
  - Saisir différents types de données : textes numériques...
  - Enregistrer un document
  - Ouvrir-fermer un document
- Réaliser des calculs
  - Créer une formule de calcul
  - Utiliser les opérateurs arithmétiques et les priorités
  - Différencier les références relatives et absolue
  - Connaître les fonctions SOMME, MOYENNNE
  - Calculer des totaux et des pourcentages
  - Réaliser des statistiques
  - Poser des conditions, utiliser la fonction SI
- La notion de classeur
  - Nommer, insérer, supprimer des feuilles
  - Travailler en multi-feuilles
  - Créer des liaisons entre les feuilles
- Les graphiques
  - Créer un graphique à partir d'un tableau

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

    - Les types de graphiques : histogrammes, courbes, secteurs...
    - Modifier et personnaliser un graphique
    - Ajouter des titres et des étiquettes de données
- Présenter un tableau
    - Mettre en forme le texte : police, taille, alignement
    - Mettre en forme les nombres : format, décimales
    - Mettre en forme les cellules : bordure, hauteur, largeur
- Mettre en page un document
    - Marges et orientations
    - Les en-têtes et pieds-de-pages
    - Imprimer un graphique seul ou accompagné d'un tableau

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

BU 04. EXCEL FONCTIONS AVANCEES

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Créer des tableaux élaborés de synthèses à partir de listes de données
- Retrouver des informations par ordre de priorité
- Se perfectionner sur les graphiques

Pour qui?

- Les personnes qui veulent se perfectionner dans l'exploitation des tableaux de type bases de données et utiliser des fonctions avancées

Pré-requis

- Utiliser les fonctions de bases Excel avec facilité

Contenu de la formation

- Quelques rappels
  - Comment créer une formule de calcul?
  - Transformer une référence relative en référence absolue
  - Recopier des données et des formules
  - Travailler en multi-feuilles
- Les fonctions de calcul avancées
  - Effectuer des calculs sur les dates et les heures
  - Utiliser des fonctions aléatoires pour créer des simulations
  - Réaliser des tests conditionnels avec la fonction SI
  - Automatiser la saisie avec la fonction RECHERCHV
  - Retrouver des informations avec les fonctions INDEX et EQUIV
  - Classer des informations avec les fonctions GRANDE.VALEUR, PETITE.VALEUR et RANG
  - Gérer les affichages et les erreurs avec la fonction ESTERREUR
- Manipuler des listes ou bases de données
  - Qu'est-ce qu'une base de données EXCEL ?
  - Notions de champs et d'enregistrements
  - Trier une base de données
- Les outils d'analyses et de synthèses
  - Utiliser les filtres automatiques
  - Sélectionner des données par ordre de priorité
  - Utiliser la fonction SOUS.TOTAL avec une liste filtrée
  - Afficher les résultats des sous-totaux dans une liste
  - Afficher des sous-totaux imbriqués

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Synthétiser des données dans un tableau croisé dynamique
- Grouper, dissocier, afficher et masquer des champs
- Calculer des pourcentages

- Les graphiques
  - Combiner deux types de graphiques
  - Ajouter un axe secondaire et modifier les échelles

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

BU 05. POWERPOINT

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Être capable de concevoir facilement des présentations agrémentées de graphiques, images, schémas...
- Diffuser les présentations obtenues à l'écran ou sur imprimante
- Uniformiser les présentations grâce aux masques et aux modèles

Pour qui?

- Les personnes qui veulent utiliser ou qui utilisent déjà POWERPOINT, pour réaliser des présentations à projeter sur écran ou à imprimer

Pré-requis

- La connaissance de Windows est souhaitable

Contenu de la formation

- Présentation de PowerPoint
  - L'espace de travail
  - Les affichages : Normal, Plan, Diapositive, Trieuse, Diaporama
- Créer un plan de présentation
  - Le mode plan
  - Saisir les titres de la présentation
  - Structurer et hiérarchiser la présentation
  - Mettre en forme une présentation
  - Définir et respecter une charte graphique
  - Utiliser le masque des diapositives
  - Mettre en forme le style du titre : Taille, Police, Alignement
  - Numérotez les diapositives
- Mettre en forme et en page une diapositive
  - Ajouter un arrière-plan
  - Appliquer un modèle de conception
  - Modifier la mise en page de la diapositive
- Améliorer l'impact visuel
  - Insérer et manipuler les images
  - Créer et personnaliser un graphique
  - Ajouter et mettre en forme un tableau
  - Insérer un organigramme hiérarchique
  - Utiliser les outils de schémas
  - Insérer une vidéo

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Créer un diaporama
    - Définir et personnaliser les animations
    - Utiliser les effets de transitions
    - Minuter un diaporama
    - Paramétrer le défilement du diaporama
- Imprimer un diaporama
    - Imprimer le plan de la présentation
    - Imprimer un document pour le narrateur ou l'assistance
    - Exporter une présentation vers WORD

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 5/09/2022

BU 06. ACCESS FONCTIONS ELEMENTAIRES

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Être capable de développer et exploiter une base données afin de stocker des données (Tables)
- Rechercher des informations (Requêtes)
- Afficher des masques de saisie (Formulaires)
- Imprimer des rapports synthétiques (Etats)

Pour qui?

- Les personnes qui veulent utiliser ou qui utilisent déjà Access, pour exploiter une base de données et gérer efficacement des informations.

Pré-requis

- Une bonne connaissance d'Excel est souhaitable.

Contenu de la formation

- Définition d'une base de données
  - Le vocabulaire associé aux bases de données
  - Comparer le "modèle à plat" et le "modèle relationnel"
  - Déterminer les entités et leurs relations
- Les tables
  - Créer des tables
  - Définir les champs : nom, type, taille
  - Ajouter une clé primaire
  - Gérer et manipuler des données
- Les relations
  - Les différents types de relations
  - Afficher et utiliser la fenêtre de relation
  - Créer, supprimer et modifier une relation
  - Appliquer l'intégrité référentielle
- Les formulaires
  - Créer un formulaire simple ou continu
  - Afficher et modifier les propriétés du formulaire
  - Ajouter et mettre en forme les contrôles
  - Créer des champs calculés
  - Utiliser une sous-formulaire
- Les requêtes

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Créer une requête mono ou multi-tables
- Trier des données par ordre croissant ou décroissant
- Utiliser des critères pour sélectionner et afficher des données
- Créer des champs calculés
- Effectuer des regroupements
- Modifier les jointures dans une requête multi-tables

- Les états
  - Créer un état à partir d'une table ou d'une requête
  - Ajouter et mettre en forme les contrôles
  - Afficher un cumul à partir d'une "expression calculée"
  - Imprimer un état

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/11/2022

BU07. PHOTOSHOP - NIVEAU 1

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos.
- Maîtriser les principaux détourages d'images avec Photoshop.
- Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web.

Pour qui?

- Maquettiste, graphiste, opérateur(trice) PAO.

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Découvrir Photoshop
  - L'interface et les outils
  - Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail
- Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop
  - Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail.
  - Préparer une image pour le Web.
- Détourer vos images
  - Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes.
  - Le rayon d'analyse et la décontamination de la couleur de détourage.
  - Détourer des images à contours nets pour l'impression avec un tracé vectoriel.
- Réparer vos images
  - Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur.
  - Supprimer une portion d'image avec analyse de contenu manquant.
  - Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif.
  - Utiliser des filtres pro pour adoucir, renforcer vos images
- Corriger la Chromie (les bases)
  - Comprendre l'importance des modes colorimétriques, des résolutions d'images.
  - Corriger la tonalité, la saturation, ajuster les couleurs des images.
  - Utiliser les pinceaux de correction de chromie.
  - Remplacer une couleur, un élément par plages de couleurs
- Utiliser les calques de montage (les bases)
  - Création, duplication, chaînage de calques pour le photomontage.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Utilisation des masques de fusion et écrêtage.
- Transparence, modes de fusion et effets.
- Utiliser les calques de textes, de formes ou de réglages.

- Matériel et logiciel utilisé
  - Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
  - Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 7/11/2022

BU08. PHOTOSHOP - NIVEAU 2

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Créer des images pour l'imprimeur et pour le Web
- Acquérir une méthode rationnelle

Pour qui?

- Maquettiste et opérateur(trice) PAO, graphiste, illustrateur, photographe

Pré-requis

- Avoir suivi la formation "Photoshop -Niveau 1" ou avoir une très bonne pratique du logiciel

Contenu de la formation

- Réviser les fondamentaux Photoshop
  - Personnaliser l'espace de travail, naviguer dans Photoshop
  - La résolution, le rééchantillonnage d'image et les modes colorimétriques
- Pratiquer la retouche de Chromie
  - Accentuer la luminosité, le contraste et la saturation
  - Corriger la vibrance, la tonalité réchauffer ou refroidir une image
  - Mélanger des couches, choisir des variantes de corrections
  - Utiliser Camera Raw
- Créer vos bibliothèques
  - Créer et mémoriser vos objets vectoriels
  - Création de brosses persos, utilisation du pinceau mélangeur et réaliste
  - Préparation de motifs juxtaposables pour corriger des zones vides
- Détourer dans Photoshop
  - Créer des sélections, les améliorer, les mémoriser, les affiner (couches alpha)
  - Sélectionner une portion d'image par plages de couleurs
  - Extraire des images, correction, analyse et décontamination de couleur de détourage
  - Détourage avec les outils vectoriels
  - Utilisation des masques de fusion et d'écrêtages
- Réparer vos images avec Photoshop
  - Ajouter, dupliquer des pixels avec les tampons duplication et correcteur
  - Remplir avec analyse de contenu manquant et contenu pris en compte
- Créer des montages imbrications
  - Utilisation poussée des calques d'images, de réglages et de leurs masques associés
  - Conversion des calques en objet dynamique, récupération d'objet Illustrator
  - Application de filtres dynamiques modifiables

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Utilisation des effets et objets 3D
- Automatiser des tâches
  - Création et utilisation des scripts et des droplets
  - Utilisation d'Adobe Bridge et mini-Bridge pour l'automatisation
- Préparer les images pour la photogravure ou le web
  - Comparaison des formats d'enregistrement et leur utilisation optimale

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 7/11/2022

BU09. ILLUSTRATOR - NIVEAU 1

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Définir le rôle et les principes d'Illustrator
- Maîtriser la Plume, le Crayon et les outils de dessin de formes simples
- Modifier, combiner et transformer les objets
- Créer et appliquer un aplat, un dégradé, un motif, une forme
- Appliquer des transparences Gérer le texte Vectoriser une image en pixels Enregistrer l'illustration

Pour qui?

- Cette formation s'adresse à tous les professionnels des studios, agences ou bureaux d'études : maquettistes, dessinateurs, projeteurs, architectes…

Pré-requis

- Une connaissance de l'outil informatique est indispensable

Contenu de la formation

- Définir le rôle et les principes d'Illustrator
  - Décrire la chaîne graphique et identifier le rôle d'Illustrator
  - Définir la notion d'image vectorielle
  - Connaître le vocabulaire de base : couleurs quadri / RVB / tons directs, objets, tracés, points d'ancrage, courbes de Bézier, calques
- Créer le document
  - Se repérer dans l'interface : les menus, les outils, les palettes et les zooms
  - Organiser et mémoriser son espace de travail, paramétrer les Préférences
  - Créer un plan de travail et définir ses dimensions
  - Créer des calques
  - Utiliser une image en pixels comme modèle à décalquer
- Maîtriser la Plume, le Crayon et les outils de dessin de formes simples
  - Tracer des rectangles, rectangles arrondis, ellipses, polygones, étoiles
  - Dessiner à main levée avec le Crayon
  - Dessiner avec la Plume
- Modifier, combiner et transformer les objets
  - Sélectionner par les outils de sélection, la palette de Calque ou le mode Isolation
  - Modifier un tracé avec les outils de correction Déplacer, dupliquer, aligner et redimensionner les objets
  - Modifier l'ordre de superposition des objets au sein d'un calque et la répartition des objets dans les calques
  - Combiner des objets par les fonctions Pathfinder

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

    - Transformer un objet par une rotation, une mise à l'échelle, une italisation, un miroir, une distorsion, la marionnette
    - Créer un masque d'écrêtage
- Créer et appliquer un aplat, un dégradé, un motif, une forme
    - Créer et appliquer une couleur globale ou une teinte de couleur globale sur le fond ou sur le contour d'un objet
    - Paramétrer les options du contour d'un objet
    - Créer, appliquer et transformer un motif de fond
    - Créer, appliquer et paramétrer une forme de contour
- Appliquer des transparences
    - Rendre un objet transparent en lui appliquant un mode de fusion ou en baissant son opacité
    - Appliquer une ombre et une transparence progressive à un objet
- Gérer le texte
    - Créer un texte libre, un texte curviligne, un texte captif Saisir, importer et corriger du texte
    - Définir la typographie du texte
    - Appliquer un dégradé, un motif ou une forme de contour à du texte
    - Appliquer des effets de transparence à du texte
- Vectoriser une image en pixels
    - Vectoriser une photo ou un scan en couleurs, en niveaux de gris, en noir et blanc, au trait
    - Utiliser la Peinture dynamique pour mettre en couleurs un dessin au trait
- Enregistrer l'illustration
    - Finaliser et contrôler le fichier : polices utilisées, couleurs utilisées, les noirs
    - Assembler les fichiers liés et les polices
    - Imprimer une épreuve, exporter le logo en pixels pour le Web

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 7/11/2022

BU10. ILLUSTRATOR - NIVEAU 2

Durée 28.00 heures
(4.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Paramétrer Illustrator et son espace de travail
- Maîtriser les calques, les groupes et les structures complexes
- Utiliser les fonctions de transformation avancées
- Appliquer des attributs graphiques élaborés
- Créer des textes à aspect élaboré
- Utiliser des images en pixels Enregistrer l'illustration

Pour qui?

- Cette formation s'adresse aux graphistes, maquettistes ou à toute personne concernée par le dessin technique ou l'illustration

Pré-requis

- Il est nécessaire de maîtriser les fonctions suivantes : outil Plume, rectification des tracés, transformations géométriques, fonctions Pathfinder et typographie du texte pour intégrer cette formation.

Contenu de la formation

- Paramétrer Illustrator et son espace de travail
  - Paramétrer les Préférences d'Illustrator
  - Organiser et mémoriser son espace de travail
  - Créer un ou plusieurs plans de travail et définir leurs dimensions
  - Créer des calques
  - Utiliser une image en pixels comme modèle à décalquer
- Maîtriser les calques, les groupes et les structures complexes
  - Créer des formes simples, dessiner avec l'outil Crayon et avec l'outil Plume
  - Dessiner devant, derrière ou en masque
  - Profiter des repères commentés, déplacer, dupliquer, aligner les objets
  - Répartir les objets dans des calques et sous-calques
  - Associer des objets, créer des formes composées, créer des masques d'écrêtage
  - Sélectionner avec les outils de Sélection, en mode Isolation ou par la palette Calques
- Utiliser les fonctions de transformation avancées
  - Utiliser les outils de transformation
  - Manier la fonction Transformation répartie
  - Transformer avec la Marionnette
  - Utiliser des effets de transformation
- Appliquer des attributs graphiques élaborés

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Choisir des harmonies de couleurs, créer et appliquer des couleurs globales, redéfinir les couleurs
- Maîtriser les différents noirs dans le domaine de l'impression
- Créer des dégradés de couleurs avec variation d'opacité
- Créer des dégradés de formes, des filets de dégradés, des motifs répétitifs
- Créer, appliquer et paramétrer une forme de contour, des contours à largeur variable
- Utiliser des effets de transparence
- Appliquer plusieurs fonds, contours et effets à un objet
- Créer des styles graphiques
- Créer des symboles graphiques

- Créer des textes à aspect élaboré
  - Créer un texte libre, un texte curviligne, un texte captif
  - Créer des styles typographiques
  - Appliquer un dégradé, un motif, une forme de contour à du texte
  - Appliquer des effets de transparence
  - Appliquer plusieurs fonds, contours et effets
  - Utiliser un texte comme masque d'écrêtage
- Utiliser des images en pixels
  - Vectoriser une photo ou un scan en couleurs, en niveaux de gris, en noir et blanc, au trait
  - Utiliser la Peinture dynamique pour mettre en couleurs un dessin au trait
  - Mixer une image en pixels avec une image vectorielle
- Enregistrer l'illustration
  - Finaliser et contrôler le fichier: les polices utilisées, les couleurs utilisées, les noirs, les transparences, les surimpressions
  - Assembler les fichiers liés et les polices
  - Transmettre l'illustration : imprimer une épreuve, enregistrer le logo vectoriel pour l'imprimeur, exporter le logo en pixels pour le Web

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l’action de formation.

Version 5/09/2022

BU11. INDESIGN - NIVEAU 1

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique.
- Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.

Pour qui?

- Graphiste, maquettiste, illustrateur. Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Découvrir InDesign CC
  - Identifier les principaux usages d'InDesign.
  - Comprendre la place d'InDesign dans Adobe CC.
  - S'initier à l'interface d'InDesign CC.
  - Adapter le mode d'affichage du document à l'écran.
  - Modifier un document existant.
- Prendre en main InDesign
  - Manipuler un bloc de texte.
  - Créer un premier document. Importer des images.
  - Saisir et formater du texte.
  - Redimensionner des éléments d'une mise en page.
- Mettre en forme du texte : les bons réflexes
  - Utiliser les panneaux Caractère et Paragraphe.
  - Afficher les caractères masqués.
  - Mettre en forme du texte.
  - Adopter les bons réflexes.
- Personnaliser les paramètres d'un document
  - Paramétrer un document lors de sa création.
  - Créer un document à fond perdu, en recto verso.
  - Personnaliser une forme de bloc.
  - Utiliser les repères de marge.
- Créer des mises en page

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Comprendre l'utilité de la mise en page en colonnes.
- Tracer des grilles de blocs et importer un lot d'images.
- Rappel : personnaliser la forme d'un bloc.
- Diviser un bloc de texte en colonnes.
- Organiser le contenu à l'aide des calques.
- Habiller un élément graphique avec du texte.

- Gérer les couleurs et les effets
  - Différencier les modes de couleurs RVB et CMJN.
  - Appréhender le sélecteur de couleurs.
  - Découvrir les panneaux. Personnaliser son nuancier.
  - Récupérer les couleurs d'une image.
  - Utiliser des nuances en ton direct Pantone®.
  - Utiliser l'opacité et les options de fusion.
- Mettre en forme du texte à l'aide des styles
  - Créer, appliquer et modifier un style de paragraphe/de caractère.
- Gérer les images importées
  - Différenciez pixel et vectoriel.
  - Adopter la bonne résolution.
  - Agrandir des images pixel (attention !) et vectorielles.
  - Organiser ses fichiers et gérer les images liées.
- Utiliser des gabarits pour des documents multi pages
  - Créer et utiliser les gabarits.
  - Importer du texte long avec génération de pages.
- Diffuser vos documents
  - Assembler le document pour archive.
  - Exporter vos documents au format PDF.
  - Réflexion : les nouveaux modes de diffusion numériques.
- Matériel et logiciel utilisé
  - Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis. .
  - Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 7/11/2022

BU12. INDESIGN - NIVEAU 2

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les subtilités de InDesign et augmenter son efficacité en production.
- Améliorer la gestion des documents longs.
- Mieux maîtriser les fonctions avancées de InDesign.

Pour qui?

- Graphiste, maquettiste, assistant en charge de la PAO, toute personne en charge de la mise en page de documents complexes et ayant déjà une bonne pratique du logiciel.

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Confirmer et approfondir ses acquis
  - Personnaliser InDesign : espace de travail, préférences, nuancier, bibliothèque CC.
  - Revoir l'utilisation de gabarits : page simple et en vis-à-vis, fond perdu, marges et folio.
  - Rappeler l'importance des styles de paragraphe et de caractère.
  - Gérer les images : importation, ajustement au bloc, mise à l'échelle, alignement, modifier avec.
  - Organiser le contenu d'un document à l'aide des calques.
- Améliorer ses mises en page
  - Gérer les retraits et espacements.
  - Améliorer l'apparence des paragraphes.
  - Paramétrer filets, bordure et arrière-plan de paragraphe.
  - Construire une mise en page en colonnes : gabarit et bloc de texte, grille de ligne de base, étendu de colonne.
  - Créer des documents spécifiques : couvertures, dépliant 3 volets, coupon prédécoupé.
  - Personnaliser puce et numérotation.
  - Paramétrer les options d'enchaînement.
  - Utiliser les tabulations pour les formulaires.
  - Mettre en forme des tableaux.
- Gagner en production
  - Comprendre l'intérêt des styles basés sur d'autres styles.
  - Paramétrer les styles suivants.
  - Créer des styles d'objets.
  - Exploiter les styles imbriqués.
  - Modifier du texte avec la fonction Rechercher/Remplacer.
  - Créer des légendes dynamiques ou statiques.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Découvrir le GREP avec les fonctions Rechercher/Remplacer et styles GREP.
- Importer du texte : supprimer ou conserver les styles, correspondance de style, texte lié.
- Importer des tableaux Excel et gérer la liaison dynamique.
- Ajouter des pages de différentes tailles au document.
- Créer une variante de mise en page.

- Gérer des documents longs
  - Créer un livre : diviser un projet en plusieurs documents InDesign.
  - Utiliser les variables : date du document, folio personnalisé, en-tête de chapitre.
  - Ajouter des notes de bas de page.
  - Ajouter une table des matières et un index.
  - Baser des gabarits sur d'autres gabarits.
- Diffuser vos documents
  - Réaliser les contrôles en amont : liens, texte en excès, résolution d'image, espace couleur.
  - Assembler le document pour archive.
  - Exporter vos documents au format PDF.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 5/09/2022

BU13. PREPARATION AU TOSA

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Manipuler les outils numériques à votre disposition en respectant les règles essentielles de sécurité.
- S'informer, communiquer et collaborer sur le Web de façon sécurisée.
- Créer du contenu digital simple, organiser ses unités de stockage, accéder aux différents réseaux.
- S'assurer d'avoir les bons réflexes et les bons usages en toutes circonstances.
- Certifier vos compétences digitales et atteindre le niveau opérationnel TOSA® DigComp.

Pour qui?

- Tout utilisateur souhaitant confirmer ou approfondir ses compétences digitales

Pré-requis

- Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur le Web ou avoir suivi la formation "8813 - S'initier à la bureautique" .

Contenu de la formation

- Rechercher et gérer l'information sur le Web et sur son PC
  - Rechercher de l'information sur le Web avec différents moteurs de recherche et filtres.
  - Classer et sauvegarder régulièrement ses données.
  - Choisir et organiser ses unités de stockage (cloud, disque dur).
  - Connaître le rôle d'un cache, d'un bookmark et des cookies.
  - Comparer les différentes sources d'informations et identifier les sources fiables.
- Communiquer et collaborer en ligne
  - Gérer, classer, trier des mails. S'abonner à des listes de diffusion.
  - Communiquer grâce à la voix sur IP, le chat, la visio-conférence.
  - Collaborer et partager des fichiers sur le cloud.
  - Utiliser un forum, un réseau social et respecter ses règles d'usage.
- Créer un contenu digital
  - Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte ou d'un tableur.
  - Comprendre la création et le fonctionnement de pages Web.
  - Connaître les règles relatives aux droits de reproduction.
  - Appliquer des mises en forme, insérer des images, effectuer des calculs.
- Résoudre les problèmes les plus fréquents
  - Choisir l'outil, le logiciel ou le service le mieux adapté à ses besoins.
  - Maintenir à jour ses connaissances numériques.
  - Utiliser les différentes connexions disponibles quel que soit le matériel utilisé : Wifi, Bluetooth..

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

    - Résoudre les problèmes de routine sur un ordinateur, une tablette ou un smartphone : redémarrage, mise à jour logicielle...
- Appliquer les règles essentielles de sécurité
    - Connaître les dispositifs indispensables à la sécurité des systèmes informatiques et mettre à jour leurs paramétrages : pare-feu, antivirus.
    - Configurer et protéger son identité numérique. Identifier les sites Web ou mails utilisés à des fins frauduleuses.
    - Crypter des courriels ou des fichiers, utiliser une signature numérique.
    - Gérer et sécuriser son utilisation de mots de passe.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 10/01/2023

RH 01. INITIATION AU DROIT DU TRAVAIL

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Appréhender la notion du travail.
- Appliquer et respecter le droit du travail.
- Connaître les moyens à disposition pour appliquer le droit

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les fondamentaux du droit du travail
- Définition et hiérarchie des normes
- Les sources internationales et nationales
- Les sources professionnelles (conventions collectives, accords, règlement intérieur...)
- Les acteurs et leur rôle
    - L'autorité administrative
    - L'autorité juridique
    - Les représentants du personnel

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 7/09/2022

RH 02. DROIT DU TRAVAIL LE CONTRAT DE TRAVAIL

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les différents contrats du travail pour les adapter à mon besoin.
- Savoir rédiger, lire et comprendre un contrat de travail.
- Disposer de moyens, d'outils et de source d'information pour le quotidien.

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Des notions en droit du travail sont souhaitables.

Contenu de la formation

- Présentation et définition du cadre juridique
- La notion de contrat de travail
- Les différents types de contrat de travail
- Les mentions obligatoires dans un contrat
- Les clauses falcultatives
- La modification du contrat de travail
- Les différentes ruptures du contrat
- Les modalités de fin de contrat
- Les recours

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 7/11/2022

RH 03. REFERENT HARCELEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- S'approprier la législation sociale en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes.
- Assurer son rôle de référent vis-à-vis des salariés et l'interface avec les autres élus et la direction de l'entreprise.
- Devenir un acteur reconnu de la prévention en entreprise.
- Alerter, conseiller et accompagner les différentes parties.

Pour qui?

- Elus CSE
- Réfèrent harcèlement

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- La cadre juridique et social en matière de harcèlement et de sexisme
- Définir le harcèlement
- Attributions et moyens du référent
- Comment identifier une situation de harcèlement sexuel
- Agir et réagir face au harcèlement
- Les actions de prévention et de lutte
- Comment mettre en oeuvre et adapter ses pratiques d'entreprise

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques
Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 7/09/2022

RH 04. LES IRP ET ELECTIONS PROFESSIONNELLES

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Appréhender la notion de représentants du personnel.
- Connaître les obligations.
- Mettre en place des élections professionnelles.

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Qu'est-ce-qu'une instance représentative du personnel
- Evolution de la législation sur les IRP
- Les syndicats et leur rôle dans l'entreprise
  - La notion de représentativité
  - La section syndicale
  - Les représentants dans l'entreprise
- Le comité Social Economique
  - Définition
  - Attribution
  - Fonctionnement
  - Moyens
- La notion de salarié protégé
- Le délit d'entrave
- Les élections professionnelles
  - Les règles applicables
  - Les différentes étapes (définir un calendrier)
  - Le jour des élections
  - L'après élection

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/09/2022

RH 05. LE RECRUTEMENT

Durée 35.00 heures
(5.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître la législation encadrant le recrutement.
- Appréhender les différentes étapes. Découvrir les outils et apprendre à les utiliser.
- Adapter ses pratiques
- Etre capable de mettre en place un processus recrutement efficace.

Pour qui?

- Chargé(e) de recrutement, Responsable recrutement, Manager amené à recruter.

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les enjeux et le processus
  - Le cadre juridique et le principe de non-discrimination
  - Les étapes du processus et ses acteurs
- Le besoin
  - Analyser et définir le besoin
  - Construire un profil de poste
- La recherche de candidat
  - Les différentes méthodes : sourcing, interne, externe...
  - Adapter les outils
  - Rédiger et diffuser une offre d'emploi attractive
- La pré-sélection
  - Réaliser un tri des candidatures
  - Les étapes complémentaires de pré-sélection
- Les entretiens
  - Structurer son entretien
  - Construire une trame/grille d'entretien
  - Les questions à poser
- Le choix du candidat
- L'intégration
- Evaluer ses pratiques

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/09/2022

RH 06. LE RECRUTEMENT DU BESOIN AU CHOIX DU CANDIDAT

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître la législation encadrant le recrutement
- Appréhender les différentes étapes
- Découvrir les outils et apprendre à les utiliser
- Adapter ses pratiques
- Etre capable de mettre en place un processus recrutement efficace

Pour qui?

- Chargé(e) de recrutement
- Responsable recrutement
- Manager amené à recruter
- Toute personne amenée à recruter

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les enjeux et le processus
  - Le cadre juridique et le principe de non-discrimination
  - Les étapes du processus et ses acteurs
- Le besoin
  - Analyser et définir le besoin
  - Construire un profil de poste
- La recherche de candidats
  - Les différentes méthodes : sourcing, interne, externe…
  - Adapter les outils
  - Rédiger et diffuser une offre d'emploi attractive
- La pré-sélection
  - Réaliser un tri des candidatures
  - Les étapes complémentaires de pré-sélection
- Les entretiens
  - Structurer son entretien
  - Construire une trame / grille d'entretien
  - Les questions à poser
- Le choix du candidat

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/09/2022

RH 07. L'INTEGRATION DES SALARIES

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître la législation encadrant le recrutement.
- Appréhender les différentes étapes.
- Découvrir les outils et apprendre à les utiliser.
- Adapter ses pratiques.
- Etre capable de mettre en place un processus recrutement efficace.

Pour qui?

- Dirigeants
- RH
- Manager

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Les enjeux de l'intégration
  - Les étapes du processus et la legislation
  - Les acteurs
  - Les risques
- Préparer l'arrivée du nouvel embauché
  - Les documents et procédures obligatoires
  - Anticiper et organiser l'arrivés
- Accueillir le salarié
  - Connaître et construire les outils d'intégration
  - Le rôle du référent
- Suivre son intégration
  - Maitriser la période d'essai
  - Accompagner dans la prise de fonction
- Evaluer ses pratiques et définir un parcours d'intégration

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/11/2022

RH 08. MAÎTRISER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Durée 21.00 heures
(3.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Connaître la législation encadrant la formation.
- Appréhender l'environnement et les différents acteurs.
- Découvrir les outils et apprendre à les utiliser.
- Adapter ses pratiques professionnelles.

Pour qui?

- Dirigeants
- RH
- Manager
- Toute personne amenée à gérer la formation

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- La legislation de la formation
  - Les différentes sources réglementaires en matière de formation
  - La réforme 2018
- Les acteurs
- Les différents dispositifs et modalités d'accès à la formation
- Le plan de développement de compétences
  - Construire et élaborer son plan
  - Mettre en œuvre et organiser les formations
  - Suivre et clôturer
- Evaluer son processus de formation
  - Evaluer les formations réalisées et l'efficacité des outils
  - Mise en place d'une démarche d'amélioration continue

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 7/09/2022

DP 01. LA RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES (RSE) : DEFINIR UNE STRATEGIE GAGNANTE

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- S'approprier les concepts et les enjeux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).
- Élaborer une stratégie de RSE concrète, adaptée.

Pour qui?

- Responsable RSE et/ou développement durable. manager, consultant, connaissant les bases du développement durable et de la RSE.

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Développement Durable et Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : concepts et enjeux
  - Enjeux et définition du développement durable.
  - Quel bilan aujourd'hui en France ?
  - Principes de la Responsabilités Sociétale des Entreprises. L'approche risques/opportunités.
  - Les points clés liés à la réglementation française et européenne.
- Les changements de références induits par la RSE
  - Le changement de l'échelle temps, de la référence espace, d'indicateurs de performance.
  - L'impact sur les métiers (Achats, Ressources Humaines, Marketing, Communication, Logistique, …).
  - La RSE : source d'innovation, de nouveaux business pour les entreprises.
  - Les nouveaux modèles économiques (économies de fonctionnalité, collaborative, circulaire, …).
  - La prise en compte des parties prenantes.
- Construire sa stratégie RSE : un outil, des étapes
  - L'ISO 26000 : une norme internationale, base de travail pour l'entreprise.
  - Communiquer pour rendre visibles les progrès sans tomber dans le green washing.
  - Mesurer l'efficacité des actions.
  - Déployer sa stratégie : être structuré dans l'action.
  - Formuler sa stratégie RSE : vision, ambition et axes d'engagement.
  - Définir ses enjeux prioritaires, la matrice de matérialité.
  - Le diagnostic interne et externe pour identifier les enjeux autour du cycle d'activité.
  - Les étapes incontournables.
- Accompagner le changement
  - Mettre une organisation dédiée
  - Mobiliser les acteurs

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Communiquer et former en interne

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 7/11/2022

DP 02. MARKETING ET COMMUNICATION RESPONSABLES

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les pistes d'actions individuelles et collectives.
- Comprendre les principes directeurs du développement durable et de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)

Pour qui?

- Responsable marketing, responsable produit, Responsable communication.

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Comprendre les enjeux et les nouvelles tendances du marché
  - Les enjeux du développement durable.
  - Comment transformer une contrainte en opportunité.
  - Les nouveaux défis des services marketing : devenir un acteur clé de la RSE au sein de son entreprise.
  - Les nouveaux modèles économiques (économie circulaire, économie de fonctionnalité, etc.).
  - Les mutations du contexte économique et la force des nouveaux modes de consommation.
  - La responsabilité sociétale des entreprises : comment une entreprise identifie et réduit ses impacts sociétaux et environnementaux.
- Réviser votre stratégie marketing
  - Les pratiques inspirantes.
  - Faire participer les parties prenantes.
  - S'engager sur le long terme.
  - Faire évoluer son offre en conséquence.
  - Intégrer les nouvelles attentes des clients : identifier le cycle de vie de ses produits ou services, s'appuyer sur l'éco-conception.
  - Stratégie progressive ou de rupture.
  - La notion de marque responsable ou Responsabilité Sociétale des Marques (RSM).
  - Intégrer la RSE dans la stratégie de marque.
- Communiquer votre engagement
  - Les principes d'une communication responsable : être sincère, apporter des preuves crédibles.
  - Les logos et labels en matière de développement durable : atouts et pièges.
  - Connaître la réglementation associée.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 7/09/2022

DP 03. DEVELOPPEMENT DURABLE ET ACHATS : PRATIQUER L'ACHAT RESPONSABLE

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Systématiser cette démarche opérationnelle à toute famille de produits ou prestations.
- Déployer concrètement une stratégie d'achats responsables sur tout le processus.

Pour qui?

- Acheteur, responsable/directeur achats ou chef de projet devant réaliser des achats responsables.
- Responsable ou directeur Développement Durable.

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Définir l'Achat responsable
  - Les "3P" du Développement Durable.
  - Le rôle de la fonction achats dans ce contexte.
- Achats durables : déterminer ses engagements
  - Cartographier ses risques RSE.
  - Les codes de conduite, labels et chartes Fournisseurs.
  - Déterminer une approche Produits/Fournisseurs/Comportements responsables.
  - Évaluer ses engagements achats responsables.
- Qualifier un besoin
  - La concertation avec les prescripteurs et autres parties prenantes.
  - L'approche ISO du cycle de vie.
  - Le coût global comparé selon l'ISO.
  - L'analyse fonctionnelle ISO appliquée aux achats responsables.
- Réduire les risques sociétaux
  - Identifier les risques et les impacts potentiels.
  - Élaborer le cahier des charges spécifique Développement Durable.
  - Définir un niveau d'exigences sociales et environnementales cohérent.
  - Reconnaître les écolabels, certifications et autres référentiels.
- Évaluer l'engagement sociétal des fournisseurs
  - Les référentiels fournisseurs et les textes internationaux.
  - Le recours au secteur adapté et protégé
  - Les SME et autres critères de sélection et d'audit.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Piloter et sécuriser la relation contractuelle
    - Les conditions d'exécution d'une relation fournisseurs responsable.
    - Les reportings et plans de progrès Achats Responsables.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 15/11/2022

SC 01. SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

Durée 14.00 heures
(2.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- La Formation initiale a pour but l'acquisition des compétences du SST, définies dans le référencement national
- Rechercher les risques persistants pour protéger.
- Examiner la victime et faire alerter.
- Secourir.

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Prévention, (principes généraux de prévention, santé au travail, rôle du SST, cadre juridique)
- Protéger, (identifier les dangers, personnes exposées, définir les actions à réaliser pour protéger)
- De protéger à prévenir, (observer et définir une action de prévention face à une situation dangereuse)
- Examiner, (reconnaître le(s) signe(s) menaçant la vie de la victime, associer au résultat a atteindre)
- Faire alerter, (organiser et déclencher l'arrivée des secours)
- De faire alerter à informer, (organisation des secours dans l'entreprise)
- La victime saigne abondamment
- La victime s'étouffe
- La victime se plaint d'un malaise
- La victime se plaint d'une brûlure
- La victime se plaint d'une plaie d'une douleur empêchant certains mouvements
- La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
- La victime ne répond pas mais elle respire
- La victime ne répond pas, elle ne respire pas

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 15/11/2022

SC 02 . EPI

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Être capable de donner l'alerte rapidement.
- Utiliser les moyens de première intervention pour faire face à un feu.
- Connaissance du signal d'alarme, des cheminements et de la conduite à tenir pour mener à bien une évacuation.
- Désignation du personnel, connaissance de leurs missions, des techniques et des consignes de sécurité.

Pour qui?

- Tout

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- La règlementation
- Conséquences et causes d'un incendie dans la société
- Le triangle du feu
- Moyens d'alerte
- Déclenchement de l'alarme
- Les modes propagation du feu
- La différence entre une feu et un incendie
- Les classes de feu
- Les différents types d'extincteurs et leurs rôles
- L'effet des produits Extincteurs sur un feu
- Les règles de sécurité sur les extincteurs
- Les distances d'attaque du feu
- Le permis de feu
- Attitudes et consignes de sécurité de votre établissement
- Rôle du serre-file, guide-file et responsable d'évacuation
- Etude de l'évacuation
- Etude du phénomène de panique
- Etude du développement d'un sinistre
- Désignation du point de rasseblement

Organisation de la formation

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 15/11/2022

SC 03. PSC 1

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- L'Unité d'Enseignement « Prévention et Secours Civiques de niveau 1 – P.S.C. 1 » a pour objectif de faire acquérir à toute personne les capacités nécessaires pour concourir par son comportement à la sécurité civile, conformément aux dispositions des articles L721-1 du code de la sécurité intérieure et 5 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
- Ainsi, elle doit être capable d'exécuter une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes élémentaires de secours

Pour qui?

- L'ensemble des personnels présents sur l'établissement

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Accueil et présentation de la formation des participants
- Prévention des accidents de la vie courante
- Protection, l'alerte et protection des populations
- Alerte
- Obstruction des voies aériennes par un corps étranger
- Hémorragies externes
- Plaies
- Brûlures
- Traumatismes
- Malaise
- Perte de connaissance
- Arrêt cardiaque

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 15/11/2022

SC 04. MANIPULATION DES EXTINCTEURS

Durée 2.00 heures
(0.50 jours)

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les moyens d'extinction en cas de début d'incendie dans sa structure.

Pour qui?

- Tout salarié

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Connaître la conduite à tenir face à une alerte incendie
  - Scénario 1 : Je découvre un feu qui me paraît maîtrisable
  - Scénario 2 : Je découvre un feu qui ne me paraît pas maîtrisable
  - Scénario 3 : Sans savoir ce qui se passe, j'entends l'alarme d'évacuation
- Savoir utiliser les moyens d'extinction à ma disposition
  - La présentation des différents moyens d'extinction mis à ma disposition et leur fonctionnement
  - Des précisions sur les différents types d'extincteurs
  - La manipulation des extincteurs
- Savoir donner l'alerte aux secours
  - Les numéros d'urgence
  - Les informations à communiquer lors de l'alerte

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 15/11/2022

SC 05. PREPARATION A L'HABILITATION H0V-B0

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'accéder sans surveillance aux locaux réservés aux électriciens et d'effectuer ou diriger des travaux d'ordre non électriques dans l'environnement « B0 » ou « H0 » selon la norme NFC 18-510

Pour qui?

- Tout personnel non électricien exposé aux dangers du courant électrique

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Rappel de la terminologie utilisée en électricité
  - Tension, intensité, puissance, prise de terre, mise à la terre
- Textes réglementaires en matière de sécurité électrique
  - NFC 18-510 • Décret du 14/11/88 • Décret du 08/01/95 • Décret de septembre 2010 • Décret du 26 avril 2012
- Etude des prescriptions contenues dans l'UTEC 18-530
  - Habilitation
  - Domaine de tension
  - Travaux au voisinage de la tension
  - Travaux sur installations misent hors tension
  - Dangers du courant électrique
  - Secourismes
  - Secours aux électrisés

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Version 6/01/2023

SC 06. GESTES ET POSTURES

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bons gestes et les bonnes postures lors de toute manipulation de charge.
- Acquérir des postes de travail correctes et prévenir les lombalgies pour réduire la fatigue et diminuer le risque d'accident

Pour qui?

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- Place de l'activité physique dans le travail :
  - Qu'est-ce que l'activité physique ?
  - Les parties du corps mises à contribution selon l'activité professionnelle
  - Définitions de base (accident du travail, maladie professionnelle, TMS, TF, TG…)
  - Statistiques nationales
  - Conséquences pour le salarié et l'entreprise (coût humain, social et financier)
- Fonctionnement du mécanisme humain :
  - Corps humain et son fonctionnement
  - Facteurs agissant sur la santé
  - Facteurs aggravants des TMS
  - Lésions au niveau de la colonne vertébrale
  - Troubles au niveau des membres supérieurs et facteurs les influençant
- Conditions préalables à toute activité physique de travail :
  - Identification de ce qui est ou non répétitif
  - Utiliser des vêtements adaptés (gants, chaussures de sécurité, vêtements de travail)
  - Ajuster son effort en fonction de ses capacités
- Application des principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort
  - Évaluer l'action à mener (nature de la charge et du trajet…)
  - Plier les jambes, garder le dos droit, s'approcher de la charge
  - Assurer l'équilibre
  - Utiliser les points d'appui
  - Manipulation, seul ou en équipe
  - Exercices sur différentes charges
  - Analyses et recherche afin d'améliorer les gestes

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Version 15/11/2022

SC 07. AIPR OPERATEUR

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Appliquer les consignes de sécurité inhérentes aux travaux à proximité des réseaux
- Identifier les risques en temps réel lors des interventions à proximité des réseaux
- Employer les principes de prévention et les consignes reçues de l'encadrement

Pour qui?

- Conducteurs d'engins et suiveurs d'engins travaillant sur ou à proximité de réseaux (généralement enterrés). Egalement toutes les personnes, même non conducteurs ou suiveurs, devant assurer des travaux urgents sur ou à proximité de ces réseaux (nécessités par des raisons de sécurité, par la continuité d'un service public, etc.).

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- MODULE THÉORIQUE
  - Rôle, mission et responsabilités de son niveau
  - Principaux types de réseaux souterrains et aériens
  - Risques afférents aux réseaux
  - Utilisation des moyens de protection collective et individuelle
  - Compréhension et respect
  - Identification des situations dangereuses ou inattendues
  - Imprécision du positionnement des ouvrages et de la technique utilisée
  - Maintien de l'intégrité et du tracé des réseaux existants
  - Recommandations en cas d'incident ou d'accident
  - Règle des « quatre A »
- MODULE PRATIQUE
  - Identification des réseaux selon les plans et le marquage-piquetage sur la zone de travail
  - Analyses de risques sur la zone de travail, par rapport à des situations exposées in situ par le formateur
  - Reconnaissance des matériels en lien avec les réseaux

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l’action de formation.

Version 15/11/2022

SC 08. AIPR ENCADRANT

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Appliquer les consignes de sécurité inhérentes aux travaux à proximité des réseaux
- Faire appliquer les mesures de prévention définies en amont
- Veiller à la sécurité du chantier, lors des interventions à proximité des réseaux

Pour qui?

- Personnes assurant l'encadrement des travaux sous la direction de l'exécutant, et devant être titulaires d'une AIPR pour pouvoir travailler sur ou à proximité de réseaux (généralement enterrés).

Pré-requis

- Aucun

Contenu de la formation

- MODULE THÉORIQUE
  - Rôle, mission et responsabilités de son niveau
  - Types et terminologie des réseaux aériens et souterrains
  - Prescriptions de l'arrêté de référence et du Code de l'Environnement
  - Vérification et exploitation des réponses aux DT-DICT
  - Lecture de plans : situation des réseaux et de leur fuseaux d'imprécision
  - Utilisation des moyens de protection collective et individuelle, et les faire utiliser
  - AIPR du personnel mis à disposition
  - Adéquation entre les besoins et le matériel à disposition
  - Identification des situations dangereuses ou inattendues
  - Règles d'arrêt de chantier
  - Accès aux ouvrages de sécurité
  - Constat contradictoire d'anomalie ou de dommage
  - Préparation des relevés topographiques de réseaux
- MODULE PRATIQUE
  - Identification des réseaux selon les plans et le marquage-piquetage sur la zone de travail
  - Analyses de risques sur la zone de travail, par rapport à des situations exposées in situ par le formateur
  - Reconnaissance des matériels en lien avec les réseaux

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Version 15/11/2022

SC 09. AIPR CONCEPTEURS

Durée 7.00 heures
(1.00 jours)

Objectifs pédagogiques

- Approfondir vos connaissances sur la réglementation liée aux travaux à proximité des réseaux. Identifier les risques métier pour adapter vos méthodes de travail

Pour qui?

- Concepteur : personne assurant l'encadrement sous la direction du responsable de projet (conducteur de travaux,chargé d'études, personnes de bureaux de maitre d'oeuvre et d'assistance à maître d'ouvrages, personnel de maitrise d'ouvrage , personnel réalisant la détection et le géo référencement de réseaux).

Pré-requis

- Être âgé de 18 ans minimum au moment de la formation, savoir maîtriser les 4 opérations (addition, soustraction, division, multiplication)

Contenu de la formation

- Formation Théorique :
  - •Code du Travail - Code de l'environnement - articles R 554-19 à 554-38 •Arrêté du 22 décembre 2015 relatif au contrôle des compétences des personnes intervenant dans les travaux à proximité des réseaux et modifiant divers arrêtés relatifs à l'exécution de travaux à proximité des réseaux. •L'impact de la réforme de protection à l'endommagement es réseaux sur le chantier, •votre rôle, vos responsabilité, vos obligations avant et pendant les travaux •La réglementation DT – DICT •Principaux points de repères •La réglementation AIPR (autorisation d'intervention à proximité des réseaux) •Définition et glossaire, •Les différents acteurs de la réforme et les types de réseaux concernés (DT – DICT)les cas de dispense. •Le fonctionnement du système (DT suivie d'une DICT- DT. DT DICT conjointes) •DT suivie d'une DICT (la préparation du projet, la préparation des travaux) •DT-DICT conjointes « régime simultané » •L'exécution des travaux : le marquage-piquetage •Cas particulier des travaux urgent (ATU) •Application du guide technique •La reconnaissance du terrain •En cas de dommage d'arrêt de chantier....
- Test

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

Formation présentielle

Evaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).

Un projet de formation? Contactez-nous au 09 87 38 20 85
ou par mail
formations@groupemab.com

- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l’action de formation.